



Colegiul Economic
"Maria Teiuleanu"
Pitești

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Colegiul Economic „Maria Teiuleanu”
Strada Teiuleanu nr. 1, Pitești
Tel./Fax: 0348430054
e-mail: c_economic@yahoo.com
<http://ecopit.eu>



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ARGEȘ

Nr.3018/04.09.2023

PREZENTAT ÎN C.P. din 07.09.2023
VALIDAT ÎN C.A. din 07.09.2023



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL COLEGIULUI ECONOMIC "MARIA TEIULEANU", PITEȘTI

AN ȘCOLAR 2023-2024

Notă: Tot personalul școlii (didactic, didactic auxiliar și nedidactic) are obligația să-și însușească și să respecte prevederile Legii Educației Naționale nr. 198 din 2023 și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și ale prezentului Regulament de Ordine Interioară.

(extras din Legea nr. 53/2003 Republicata –Codul Muncii)

Art. 241 - Regulamentul de ordine interioară se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz;

Art. 242 - Regulamentul de ordine interioară cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

- h)* modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i)* criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 243 - (1) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului de ordine interioară, trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului de ordine interioară se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern.

(4) Regulamentul de ordine interioară se afișează la sediul angajatorului.

Art. 244 - Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului de ordine interioară este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 243.

Art. 245 - (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul de ordine interioară este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1)

TITLUL I. Dispoziții generale

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul **Colegiul Economic "Maria Teiuleanu"**, Pitești, sunt stabilite prin prezentul Regulament de ordine interioară, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003, a Legii nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și a Ordonanței nr. 96 / 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

Art.2. Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art.3. Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului de ordine interioară revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul **Colegiul Economic "Maria Teiuleanu"**, Pitești pe perioada detașării.

Art.3.1. Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul **Colegiul Economic " Maria Teiuleanu"**, Pitești le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

TITLUL II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.4. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile Contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului ;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului Intern.

Art.5. Angajatorul are următoarele obligații:

5.1. Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității, astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:

- a) crearea unei structuri organizatorice raționale;
- b) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
- c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați.

5.2. Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

5.3. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din Lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;

5.4. Să prezinte anual salariaților un raport referitor la starea și calitatea învățământului în unitatea de învățământ;

5.5. Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

5.6. Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare - ieșire a documentelor;

5.7. Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

5.8. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

5.9. Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.

5.10. Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul Regulament Intern, precum și timpul de odihnă corespunzător.

5.11. Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.

5.12. Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

Art.6. Persoanele care asigură conducerea unității de învățământ, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților

Art.7. Drepturile salariaților se referă în principal la:

- salarizarea pentru munca depusă;
- repausul zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- egalitate de șanse și de tratament;
- demnitate în muncă;
- securitate și sănătate în muncă;
- acces la formare profesională, informare și la consultare;
- participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- protecție în caz de concediere;
- negociere colectivă;
- participare la acțiuni colective;
- posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.8. Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă.
- obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu.

- datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în Legea Nr. 198 /2023, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul de ordine interioară, Contractul colectiv de muncă aplicabil și cele din Contractul individual de muncă.
- posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.

TITLUL III – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Capitolul I. Timpul de muncă

Art.9. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.10. Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este, în medie, de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Art.10.1. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbăta și duminica.

Art.11. Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență. Cadrele didactice care predau în învățământul primar/ gimnazial/liceal semnează condica de prezență zilnic. Personalul didactic auxiliar și nedidactic semnează zilnic condica de prezență, consemnând ora de venire și ora de plecare.

11.2. Condica de prezență se depune pentru semnare:

- în cancelarie pentru personalul didactic;
- în secretariatul unității pentru personalul auxiliar și nedidactic.

11.3. Condica de prezență se păstrează de către secretarul șef al unității, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea unității de învățământ.

Art.12. Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la o pauză de masă de 30 de minute, care se include în programul de lucru, conform fișei postului.

Art.13. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă și duminică.

Art.14. Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

14.1. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august-Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie – Ziua Mondială a Educației;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Capitolul II - Concediile

Art.15. Dreptul la concediul de odihnă este garantat prin lege.

Art.16. Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 zile lucrătoare.

Art.17. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul 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.

Art.18. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului de odihnă suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

Art.19. Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.20.1. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Art.20.2. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art.20.3. Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare

profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

20.4. În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînceperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Art.21. Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către Consiliul de Administrație, în primele două luni ale anului școlar, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

Art.22. Cadrelor didactice care, pe parcursul unui an școlar, își desfășoară activitatea succesiv în mai multe unități/instituții de învățământ li se acordă concediul de odihnă de către unitatea/instituția la care funcționează în momentul începerii vacanței. În aceste situații, indemnizația de concediu va fi suportată de toate unitățile/instituțiile de învățământ la care au fost încadrate, proporțional cu perioada lucrată la fiecare dintre acestea în cursul anului școlar/universitar respectiv.

Art.23. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.24. În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.

Art.25. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- decesul soțului / soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului / reședinței – 5 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;

Art.26. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ. Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire

colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea 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 suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

Art.27. Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau a unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ / muncă.

Art.28. Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

Capitolul III - Salarizarea

Art.29. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.30. Salarizarea fiecărui salariat se realizează conform legislației în vigoare.

Capitolul IV - Organizarea muncii

Art. 31. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - Consiliul de Administrație

Art. 31. 1. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- 1) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- 2) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- 3) stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație și proceduri de lucru;
- 4) aprobă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- 5) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- 6) particularizează, la nivelul unității de învățământ fișa – cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- 7) particularizează, la nivelul unității de învățământ, Contractul Educațional – tip, aprobat prin Ordin al Ministrului Educației Naționale în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii elevilor;

- 8) validează statutul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare Inspectoratului Școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- 9) validează Raportul General privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- 10) aprobă Comisia de elaborare a PAS, precum și Comisiile de revizuire a acestuia; aprobă PAS și modificările ulterioare ale acestuia, precum și Planul managerial al directorului;
- 11) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- 12) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- 13) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul alocat, conform legii;
- 14) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora, în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs;
- 15) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- 16) avizează planurile de investiții;
- 17) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- 18) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 19) aprobă documentele specifice procesului de diagnoză ale unității de învățământ;
- 20) propune spre aprobare Inspectoratului Școlar înființarea centrelor de documentare și informare, a bibliotecilor școlare în unitățile de învățământ;
- 21) aprobă Curriculumul la Decizia Școlii cu respectarea prevederilor legale;
- 22) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic, avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor cadru privind derularea instruirii practice cu agenții economici;
- 23) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- 24) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

25) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;

26) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de Consiliul profesoral;

27) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;

28) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar /diriginților la grupe / clase;

29) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

30) organizează Concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;

31) avizează Comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;

32) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;

33) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui nou examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;

34) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului de Administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui nou examen de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunt;

35) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia – cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;

36) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea Contractului individual de muncă al personalului din unitate;

37) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri acestuia și comunică propunerea Inspectoratului Școlar;

38) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă și o revizuieste, după caz;

39) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;

40) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

41) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

42) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

uu) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;

43) administrează baza materială a unității de învățământ.

Art. 32. Directorul unității de învățământ

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație, cu prevederile ROFUIP.

Art. 32.1. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație, cu prevederile ROFUIP.

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 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; raportul este adus la cunoștința Autorităților Administrației Publice Locale și a Inspectoratului Școlar județean/al Municipiului București și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:

- a) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde, împreună cu Consiliului de Administrație, de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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.

Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune Inspectoratului Școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului Școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ;
- e) stabilește componența 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.

Art.32.2 Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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.

Art. 32.3 Directorul este președintele Consiliului profesoral și reprezintă unitatea de învățământ preuniversitar în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 32.4 Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 33. Directorul adjunct

Art.33.1. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului cu care încheie contractul de management.

Art. 33.2. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

Art.33.3. Directorul adjunct este președintele Comisiei de Control Managerial Intern.

Art.33.4. Funcția de Director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public susținut de către cadre didactice titulare, care aparțin corpului național de experți în management educațional sau prin detasare în interesul învățământului.

Art. 33.5. 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 sau prin dispunerea de către ISJ a detasării în interesul învățământului. 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

Art. 33.6. Perioada concediului anual de odihnă al Directorului Adjunct se aprobă de către Directorul unității de învățământ.

Art. 33.7. Rechemarea din concediu a Directorului Adjunct se poate realiza de către Directorul unității de învățământ sau de către Inspectorul Școlar General.

Art. 33.8. În perioada exercitării mandatului, Directorul Adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

Art.34. Consiliul profesoral

Art. 34.1. 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.

Art. 34.2. 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.

Art. 34.3. 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.

Art. 34.4. 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.

Art. 34.5. 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.

Art. 34.6. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

Art. 34.7. 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.

Art. 34.8. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

Art. 34.9. 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.

Art. 34.10. 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.

Art. 34.11. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 34.12. Consiliul profesoral are următoarele **atribuții**:

(a) analizează, dezbate și validează Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

(b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic din Consiliul de Administrație;

(c) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Planul de dezvoltare instituțională a unității de învățământ;

(d) dezbate și aprobă Rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificările acestora;

(e) aprobă Raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor – diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

(f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;

(g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

(h) validează notele la purtare mai mici decât 7, 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;

(j) avizează proiectul planului de școlarizare; validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în bazacărora se stabilește calificativul anual;

(k) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

(l) dezbate și avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ;

(m) dezbate, la solicitarea Ministerului, a Inspectoratului Școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

(n) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

(o) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

(p) 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;

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

Art. 34.13. Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

Art.35. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.35.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Art.35.2. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Art.35.3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și

extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există și a elevilor, și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;

g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

i) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare; facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art.36. PROFESORUL CONSILIER ȘCOLAR

Art.36.1. Profesorul consilier școlar are următoarele atribuții (cf. Cap. III, Sec. a 2-a, Art. 16, Art. 17 și Art. 18 din Anexa nr. 1 la OMECTS nr. 5555/ 07. 10. 2011, Regulament- cadru privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al Municipiului București și a cabintelor de asistență psihopedagogică):

Art. 37. Proiectarea activității de asistență psihopedagogică:

1.1 Realizează analiza de nevoi a beneficiarilor din unitatea de învățământ;

1.2 Elaborează documentele manageriale în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (plan managerial, registru de activități, orar, planificare pentru activitățile opționale și alte documente);

1.3 Propune și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;

1.4 Propune în cadrul Curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;

1.5 Elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale prin învățământul profesional și liceal, precum și tipurile de unități de învățământ din cadrul rețelei și alte tipuri de studii în funcție de nevoile identificate.

Art.38. Realizarea activităților de asistență psihopedagogică:

1.1 Asigură informarea și consilierea preșcolarilor/elevilor, părinților și a cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-familie;

1.2 Asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

1.3 Realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor la solicitarea parintilor/tutorilor legali;

1.4 Asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;

1.5 Recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice;

1.6 Organizează lectorate pentru părinți cu tematică specifică;

1.7 Sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice;

1.8 Oferă servicii de consiliere și cursuri pentru părinți și cadre didactice.

Art.39. Realizarea activităților de asistență psihopedagogică în alte contexte educative (formative):

1.1 Eficientizează relația școală – familie;

1.2 Organizează, coordonează și/sau implementează activitățile extracurriculare;

1.3 Implică partenerii educaționali în realizarea de parteneriate.

Art.40. Evaluarea și prezentarea rezultatelor activității de asistență psihopedagogică:

1.1 Elaborează chestionarele de satisfacție a beneficiarilor;

1.2 Administrează chestionarele de satisfacție a beneficiarilor;

1.3 Interpretează rezultatele chestionarelor de satisfacție a beneficiarilor;

1.4 Prezintă în Consiliul profesoral al unității de învățământ un raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;

1.5 Prezintă în cadrul Consiliului profesoral al unității de învățământ rezultatele studiilor/cercetărilor

realizate;

1.6 Completează anual fișa de evaluare și o transmite spre analiza responsabilului ariei curriculare și Consiliului de Administrație al CEMT.

Art.41. Managementul climatului școlar:

1.1 Gestionează situațiile conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie;

1.2 Abordează diferențiat elevii, în funcție de nevoile lor specifice;

1.3 Optimizează comunicarea profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie, utilizând feed-back-ul bidirecțional în comunicare.

Art.42. Managementul carierei și al dezvoltării personale:

1.1 Participă și se implică în activitățile propuse în cadrul ședințelor desfășurate la nivel de sector și municipiu;

1.2 Participă la stagii de formare/ cursuri de perfecționare/ grade didactice/ manifestări științifice și altele;

1.3 Valorificarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite în cadrul activităților de formare/perfecționare.

Art.43. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare:

1.1 Se implică în realizarea ofertei educaționale;

1.2 Inițiază și derulează proiecte și parteneriate;

1.3 Participă la consiliile profesionale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;

1.4 Participă, la solicitarea unității de învățământ și/sau a CMBRAE/CMBAP, la diverse proiecte și programe educaționale;

1.5 Colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională;

1.6 Colaborează cu cabinetele logopedice;

1.7 Colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;

1.8 Colaborează cu mediatorii școlari.

Art.44.Consiliul clasei

Art.44.1. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare de la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

Art.44.2. Președintele consiliului clasei este profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial.

Art.44.3. Consiliul clasei se întrunește cel puțin de 2 ori pe an, în prezența a minimum 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art.44.4. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având următoarele obiective:

- a)** armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- (b)** evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- (c)** coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (d)** stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (e)** organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art.44.5. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a)** analizează modular progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b)** stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c)** stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 și respectiv mai mici decât 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar sau a calificativelor "suficient" și "insuficient", 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)**

Art.44.6. Deciziile consiliului clasei se iau prin majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

Art.45. Profesorul diriginte

Art.45.1. Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul unității de învățământ preuniversitar, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea consiliului profesoral. 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. Continuitatea poate

fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii. 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.45.2. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

Art.45.3. 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.

Art.45.4. 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, dirigintele 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.

Art.45.5. 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 și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

Art.45.5. (1) 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.45.6. (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.45.6.(2) Profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial, liceal și profesional are următoarele atribuții:

A. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

B. 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;

C. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care 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) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

D. 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, despre comportamentul elevilor, despre 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 situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

E. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art.45.7. Profesorul diriginte are și alte 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 sfârșit de semestru și de an 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. 46. Comisiile de lucru pe probleme

Art.46.1. În Colegiul Economic "Maria Teiuleanu", Pitești se constituie comisii de lucru care funcționează în conformitate cu reglementările cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al învățământului preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. r. 4.183/2022: cu caracter permanent, cu caracter temporar, cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

1. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, denumită în continuare *CEAC*;
2. Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, denumită în continuare *CFDCD*;

Comisiile cu caracter temporar sunt:

1. Comisia pentru curriculum
2. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
3. Comisia pentru control managerial intern
4. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
5. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
6. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
7. Comisia de gestionare SIIIR
8. Comisia de orientare școlară și profesională
9. Comisia pentru ritmicitatea notării și parcurgerii integrale a materiei
10. Comisia ariei curriculare Limbă și comunicare
11. Comisia ariei curriculare Limbă și comunicare – limbi străine

12. Comisia ariei curriculare Matematică-informatica
13. Comisia ariei curriculare Științe
14. Comisia ariei curriculare Om și societate
15. Comisia ariilor curriculare Tehnologii
16. Comisia ariei curriculare Consiliere și orientare

Comisiile cu caracter ocazional sunt:

1. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
2. Comisia de elaborare a schemelor orare
3. Comisia de selecționare a documentelor create și care urmează a fi eliminate sau arhivate
4. Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi
5. Comisia de inventariere
6. Comisia de recepție bunuri
7. Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate
8. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studiu
9. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică
10. Comisia GDPR

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CEMT

Art.47. PROFESORUL

Art.47.1. Profesorul are următoarele sarcini:

1. Să studieze și să cunoască programele activităților instructiv – educative specifice
2. Să studieze materialele metodice, scrisorile metodice transmise decătre ISJ.
3. Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei.
4. Să parcurgă integral planificările activităților comune.
5. Să întocmească zilnic planuri de lecții (dacă este profesor debutant) și planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru profesorii care au grade didactice).
6. Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, condică de activitate zilnică și registrul de serviciu pe unitate).
7. Să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a elevilor din clasa pe care o conduce.
8. Să completeze, împreună cu profesorul psiholog, fișa psihopedagogică a copiilor ce vin/pleacă din școală.
9. Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (program, regulament de ordine interioară etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitatea de învățământ.
10. Să nu desfășoare, în spațiul de învățământ preșcolar, activități politice, de prozelitism

religios.

11. Să evite, în spațiul de învățământ, discuțiile neprincipiale și relațiile de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.

Art. 47.2. Activitatea metodică și de perfecționare:

1. Să studieze noutățile apărute în domeniu.
2. Să participe la activitățile comisiei metodice în mod activ, prin referate, lecții demonstrative.
3. Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice.
4. Să efectueze interasistențe la activitățile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare.
5. Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
6. Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității.
7. Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, reciclare.

Art.47.3. Activitatea socială

8. Să desfășoare propagandă pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar.
9. Să organizeze și să desfășoare activități cultural – educative pentru copii.
10. Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților.
11. Să desfășoare activitatea de profesor de serviciu cu toate activitățile ce decurg din acestea.
12. Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare.
13. Să aibă un comportament etic cu elevii, cu colegii și părinții/tutorii/sustinatorii legali.
14. Să respecte normele Regulamentului Interior, Legea învățământului nr. 198 / 2023, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ Preuniversitar – aprobat prin OME nr.4183/04.07.2022
15. Să respecte programul de lucru.

Art. 48. Dobândirea și exercitarea calității de elev;

Art.49. Beneficiarii primari ai educației sunt elevii;

Art.50. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ;

Art.51. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

Art.51.2. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul sau cu ecusonul –semn distinctiv al CEMT, Pitești;

Art.52.1. Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

Art. 52.2. Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

Art.52.3. În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

Art.52.4 Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor;

Art.52.5. 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.52.6. Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

Art.52.7. Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art.52.8. În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art.52.9. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art.53. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.54. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.

Art.55 . Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art.55.2. Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

Art.55.3. În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 55.4. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art.55.5. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art.55.6. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

Art.56. Rezultatele evaluării se exprimă prin: note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

Art.56.1. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Nota/data;

Art.56.2. Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

Art.56.3 Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

Art.56.4. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art.56.5. La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. (2)

Art.56.6. Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

Art.56.7. Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art.57. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

Art. 57.1. Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

Art.57.2. Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

Art.57.3. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 58. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.

Art.59. Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art.60. Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art.61.1. Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel

mult două discipline de studiu.

Art.61.2. În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

Art.61.3 Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

Art.62. Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar;
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;
- e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

Art.63. Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art.64. Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrisoarea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

Art.65. În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

Art.66. Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art.67. După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

Art.68. Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

Art.69. Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

Art.70. Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art.71.1. Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

Art.71.2. Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

Art.71.3. Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

Art.71.4. Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

Art.71.5. În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

Art.71.6. În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art.72. Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

Art.73. Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

Art.73.2. Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.74. Transferul elevilor

Art.74.1. Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului

regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art.74.2. Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art.74.3. În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

Art.74.4. Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul

profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. (2) Prevederile alin. (1) lit. c)-f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

Art.74.4. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.75. Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art.75.1. Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

Art.75.2. Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

Art.75.3. Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 76.1. Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

Art.76.2. Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art.77.1 Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, 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 întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți. (

Art.77.2. Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ-pe baza unei programari la diriginte, programare prezenta la portar;

Art.78. Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.79.1. Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul

unității de învățământ implicat, educatorul/puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

Art.79.2. În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Art.80. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 80.1. Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

Art.80.2. Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

Art.80.3. Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.80.4. Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

Art.80.5. Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

Art.80.6. Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

Art.80.7. Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art.80.8. Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare

desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 81. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 82. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Art.83. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 83.1. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

Art.83.2. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art.83.3. Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

Art.83.4 La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 84.1. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Art.84.2. Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

Art.84.3. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

Art.84.4. Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

Art.84.5. Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

Art.84.6. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații

excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.85. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a)sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- b)susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- c)promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- d)se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- e)susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f)susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- g)colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- h)susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- i)propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- j)se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- k)sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

Art. 86.1. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a)modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b)acordarea de premii și de burse elevilor;
- c)sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d)acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e)alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Art.86.2. Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Art.87. PERSONALUL DIDACTIC

AUXILIAR- Program 08:00-16:00

Art.87.1. Secretariatul CEMT are următoarea componență:

Secretar șef: Stănică Mirela

Secretar informatician-Corbescu Mihai

Informatizare: analist-Retevoiescu Vasile

Art.87.2 Compartimentul secretariat este subordonat directorului;

Art.87.3 Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alt persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza C.A;

Art.87.4 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 elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor C.A;
- 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 regimului al actelor de studii și al documentelor de evidența 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 , situația existenței deciziei directorului în acest sens;

- j) Întocmirea/verficarea , respectiv avizarea documentelor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) Calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- l) Secretarul -șef pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora;

Art. 87.5. Contabilitate-Vlad Cristina-Contabil-șef are următoarele atribuții:

- a) Desfășurarea activității financiar contabile a unității de învățământ;
- b) Intocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- c) Informarea periodică a C.A cu privire la execuția bugetară;
- d) Organizarea veniturilor și a cheltuielilor;
- e) Intocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- f) Orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile C.A și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art.88. Biblioteca școlară

Bibliotecar :Panait Claudia Elena

Biblioteca școlară împrumută materiale utilizatorilor pe perioada anului școlar. Pe perioada vacanței de vară pot împrumuta materiale doar cadrele didactice titulare și personalul angajat permanent. Împrumutul este gratuit și se face pe baza fișei de împrumut și în urma înregistrării în registrul bibliotecii. Toți elevii și cadrele didactice care beneficiază de serviciile bibliotecii (împrumut, copii xerox, utilizarea sălii, consultarea unor albume, etc.) se înregistrează și se semnează în registrul bibliotecii.

La finalizarea fiecărui an școlar elevii sunt obligați să predea cărțile împrumutate, iar elevii claselor terminale să prezinte fișa de lichidare, pentru a li se putea elibera actele de studii. Pierderea materialelor împrumutate se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice. Elevii care omit să restituie materialele împrumutate de la bibliotecă, până la sfârșitul anului școlar, nu vor mai primi altele la începutul următorului an școlar , până nu sunt recuperate restanțele.

Obligațiile utilizatorilor ;

- să păstreze în stare bună materialele și să le recondiționeze, dacă este cazul;
- să completeze registrul de frecvență;
- să verifice consemnarea restituirii publicațiilor împrumutate;
- să nu scoată publicații din bibliotecă fără acordul bibliotecarului;
- să respecte termenul de restituire;
- să aibă o atitudine civilizată față de personalul bibliotecii;
- să respecte orarul de funcționare al bibliotecii;

- să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în sala de lectură;

Intrarea și accesul în bibliotecă se fac în liniște și fără mâncare. Pentru toate tipurile de abateri care produc daune bibliotecii, bibliotecarul își rezervă dreptul de a anunța verbal diriginții sau profesorii.

Atribuțiile diriginților în legătura cu biblioteca școlii :

- la începutul fiecărui an școlar, diriginții preiau manualele gratuite pe baza unui proces-verbal de la bibliotecă și le repartizează elevilor, care semnează pentru primirea acestora și răspund de ele pe parcursul întregului an școlar;
- la sfârșitul anului școlar, diriginții recuperează manualele de la elevi și le predau la bibliotecă în baza procesului-verbal;
- anunță ori de câte ori un elev intenționează să se transfere la altă școală sau este exmatriculat, pentru a recupera cărțile împrumutate de acesta;
- sprijină bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților împrumutate elevilor ;
- organizează împreună cu bibliotecarul activități comune în spațiul bibliotecii, la clasă sau activități extracurriculare externe;
- inițiază împreună cu bibliotecarul activități de instruire a elevilor în utilizarea mijloacelor moderne de informare.

În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual.

Art. 89. ÎNGRIJITOARELE

Art.89.1. Îngrijitoarele deschid și închid unitatea școlară și, în general, au grijă de clădirea unității.

Art.89.2. Îndatoririle postului:

1. Au responsabilitatea să asigure curățenia clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.
2. Fac zilnic curățenia localului și în zonele exterioare din perimetrul CEMT.
3. O dată pe săptămână efectuează curățenia generală.
4. Îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate.
5. Conform unui orar strict stabilit, mătură holurile, șterg praful, dezinfectează.
6. Nu vor părăsi locul de muncă și nu vor pleca înainte de terminarea programului.
7. Au un comportament etic cu elevii, cu colegele, cadrele didactice și părinții.
8. În permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (halat); răspund tuturor solicitărilor cadrelor didactice, conducerii unitatii.
9. În situații „problemă“ (urgente), situații neprevăzute, pot ajuta la supravegherea

elevilor.

18. Programul de lucru: 7.00 – 15.00 și 12.00 – 20.00.

19. Respectă normele prezentului Regulament de ordine interioară.

Art.90. PERSONALUL DE PAZĂ

Art.90.1 ATRIBUȚII – SARCINI – RESPONSABILITĂȚI

- Să se prezinte la serviciu la data și la ora fixată pe grafic ;
- Să nu vina la program bolnav, obosit sau în stare de ebrietate ;
- Să efectueze programul de pază în totalitate și să poarte uniforma de pază;
- Să nu părăsească obiectivul păzit pentru motive nejustificate ;
- La începerea și la terminarea programului să verifice integritatea obiectivului păzit.â
- Controlează zilnic la plecare ușile, geamurile, robinetele, lumina și asigură conservarea școlii pe timp de noapte.
- Este obligat să introducă codul de alarmare și să armeze sistemul de protecție, să se asigure că acesta este activat, în caz contrar este obligat să se întoarcă de acasă pentru activarea acestuia sau răspunde de eventualele evenimente petrecute pe perioada nearmării sistemului.
- Să colaboreze cu paznicii de la cele mai apropiate obiective păzite în caz de nevoie.
- Să respecte programul didactic și să colaboreze cu personalul didactic pentru menținerea ordinii în interiorul și exteriorul școlii și a sălii de sport ;
- Să participe activ la instruirile lunare ;
- Să nu permită intrarea persoanelor străine fără a le legitima ;
- Să nu permită ieșirea bunurilor din școala sau sala de sport decât cu forme legale;
- Să dea alarma în caz de nevoie;
- Să prezinte organelor de control documentele serviciului de pază ;
- Să ia măsuri adecvate pentru preîntâmpinarea unor evenimente sau limitarea pagubelor în situații deosebite ;
- Să legitimizeze elevii la intrarea acestora în școală și să nu permită părăsirea incintei școlii de către elevi, în timpul programului școlar;
- Să legitimizeze orice persoană străină de unitatea școlară care solicită accesul în școală și să menționeze în registrul de evidență datele referitoare la identitatea persoanelor respective;
- Să respecte cu strictețe atribuțiile personalului de pază menționate în registrul de procese verbale de predare a schimbului;
- Să verifice la fiecare schimb de tură punctele vulnerabile din incinta școlii, menționate în opisul din registrul de procese verbale;
- Să colaboreze cu organele de pază din cadrul poliției conform Legii nr.23 / 1996;

- Să întrețină curățenia în curtea școlii până la intrarea principală și în fața școlii pe lungimea fațadei – Teiuleanu;
- Se ocupă de curățenia în jurul clădirii școlii, de tunderea ierbii și a gardului viu din Eroilor;
- în timpul programului este interzis cu desăvârșire consumul de alcool;
- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unitatii .

Art.90.2 În perioadele de vacanțe ale elevilor va avea și următoarele sarcini de serviciu:

- efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădire, inclusiv la clădirile din incinta școlii;
- igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie și, eventual, ajută la curățenia generală;
- efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate (reparații/ înlocuire broaște/ yale, uși, ferestre, garduri etc)

Art.90.3.IMPUNERI

- Să nu angajeze școala în relații cu terțe persoane dacă nu are împuternicirea școlii.
- Să semnaleze orice neajuns în munca sa și să ia măsuri pentru remedierea situației semnalate.
- Să aibă un comportament corespunzător cuviincios și decent în relațiile de muncă cu terțe persoane și colegii de muncă.
- Să consulte conducerea școlii și administratorul în probleme ce constituie atribuțiile sale .
- Să nu ignore aplicarea legislației în vigoare.
- Să nu încalce normele de protecția muncii.

Art.90.4. ALTE ATRIBUȚII:

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

- se obligă să respecte clauza de confidentialitate;
- va executa munca suplimentară (peste durata normală a timpului de muncă) tot timpul când va fi solicitat de conducerea școlii, administratorul financiar;
- consimte să i se desfacă contractul de muncă pe loc dacă voi fi surprins sustrăgând bunuri aflate în proprietatea școlii.

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

Art.90.5. Răspunderea disciplinară- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor

în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

GRAFIC DE SERVICIU PERSONAL NEDIDACTIC - PAZNICI

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Local	Intervalul orar	Zile	Nr. de telefon
1.	Gheorghe Ion	paznic	Local Teiuleanu	7.00-15.00	Luni - Vineri	0757 949 498
2.	Mihai Adrian/ Iosef Costin Silviu			13.00-21.00		0728 742 989
3.	Iosef Costin Silviu Mihai Adrian	paznic	Local Eroilor	8.00-16.00	Luni - Vineri	0724873281

Art.91. PERSONALUL DE ÎNTREȚINERE -MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE ȘI FOCHIST

Art.91.1. ATRIBUȚII – SARCINI – RESPONSABILITĂȚI

- a) Organizarea și desfășurarea activității de încălzire a spațiului școlar, în sezonul rece;
- b) Aplicarea normativelor în vigoare privind protecția muncii și PSI;
- c) Asigurarea întreținerii și reparației spațiilor școlare și a anexelor:
 - efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădire, inclusiv la clădirile din incinta școlii;
 - 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 reparații, când este cazul;
 - execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;
 - asigura încălzirea spațiului școlar, în sezonul rece pe parcursul desfășurării cursurilor;
 - asigură buna funcționare a centralei termice (tehnice și economice);
 - preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
 - efectuează 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)
 - îngrijește și răspunde de starea mobilierului din școală, luând măsuri imediate pentru înlăturarea oricăror defecțiuni ce apar;
 - efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată.
 - se preocupă de economisirea combustibilului, pieselor de schimb și materialului de întreținere;
 - respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normelor de protecție a muncii;

- efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate (reparații/ înlocuire broaște/ yale, uși , ferestre, garduri etc)
- se ocupă de curățenia în jurul clădirii școlii Teiuleanu și Eroilor, de tunderea ierbii și a gardului viu din Eroilor.
- la începerea și la terminarea programului să verifice integritatea unității școlare.
- controlează zilnic la plecare ușile, geamurile, robinetele, lumina și asigură conservarea școlii pe timp de noapte.
- este obligat să introducă codul de alarmare și să armeze sistemul de protecție, să se asigure că acesta este activat, în caz contrar este obligat să se întoarcă de acasă pentru activarea acestuia sau răspunde de eventualele evenimente petrecute pe perioada nearmării sistemului.
- în timpul programului este interzis cu desavârșire consumul de alcool;
- în funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității .

Art.91.2. *În perioadele de vârf* va avea și următoarele sarcini de serviciu:

- verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
- efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;

Art.91.3. IMPUNERI

- Să nu angajeze școala în relații cu terțe persoane dacă nu are împuternicirea școlii.
- Să semnaleze orice neajuns în munca sa și să ia măsuri pentru remedierea situației semnalate.
- Să aibă o comportare corespunzătoare în relațiile de muncă cu terțe persoane și colegii de muncă.
- Să consulte conducerea școlii și administratorul în probleme ce constituie atribuțiile sale Să nu ignore aplicarea legislației în vigoare.
- Să nu încalce normele de protecția muncii.

Art.91.4. ALTE ATRIBUȚII:

- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de director și administrator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:
 - se obligă să respecte clauza de confidentialitate;
 - va executa munca suplimentară (peste durata normală a timpului de munca) tot timpul când va fi solicitat de conducerea școlii, administratorul financiar;
- consimte să i se desfacă contractul de munca pe loc dacă va fi surprins sustrăgând bunuri aflate în proprietatea școlii
- În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Art.91.5.Răspunderea disciplinară- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

GRAFIC DE SERVICIU PERSONAL NEDIDACTIC

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Local	Intervalul orar	Zile	Nr. de telefon
1.	Lungu Nina	îngrijitor	Local Teiuleanu	Dimineață 7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	Luni - Vineri	0748 062 817
2.	Olteanu Ionela			După amiază 13 ⁰⁰ - 21 ⁰⁰		0757 891 950
3.	Cocioabă Elena Loredana	îngrijitor	Local Eroilor	Dimineață 7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ (2 persoană) După amiază 12 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰ (2 persoane)	Luni - Vineri	0744340707
4.	Bobocescu Camelia					0746 289 712
5.	Deaconu Claudia					0752 315 741
6.	Eremia Jenica					0748 453 878
7.	Mihai Adrian	paznic	Local Teiuleanu	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	Luni - Vineri	0757 949 498
8.	Gheorghe Ion			13 ⁰⁰ - 21 ⁰⁰		0728 742 989
9.	Iosef Costin Silviu	paznic	Local Eroilor	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	Luni - Vineri	0724 873281
10.	Iordache Dragoș	mecanic	Eroilor/	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	Luni,Marți, Miercuri, Joi	0773 976 575
			Teiuleanu	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	Vineri	

Art.92. ASISTENTA MEDICALĂ

Art.92.1. Asistenta medicală are următoarele atribuții:

1. Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate.
2. Efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor elevilor, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
3. Acordă elevilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigură asistența de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie).

4. Izolează copiii suspecti sau bolnavi și informează directorul unității și părinții.
5. Supraveghează elevii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora.
6. Înregistrează și supraveghează elevii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele lor rezultatele acestor examene.
7. Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.
8. Întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile.
9. Urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale.
10. Completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului, precum și date privind starea sănătății copilului (temperatură, greutate, înălțime).
11. Ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie.
12. Gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă.
13. Completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.
14. Efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii, unde e necesar, cu părinții.
15. În cazuri neprevăzute, situații „problemă“, ajută la supravegherea elevilor;
16. Ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare; răspunde de efectuarea de către personalul din unitate a examenelor medicale.
17. Are un comportament etic cu conducerea școlii, cadrele didactice, personalul nedidactic și auxiliar, elevii, colegii și părinții/tutorii/sustinatorii legali.
18. Programul de lucru: Doctor Zăbavă Zaira: Marti 8:00-15:00

Vineri 8:00-15:00

Asist .Olărescu Luminita-local Teiuleanu-Marti :10:00-18:00

Joi :10:00-18:00

Asist. Gherghina Alina Elena-local Eroilor –L-V :08:00-16:00.
19. Respectă normele regulamentului interior; Legea învățământului nr. 1 / 2011, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar de stat, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar - aprobat prin OME nr.4183/04.07.2022

Art.93. PROFESORUL DE SERVICIU

Art.93.1. Profesorul de serviciu pe hol are următoarele atribuții pe durata pauzelor:

- supraveghează atent elevii de-a lungul holului;
- verifică permanent toaleta elevilor la etajul respectiv;
- nu dă voie elevilor să alerge pe hol și pe scări, să țipe, să se aplece pe fereastră sau să producă daune;
- sună de intrare / ieșire la / din oră.

TITLUL IV . *Răspunderea disciplinară a personalului didactic*

Art.94. 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.

Art.94.1 Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 95.1, 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.

Art. 94.2. Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (1) 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.94.3. Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.94.4. În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (1) 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.95.1. 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 gradăției 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

Art.95.2. Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 94 alin. (1) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la art.95.alin. (1) lit. b)—d) sau cea prevăzută la alin. (1)lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiuneaprevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

Art. 96.1. 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.

Art. 96.2. 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.

Art.96.3. 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.

Art.96.4. 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.97.1. 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.

Art.97.2. Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data

înregistrării raportului decercetare 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 datasăvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art.97.3. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei decercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

Art.97.4. 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.

Art.97.5. Normele privind componența, organizarea, funcționareași atribuțiile Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară de lanivelul ARACIIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordinal ministrului educației.

Art.97.6. Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționaredisciplinară 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 cătresalariat;
- 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.

Art.97.7. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art.98 . Răspunderea disciplinară a personalului de conducere, de îndrumare și control

Art.98.1. Fapta săvârșită de personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din prezentutitlu 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 presteazăactivități 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 cugravitatea 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 gradăției 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.99.1. 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;

b) la registratura Ministerului Educației, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere din cadrul DJIP/DMBIP, ARACIIP și CNFDCCD;

c) la registratura ARACIIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere, de îndrumare și control din cadrul birourilor județene/biroului municipiului București ale/al ARACIIP;

d) la registratura CNFDCCD, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere de la nivelul CCD.

Art.99.2. Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor prevăzute la art. 213, 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 CNFDCCD, membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul de conducere al DJIP/DMBIP, birourilor județene/biroului municipiului București ale/al ARACIIP, respectivale CNFDCCD, comisii formate din 3—5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) 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;

c) pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP, comisii formate din 5—7 membri: persoane din cadrul DJIP/DMBIP și un membru care reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al personalului DJIP/DMBIP.

Art.99.3. Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia/ordinul conducătorului instituției abilitate în soluționarea sesizării.

Art. 100.1. În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate la art. 214 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. 212.

Art.100.2. 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.

Art.100.3. Pentru personalul de conducere din DJIP/DMBIP, ARACIIP, CNFDCCD, propunerea de sancționare se face de ministrul educației și se comunică prin ordin. 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.

Art.100.4. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei decercetare, 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.

Art.100.5. 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.

Art.100.6. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art.101. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii sau legislației aplicabile acestuia în cazul personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Art.102. Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

TITLUL V. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.103. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nicio sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.104. Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

Art.104.1. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi predată personal sau expediată de îndată prin poștă, cu confirmare de primire.

Art.104.2. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să

susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaților.

Art.104.3. Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către comisia desemnata prin decizie de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

Art.104.4. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al unității de învățământ actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

Art.104.5. În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia d da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

Art.104.6. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art.105. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 106. Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art.107. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.108. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul unității de învățământ sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa

postului si vor fi aprobate de catre CA.

Art.109. Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Titlul VI. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.

Art.110. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.110.1. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare;
- e) angajatorul se obligă să ia măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locurile de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 și a legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.
- f) în vederea menținerii stării de sănătate a angajaților în perioadele cu temperaturi externe ridicate, angajatorul trebuie să asigure programul de lucru și facilitățile conform OUG 99/2000.
- g) indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- h) personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea Consiliului de Administrație al angajatorului.
- i) angajatorul asigură, cu prioritate, trecerea salariaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

- j) angajatorul va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.
- k) instruirea periodică se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic la intervale stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii programate, în următoarele situații:
- când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;
 - când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind:- activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
 - la reluarea activității după accident de muncă;
 - la executarea unor lucrări speciale;

Art.110.2. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați.

Art.111. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă, salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase;
 - c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
 - d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 - f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - g) să utilizeze materialele igienico-sanitare permise în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
 - h) să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă;
1. Atât pentru atelierele de instruire practică, cât și pentru laboratoarele școlare, este obligatorie instruirea pe linie de protecție a muncii, consemnată în fișa colectivă de

instrucțaj.

2. Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare, se interzice utilizarea instalațiilor electrice improvizate sau cu defecțiuni; montajul, întreținerea și repararea acestor instalații se va face numai de către electricieni autorizați.
3. În caz de incendiu, explozie sau avarii care pot conduce la incendii sau explozii, tot personalul ce se află în acel moment în școală va participa la operațiunea de evacuare a elevilor;
4. Căile de acces, holurile și culoarele de trecere trebuie să rămână libere, neblocați; căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență trebuie să fie puse în evidență (marcate) prin indicatoare de securitate amplasate în locurile cele mai potrivite;
5. Elevii nu pot să efectueze lucrări de laborator cu pericol de explozie sau incendiu decât în prezența profesorului coordonator;
6. Personalul de îngrijire va verifica adaptarea băncilor în care elevii învață, în așa fel încât aceștia să adopte pe toată perioada de ședere în școală o poziție ergonomică;
7. Personalul tehnic va verifica iluminatul în fiecare sală de clasă pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a funcțiilor vizuale;

***Titlul VII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al
înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității***

Art.111.1. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.111.2. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art.112.1. În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art.112.2. În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

Art.107.3. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

Art.112.4. Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de

valabilitate a contractului individual de muncă.

Art.112.5. Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Titlul VIII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Capitolul I - Referitor la încheierea contractului individual de muncă

Art.113. În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art.114. Încheierea contractului individual de muncă se realizează cu respectarea legislației în vigoare.

Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă.

Art.115. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă

Art.116. Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege.

Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă

Art.117. Suspendarea contractului individual de muncă se face în condițiile legislației în vigoare, în funcție de situația dată.

Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă

Art.118. Încetarea contractului individual de muncă se realizează conform legislației în vigoare.

Titlul IX. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.119. Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către compartimentul căruia i se adresează. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

Art.120. Constituie **cerere** orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în cadrul

Colegiului Economic” Maria Teiuleanu”, Pitești .

Art.121. În cadrul Colegiului Economic” Maria Teiuleanu”, Pitești cererile pot fi adresate următoarelor compartimente:

- a) **Compartimentul administrativ**, cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajați, solicitări de aparatură și echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier;
- b) **Compartimentul Secretariat**: cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverințe de salariat;
- c) **Compartimentul financiar-contabil**: cereri referitoare la deconturi, efectuarea diverselor plăți.

Art.122. Fără a avea un caracter limitativ, **reclamațiile** venite din partea unui salariat pot fi împărțite în:

- a) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- c) conflictele apărute în procesul de muncă;

Art.123. Cererile /reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea compartimentului căruia i-a fost adresată.

- (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității școlare, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
- (2) Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii școlii, în condițiile legii și ale Regulamentului de ordine Interioară.
- (3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art.124. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate directorului unității de învățământ, vor fi înregistrate la secretariat și discutate în Consiliul de Administrație. Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului, respectiv Comisia de disciplină pentru stabilirea adevărului.

(2) Directorul are obligația să comunice salariatului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) Salariatul are obligația de a aștepta răspunsul la cererea/ reclamația formulată, și în funcție de aceasta, ulterior, se poate adresa altor instituții/ organism abilitate.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

(5) Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.

6) Petițiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art.125. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns. Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

(3) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(4) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau Instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art.126. (1) Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională - administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

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

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

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

Titlul X. Obiectivele de performanță și descrierea lor

Art.127.1. Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, conform graficului stabilit de MEN, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

Art.127.2. Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt înmânate fiecărui angajat.

Art.127.3. Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se

operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității/instituției de învățământ.

Art.127.4. Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către Consiliul de Administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art.127.5. Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

Art.127.6. Consiliul profesoral, reunit conform graficului, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

Art. 128.1. Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.

Art.128.2. Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitatea respectivă, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

Art.128.3. În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

Art.128.4. Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

Art.128.5. În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

Art.128.6. Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.129.1. Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.

c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ.

Art.129.2 Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 1 a prezentei metodologii.

Art.129.3. Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art.129.4. La solicitarea comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art.129.1. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare prevăzut în anexa 1 a prezentei metodologii.

Art.129.2. Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în anexa 1 la prezenta metodologie.

Art.129.3. Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintază fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței consiliului de administrație.

Art.130.1. La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

Art.130.2. Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

Art.130.3. Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

Art.130.4. Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

Art.130.5. În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

Art.130.6. Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.131.1. Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.

Art.131.2. Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

Art.132.1. Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa i, parte integrantă a prezentei metodologii.

Art.132.2. Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Art. 133.1. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

Art.133.2. Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

Art.133.3. Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art.134. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

Art.135. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Art.136. GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE

ACTIVITĂȚI	
15 iunie-15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității
1-10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar
	Evaluarea în comisii/compartimente
	Evaluarea în consiliul de administrație
	Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală
Până la data de 15 septembrie	Depunerea contestațiilor
	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor

Titlul XI. Dispoziții finale

Art.137. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului.

DIRECTOR,
PROF. RIGU RAMONA MARIA

