

Nr. 2630 / Data 10.09.2015  
Prezentat în C.P. din 04.09.2015  
Validat în C.A. din 10.09.2015

VIZAT,  
Dir. prof. CILIMACEANU C.



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI**  
**FUNCTIONARE (ROF)/**  
**REGULAMENT INTERN (RI)**  
**AL COLEGIULUI AGRICOL**  
**“NICOLAE CORNĂȚEANU” TULCEA**

# CUPRINS

|                                                                                                                                        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE-ROF</b>                                                                                   | <b>4</b>  |
| <b>CAPITOLUL I - PRINCIPII GENERALE</b>                                                                                                | <b>4</b>  |
| <b>CAPITOLUL II - DISPOZIȚII GENERALE</b>                                                                                              | <b>4</b>  |
| <b>CAPITOLUL III - ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII</b>                                                                                | <b>5</b>  |
| 3.1. ORGANE DE DECIZIE                                                                                                                 | 5         |
| 3.1.1. Consiliul Profesorat                                                                                                            | 5         |
| 3.1.2. Consiliul de Administrație                                                                                                      | 6         |
| 3.1.3. Consiliul pentru curriculum                                                                                                     | 6         |
| 3.2. ORGANE DE LUCRU                                                                                                                   | 6         |
| 3.2.1. Catedre / comisii metodice                                                                                                      | 8         |
| 3.2.2. Comisia educativă                                                                                                               | 9         |
| 3.2.3. Comisia profesorilor diriginți                                                                                                  | 9         |
| 3.2.4. Consiliul clasei                                                                                                                | 10        |
| 3.2.5. Comisia pentru întocmirea graficului și organizarea serviciului pe școală                                                       | 10        |
| (1) Serviciul pe clasă                                                                                                                 | 11        |
| (2) Serviciul pe școală                                                                                                                | 12        |
| (3) Profesorul de serviciu                                                                                                             | 14        |
| 3.2.6. Comisia de activități extrașcolare/extracurriculare                                                                             | 15        |
| 3.2.7. Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională                                                                          | 16        |
| 3.2.8. Comisia pentru întocmirea orarului, graficelor de instruire practică și schemelor orare                                         | 17        |
| 3.2.9. Comisia de apărare civilă                                                                                                       | 17        |
| 3.2.10. Comisia pentru siguranță și sănătate în muncă                                                                                  | 18        |
| 3.2.11. Comisia de Cruce Roșie                                                                                                         | 20        |
| 3.2.12. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)                                                                           | 21        |
| 3.2.12. Comisia pentru selectare, casare, recepție și inventariere bunuri                                                              | 21        |
| 3.2.13. Comisia pentru disciplină                                                                                                      | 22        |
| 3.2.14. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în școală                                                                    | 22        |
| 3.2.15. Comisia de control managerial intern                                                                                           | 23        |
| <b>CAPITOLUL IV - PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV</b>                                                                                   | <b>24</b> |
| 4.1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT                                                                      | 24        |
| 4.2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR                                                                                                           | 25        |
| 4.3. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR                                                                                                   | 26        |
| 4.4. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE                                                                            | 27        |
| 4.5. CONSTITUIREA CLASELOR                                                                                                             | 28        |
| 4.6. EVALUAREA REZULTATELOR BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI                                                                        | 29        |
| 4.7. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE                                                                                                      | 30        |
| <b>CAPITOLUL V - RESURSE UMANE</b>                                                                                                     | <b>31</b> |
| 5.1. CADRELE DIDACTICE                                                                                                                 | 31        |
| 5.2. ELEVII                                                                                                                            | 33        |
| 5.2.1. Exercițierea calității de beneficiar primar al educației                                                                        | 33        |
| 5.2.2. Drepturile beneficiarilor primari ai educației                                                                                  | 35        |
| 5.2.3. Consiliul elevilor – Regulamentul Consiliului elevilor                                                                          | 37        |
| 5.2.4. Responsabilitățile beneficiarilor primari ai educației                                                                          | 38        |
| 5.2.5. Sancțiuni aplicate beneficiarilor primari ai educației                                                                          | 40        |
| 5.2.6. Drepturile și îndatoririle elevilor cazați în internat                                                                          | 42        |
| 5.3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR                                                                                                      | 43        |
| - răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora; | 46        |
| - răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;                   | 46        |
| 5.4. PERSONALUL NEDIDACTIC                                                                                                             | 49        |

|                                                                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5. 5. SANCTIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT .....                                                                              | 53        |
| 5.6. PREMII APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT .....                                                                                  | 53        |
| 5.7. PĂRINȚII.....                                                                                                               | 54        |
| REGULAMENTUL COMITETULUI REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR .....                                                                       | 54        |
| CAPITOLUL VI - RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL .....                                                                   | 55        |
| CAPITOLUL VII - CODUL DE ETICĂ.....                                                                                              | 55        |
| <b>REGULAMENTUL INTERN-RI.....</b>                                                                                               | <b>63</b> |
| CAPITOLUL VIII - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ,<br>PRECUM ȘI GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ ..... | 63        |
| CAPITOLUL IX - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR<br>INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....                       | 65        |
| CAPITOLUL X - REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE.....                                                                        | 66        |
| 10.1. Reguli obligatorii la angajare .....                                                                                       | 66        |
| 10.2. Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă .....                                             | 66        |
| 10.3. Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă .....                                                     | 70        |
| 10.4. Reguli generale aplicabile pe teritoriul unității.....                                                                     | 70        |
| CAPITOLUL XI - NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A<br>DEMNITĂȚII .....                                        | 70        |
| CAPITOLUL XII - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A<br>PERSONALULUI .....                                       | 71        |
| CAPITOLUL XIII - DISPOZIȚII FINALE.....                                                                                          | 72        |
| LISTA ANEXELOR.....                                                                                                              | 73        |

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE-ROF

## **CAPITOLUL I - PRINCIPII GENERALE**

**Art. 1.** Colegiul Agricol “Nicolae Cornățeanu” Tulcea este unitate cu personalitate juridică, ordonator secundar de credite, cu învățământ preșcolar - grădiniță cu program prelungit, primar - clasele pregătitoare și I-IV (cu locația în str. Coziei, nr. 7, loc. Tulcea), liceal – forma de învățământ zi și seral și profesional cu durata de 3 ani (cu locația în str. Isacsei, nr. 104, loc. Tulcea) care funcționează în subordinea Ministerului Educației și Cercetării Științifice și a Inspectoratului Școlar al Județului Tulcea și acționează pentru realizarea obiectivelor educaționale din învățământul preuniversitar.

**Art. 2.** Colegiul Agricol “Nicolae Cornățeanu” își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică, etc.

Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organisme colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație), promovarea calității și recompensarea personalului, etc.

## **CAPITOLUL II - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 3.** Prezentul Regulament Intern conține norme privind desfășurarea activităților instructiv – educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar – contabile și de secretariat din cadrul Colegiului Agricol “Nicolae Cornățeanu”, fiind elaborat în conformitate cu **Codul muncii**, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 completat și modificat prin legea nr. 12/25.01.2015, **Legea Educației Naționale** nr. 1/5.01.2011, cu modificările și completările ulterioare, **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar**, aprobat prin O.M. nr. 5115 / 15.12.2014, Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind **asigurarea calității**, O.M.E.C.T. nr. 1409/29.06.2007 cu privire la **Reducerea fenomenului de violență** în unitățile de învățământ preuniversitar, **Convenția pentru Drepturile Copilului** ratificată prin Legea nr.18/1990 și republicată în 13.06.2001.

**Art. 4.** Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale preșcolarilor, elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul colegiului.

**Art. 5.** Regulamentul Intern este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul colegiului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

**Art. 6.** În rezolvarea problemelor școlii vor fi atrași și implicați următorii factori: familia, comitetul de părinți pe clasă, Comitetul reprezentativ al părinților, Consiliul elevilor.

## **CAPITOLUL III - ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII**

**Art. 7. Conducerea școlii** este asigurată de Consiliul profesoral, Consiliul de administrație ca organisme de decizie și management, Comisii și catedre de specialitate, Comisii pe probleme, Consiliile profesorilor claselor ca organe de lucru. **Organigrama Colegiului (anexa nr. 1)**, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul Profesoral la propunerea Consiliului de Administrație, este parte a prezentului regulament.

(1) Aceste organisme își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de Administrație.

(2) Acestea devin obligatorii după aprobarea lor în cadrul Consiliului Profesoral sau în cadrul comisiei / catedrei respective. Neîndeplinirea responsabilităților ce revin conform acestor documente constituie abatere și se sancționează cu **notă observatorie** de către director și Consiliul de Administrație.

**Art. 8.** Procesele verbale întocmite la fiecare ședință a consiliilor/comisiilor/catedrelor vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

**Art. 9.** Fiecare comisie va avea un regulament de funcționare propriu avizat de Consiliul de Administrație, un plan de muncă ce se va realiza semestrial, raportul de activitate către Consiliul de Administrație.

### **3.1. ORGANE DE DECIZIE**

#### **3.1.1. Consiliul Profesoral**

**Art. 10. Consiliul Profesoral (anexa nr. 2)** este organismul de management și decizie al activității școlare în domeniile: curricular, extracurricular, al programelor și activităților educative, al acordării premiilor și sancțiunilor atât pentru elevi cât și pentru profesori. Este organizat conform art. 48 și are atribuțiile conform art. 49 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

**Art. 11.** Cumularea a 2 absențe nemotivate la Consiliul Profesoral atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare, iar profesorul respectiv va fi înștiințat în scris de faptul că aceste absențe constituie abatere.

### **3.1.2. Consiliul de Administrație**

**Art. 12. Consiliul de Administrație (anexa nr. 3)** este organul de decizie al activității școlare în domeniile: administrativ, al programelor de dezvoltare ale liceului, în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, etc.

Este format conform art. 4 din *Regulamentul de organizare și funcționare a C.A. aprobat prin Ordinul MEN nr. 4619 / 22.09.2014*.

**Art. 13.** Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt prevăzute în art. 15 al *Regulamentului de organizare și funcționare a C.A. aprobat prin Ordinul MEN nr. 4619 / 22.09.2014*.

### **3.1.3. Consiliul pentru curriculum**

**Art. 14. Consiliul pentru curriculum (anexa nr. 4)** este compus din responsabili tuturor catedrelor și colectivelor, directorii școlii, profesorul psihopedagog. Președintele Consiliului este directorul adjunct. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

**Art. 15.** Consiliul pentru curriculum elaborează:

1. proiectul curricular al școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecții ale elevilor;
2. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează C.D.S.;
3. criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
4. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
5. planuri anuale și semestriale de muncă;
6. stabilește programa și examenele de diferență pentru trecerea în ciclul superior al liceului atunci când este cazul;
7. documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului Profesoral.

**Art. 16.** Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- Comisiile metodice /de catedră (**anexa nr. 5**)
- Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională a personalului didactic (**anexa nr. 6**)
- Comisia pentru întocmirea orarului, graficelor de instruire practică și schemelor orare (**anexa nr. 7**).

## **3.2. ORGANE DE LUCRU**

**Art. 17.** Organe de lucru sunt următoarele:

1. – Comisia pentru siguranță și sănătate în muncă (**anexa nr. 10**).
2. – Comisia pentru PSI (**anexa nr. 11**).
3. – Comisia de apărare civilă/situații de urgență (**anexa nr. 12**).
4. – Comisia de disciplină (**anexa nr. 13**).
5. – Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în școală (**anexa nr. 14**).
6. – Comisia pentru imaginea școlii, elaborarea revistei școlare și a site-ului școlii (**anexa nr. 15**).

7. – Comisia pentru organizarea concursurilor școlare (*anexa nr. 16*).
8. – Comisia de monitorizare a notării ritmice (*anexa nr. 17*).
9. – Comisia pentru frecvență și școlarizare (*anexa nr. 18*).
10. – Comisia pentru acordarea drepturilor elevilor (*anexa nr. 19*).
11. – Comisia pentru întocmirea graficului și organizarea serviciului pe școală (*anexa nr. 20*).
12. – Comisia pentru selectare, casare, recepție și inventariere bunuri (*anexa nr. 21*).
13. – Comisia de investiții și cheltuieli materiale (*anexa nr. 22*).
14. – Comisia pentru salarizare (*anexa nr. 23*).
15. – Comisia de educație pentru viață a elevilor (*anexa nr. 24*).
16. – Comisia pentru elaborarea regulamentului de ordine interioară / Cartei Școlii (*anexa nr. 25*).
17. – Comisia pentru elaborarea ofertei educaționale (*anexa nr. 26*).
18. – Comisia pentru elaborarea Planului de Acțiune al Școlii pe termen mediu și lung – PAS (*anexa nr. 27*).
19. Comisia pentru pregătirea suplimentară a elevilor pentru examene și concursuri naționale (*anexa nr. 28*).
20. – Comisia pentru evaluare și asigurarea calității (*anexa nr. 29*).
21. – Comisia pentru înscriere la liceu (*anexa nr. 30*).
22. – Școala pentru conducători auto (*anexa nr. 31*).
23. – Comisia pentru audit intern (*anexa nr. 32*).
24. – Comisia pentru angajarea personalului (*anexa nr. 33*).
25. – Comisia pentru rezolvarea contestațiilor (*anexa nr. 34*).
26. – Comisia de Cruce Roșie (*anexa nr. 35*).
27. – Comisia pentru organizarea competițiilor sportive (*anexa nr. 39*).
28. – Comisia paritară (*anexa nr. 40*).
29. – Comisia Orientare Școlară și Profesională (*anexa nr. 41*).
30. – Comisia de control managerial intern (*anexa nr. 42*).
31. – Echipă de lucru pentru stabilirea atribuțiilor profesorilor de serviciu pe școală.
32. – Echipă de lucru pentru stabilirea atribuțiilor elevilor de serviciu pe școală.
33. – Echipă de lucru pentru stabilirea atribuțiilor elevilor de serviciu pe clasă.
34. – Echipă de lucru pentru fișa postului – cadre didactice.
35. – Echipă de lucru pentru fișa de evaluare pentru calificativul anual.
36. – Echipă de lucru pentru fișa de evaluare pentru salar de merit.

**Art. 18. (1)** Comisiile se constituie anual (Consiliul de Administrație putând decide formarea și altor comisii), iar șefii comisiilor sunt numiți de Consiliul de Administrație.

**(2)** Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de

activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la dispoziția directorului.

### **3.2.1. Catedre / comisii metodice**

**Art. 19. Comisiile metodice** se constituie pe arii curriculare sau pe grupuri de discipline, conform hotărârii Consiliului de Administrație (***anexa nr. 5***). În învățământul primar și preșcolar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe nivel de învățământ.

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt conforme cu art. 57 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

(1) Catedrele metodice se constituie din profesori de aceeași specialitate (min. 3) cf. hotărârii Consiliului de administrație. Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline, șeful catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

(2) Comisiile / catedrele metodice elaborează, până la sfârșitul lunii iunie, o propunere de încadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de ISJ.

#### **Art. 20. Documentele catedrei sunt:**

##### **(1) Tabel cu membrii comisiilor**

| Nr. crt. | Numele și prenumele | Statut | Specialitatea | Vechime | Grad didactic (an) | Studii absolv. | Ultimul stagiul de formare | Adresă Telefon | Obs. | Activități în timpul anului |
|----------|---------------------|--------|---------------|---------|--------------------|----------------|----------------------------|----------------|------|-----------------------------|
| 1.       |                     |        |               |         |                    |                |                            |                |      |                             |

##### **(2) Încadrarea:**

| Profesor | Cls. a IX-a | Cls. a X-a | Cls. a XI-a | Cls. a XII-a | Extracurric. în normă | Total ore catedră | Extracurric. | Dirigenție |
|----------|-------------|------------|-------------|--------------|-----------------------|-------------------|--------------|------------|
|          |             |            |             |              |                       |                   |              |            |

- CV model european membri catedrei.
- Planul anual de activitate al catedrei.
- Raport de activitate semestrial și anual.
- Repartizarea responsabilităților în catedră.
- Tematica ședințelor de catedră (una pe lună).
- Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.).
- Planificările anuale, (individuale sau colective), planificarea calendaristică semestrială .
- Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul).
- Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii.
- Graficul interasistențelor.



- Situații statistice (elaborate de catedra) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri).
- Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

### **3.2.2. Comisia educativă**

**Art. 21. (1) Comisia educativă** coordonează activitatea educativă.

**(2)** Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din:

- ✓ Comisia pentru activități extrașcolare (*anexa nr. 8*);
- ✓ Comisia pentru implementarea programelor /proiectelor educative (*anexa nr. 9*);
- ✓ Comisia profesorilor diriginți (*anexa nr. 36*);
- ✓ Consiliul reprezentativ al părinților (*anexa nr. 37*);
- ✓ Consiliul reprezentativ al elevilor (*anexa nr. 38*);
- ✓ Profesorul psiholog;

**(3)** Responsabilul Comisiei educative este un cadru didactic propus de conducerea școlii sau Consiliul de Administrație și desemnat de Consiliul Profesoral..

**(4)** Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau echipa managerială consideră necesar.

**(5)** Comisia educativă coordonează activitatea: Consiliilor claselor și Consiliul elevilor.

**(6)** Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea liceului cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, părinți etc.

**(7)** Comisia educativă este coordonată de directorul adjunct.

### **3.2.3. Comisia profesorilor diriginți**

**Art. 22. Comisia profesorilor diriginți (*anexa nr. 36*)** este alcătuită din diriginții tuturor claselor din învățământul liceal și profesional și din educatoarele și învățătoarele din învățământul preșcolar și primar (în cazul învățământului primar/preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin invatatorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/preșcolar).

**(1)** Responsabilul Comisiei educative este șeful Comisiei diriginților, iar Consiliul Profesoral desemnează câte un responsabil pe fiecare ciclu / an de studiu ( IX, X, XI, XII, XIII).

**(2)** Comisia diriginților are următoarele responsabilități:

- Conform fișei ISJ / MECS;
- coordonează activitatea Consiliilor clasei;
- colaborează cu Comisia pentru burse, Comisia de organizare a serviciului pe școală, Consiliul elevilor;

**Art. 23. Profesorul diriginte / consilier educativ al clasei** răspunde și coordonează întreaga activitate educativă a clasei.

(1) Profesorul diriginte va întocmi următoarele documente:

- fișa clasei
- planul de activitate anual
- planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare)
- caietul dirigintelui (care trebuie să conțină fișa psihopedagogică, date personale, date familiale, fișa de evaluarea randamentului și progresului școlar ale elevilor)
- contribuții la comisia diriginților pe școală.

(2) Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții responsabilul Comisiei diriginților nu aprobă punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de administrație atât neplata indemnizației de diriginte cât și retragerea calității de diriginte.

#### **3.2.4. Consiliul clasei**

**Art. 24. Consiliul clasei** este format:

- ◆ din toți profesorii care predau la clasa respectivă;
- ◆ liderul elevilor;
- ◆ liderul părinților.

(1) Consiliul clasei se întrunește de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.

(2) Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi. Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

(3) În prima săptămână a anului școlar, dirigințele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei diriginților. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.

(4) Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 53 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

#### **3.2.5. Comisia pentru întocmirea graficului și organizarea serviciului pe școală**

**Art. 25. Comisia pentru întocmirea graficului și organizarea serviciului pe școală (anexa nr. 20)** este condusă de câte un responsabil pentru liceu, respectiv învățământul primar și preșcolar, desemnați de Consiliul Profesoral la începutul fiecărui an școlar.

(1) Comisia organizează serviciul pe liceu pentru profesori și elevi și serviciul la învățământul preșcolar (cu program prelungit) și primar pentru personalul de îngrijire și educatoare/învățătoare. Planificarea se face în 3 exemplare, unul la comisie, unul la secretariat și altul care se afișează în cancelarii.

(2) Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

**Art. 26. Serviciul elevilor pentru liceu și învățământul profesional se desfășoară astfel:**

**(1) Serviciul pe clasă**

**I. Organizarea serviciului pe clasă:**

1. toți elevii clasei vor fi implicați în serviciul pe clasă.
2. pot face excepție doar elevii care au diferite probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții.
3. instruirea elevilor se face de către diriginte în colaborare cu clasa respectivă.
4. fiecare diriginte va realiza, la începutul fiecărui semestru, un grafic al serviciului pe clasă pe care îl va preda, din timp, responsabilului cu serviciul pe școală și îl va afișa în clasă.
5. stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigintelui, în funcție de specificul grupului.

**II. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă**

1. se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea orelor și părăsesc ultimii sala de clasă.
2. în cazul în care clasa învață după-amiază, elevul de serviciu pe clasă va prelua clasa de la tura de dimineață, pentru a fi identificate eventualele stricăciuni sau lipsuri.
3. se va ocupa de curățenie pe parcursul întregului program:
  - aerisirea clasei;
  - curățenia în fața și în spatele clasei;
  - avertizarea elevilor la care nu este curățenie la / în bancă;
  - ștergerea tablei, asigurarea necesarului de cretă;
  - răspunde la solicitarea cadrelor didactice cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru.
4. se ocupă de legătura cu dirigințele, iar legătura cu directorul și cu secretariatul se va realiza prin intermediul elevului de serviciu pe școală.
5. comunică dirigintelui elevii care nu respectă regulile de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă.
6. avertizează elevii asupra purtării uniforme și comunică dirigintelui elevii care nu respectă acest lucru.
7. comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua / ora respectivă, prin informare corectă în prealabil.
8. răspunde de udatul florilor la sfârșitul programului, în cazul în care clasa este amenajată în acest sens și nu există deja un responsabil cu acest lucru.
9. răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintelui, îngrijitorului, agentului de pază/paznicului elevului de serviciu pe școală, după caz, lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă.
10. în timpul activităților care se desfășoară în cabinete, laboratoare, sala de sport încuie sala și avertizează elevii că bunurile de valoare nu se lasă în clasă.

11. în cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, elevul de serviciu pe școală, dirigintele, profesorul de serviciu, directorul de serviciu.
12. consemnează într-un proces-verbal tip evenimentele deosebite înregistrate pe parcursul zilei; dacă nu se predă procesul-verbal sau dacă evenimentele consemnate nu sunt conforme cu realitatea se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform Regulamentului Intern.
13. are obligația să anunțe verbal elevul de serviciu pe școală imediat ce s-a petrecut un eveniment grav; ulterior, elevul de serviciu pe clasă va consemna evenimentul respectiv în procesul verbal.
14. predă procesul-verbal elevului de serviciu pe școală.

### III. Recompense și sancțiuni

1. Neachitarea corectă de sarcini poate atrage după sine sancționarea elevului, în funcție de hotărârea dirigintelui / a consiliului clasei.
2. Elevii care se achită în mod exemplar pot fi evidențiați / recompensați de diriginte sau de consiliul consultativ al părinților.
3. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afișate în fiecare clasă.

### (2) Serviciul pe școală

#### I. Organizarea și instruirea elevilor

1. Organizarea și instruirea elevilor în vederea efectuării serviciului pe școală se face de către dirigintele clasei.
2. Vor efectua serviciul pe școală câte un elev pe tură.
3. Pot fi excluși din serviciul pe școală elevii ai căror părinți cer acest lucru.
4. Fiecare diriginte va realiza un grafic al serviciului pe școală pe care îl va preda, din timp, responsabilului cu serviciul pe școală, îl afișează în clasă și va anunța cu 2-3 zile înainte dirigintele a cărei clasă va urma să efectueze serviciul.
5. Repartizarea claselor privind efectuarea serviciului pe școală se va face de către responsabilul cu serviciul elevilor la începutul semestrului.

#### II. Atribuțiile elevului de serviciu în timpul desfășurării activității:

1. elevii de serviciu vor respecta uniforma școlii și vor purta ecuson de identificare.
2. elevii se vor prezenta cu 10 de minute înainte de începerea programului.
3. elevii vor fi instruiți la începutul fiecărei ture de către profesorii de serviciu din ziua respectivă și vor semna în condica elevului de serviciu.
4. elevii primesc de la profesorul de serviciu pe școală orarul personal al acestuia din ziua respectivă, pentru ca profesorul să poată fi contactat de elev în cazul unor situații deosebite.
5. verifică, împreună cu profesorul de serviciu pe școală, ținuta elevilor la intrarea acestora în școală și consemnează într-un registru abaterile de la ținuta decentă.

6. elevii au obligația de a suna de pauză și pentru începerea orei la momentul exact, consemnat în grafic.
7. *în perioada pauzelor:*
  - elevii de serviciu se vor ocupa cu legătura dintre elevi / părinți / alte persoane cu cadrele didactice (cancelarie, director) sau cu serviciul secretariat;
  - vor împiedica pătrunderea elevilor pe coridorul afectat cadrelor didactice;
  - vor dirija trecerea elevilor spre bibliotecă, spre laboratoarele de la parter;
8. pe toată perioada serviciului vor legitima toate persoanele care nu fac parte dintre angajații școlii și vor nota datele în condica de serviciu.
9. vor răspunde la anumite solicitări în **interesul școlii** din partea cadrelor didactice de serviciu.
10. vor anunța, după caz, profesorului de serviciu sau gardianului orice situație / incident care le depășește atribuțiile.
11. vor adopta un comportament exemplar și un limbaj adecvat pe toată perioada serviciului.
12. nu au voie să părăsească serviciul pe școală fără să anunțe pe profesorul de serviciu sau pe directorul de serviciu.
13. în situații deosebite (lucrări, teze, probleme de sănătate etc.) vor anunța profesorul de serviciu sau pe diriginte din timp și vor fi înlocuiți pentru perioada respectivă de o grupă dintr-o altă clasă stabilită de profesorul de serviciu pe școală și consemnată în registrul serviciului pe școală.
14. vor avea în grijă condica elevului de serviciu și vor completa corect numai aspectele necesare.
15. pe toată perioada orelor, la cerința profesorului de serviciu, vor trece în clase și vor solicita profesorului de la ora respectivă să-i informeze cu privire la frecvența și la ținuta clasei respective.
16. elevii au obligația de a trece corect în foile respective informațiile primite de la profesori.
17. elevii primesc, la sfârșitul programului fiecărei clase, de la elevul de serviciu pe clasă, un proces-verbal în care sunt consemnate evenimentele deosebite înregistrate pe parcursul zilei.
18. elevii înmânează procesele-verbale de la toate clasele din tura respectivă profesorului de serviciu.
19. profesorii de serviciu pe școală vor comunica diriginților elevii care nu se achită de sarcini în timpul serviciului pentru ca acestora să nu li se mai permită să fie de serviciu pe școală și să fie sancționați în funcție de deciziile profesorului diriginte.

#### **Art. 27.**

- (1) Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Programarea serviciului pe liceu se stabilește înaintea începerii perioadei, profesorii iau cunoștință prin afișarea graficului la avizier.
- (2) În învățământul preșcolar (cu program prelungit) și primar, serviciul se va organiza permanent, pe durata desfășurării cursurilor, atât din partea personalului de îngrijire cât și din partea educatoarelor/învățătoarelor, între orele 7,00 – 13,00 și 12.30 – 18.30.

- (3) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu care stabilește programul personalului potrivit nevoilor unității de învățământ, sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, acestea urmând a primi aprobarea directorului/directorul adjunct al unității de învățământ.
- (4) Directorul și reprezentantul CEAC al învățământului preșcolar și primar au obligația să înainteze I.S.J. Tulcea un raport periodic cu privire la starea disciplinei în incinta unității, în baza unei analize realizate cu educatoarele, învățătoarele și comitetele de Părinți, precum și la modul cum s-a realizat colaborarea cu organele de poliție.

### **(3) Profesorul de serviciu**

1. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie și pe hol la intrare profesori.
2. Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe școală se accepta doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul ce întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 4 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor urmând ca ulterior să anunțe și pe responsabilul acestei comisii.
3. Profesorul de serviciu este prezent în unitatea școlară cu 15 de minute înainte de începerea orelor, după cum urmează:
  - a. pentru tura de dimineață va fi prezent în școală între 7.45 și 14.00.
  - b. pentru tura de după amiază va fi prezent în școală între orele 13.45 și 20.00.
5. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi realizat în 3 exemplare, unul la Comisia de organizare a serviciului în liceu, unul la secretariat și unul care se afișează în cancelarie.
6. Face prezența elevilor de serviciu pe școală, organizează, instruește și îndrumă activitatea acestora.
7. Preia registrul de procese verbale de la secretariat. Acesta va fi completat și predat la finalul programului directorului de serviciu sau în lipsa acestuia secretariatului.
8. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe școală care va încerca să remedieze situația, în caz contrar se va consemna în procesul verbal.
9. Trebuie să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții îndrumând și controlând activitatea din școală.
10. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul de serviciu.
11. La intrarea elevilor în școală profesorul de serviciu împreună cu elevul de serviciu pe școală verifică ținuta elevilor dacă este decentă (nu se admit pantaloni scurți, machiaj strident, ținută provocatoare ș.a.) și dacă au asupra lor unul din însemnele distinctive ale școlii (cravata și carnetul de elev). Elevii care nu îndeplinesc cerințele de mai sus vor fi consemnați de către elevul de serviciu pe școală și vor fi sancționați conform prevederilor Regulamentului intern al școlii.

12. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
13. Profesorul de serviciu îi va da elevului de serviciu orarul personal din ziua respectivă, astfel încât în cazul în care apar probleme în timpul orelor să-l poată contacta.
14. Profesorul de serviciu va fi anunțat de către elevul de serviciu pe școală imediat ce s-a înregistrat un eveniment grav în interiorul școlii. Evenimentul consemnat ulterior în procesul verbal va fi adus la cunoștința diriginților elevilor implicați sau persoanelor în măsură să remedieze situația respectivă.
15. În timpul pauzelor și al orelor în care nu are activitate didactică profesorul de serviciu urmărește activitatea din școală, în mod deosebit supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor. Acesta consemnează / intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, evenimente deosebite.
16. Profesorul de serviciu la solicitarea elevilor de serviciu pe școală oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală.
17. Profesorul de serviciu cu acordul directorului de serviciu, permite claselor la care la ultima oră nu este prezent profesorul din diverse motive să părăsească unitatea școlară.
18. Profesorul de serviciu poate solicita agenților de pază și personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât își desfășoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
19. Profesorul de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului în registrul de procese verbale.
20. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului.
21. Profesorul de serviciu se prezintă la începutul și sfârșitul programului de serviciu la directorul de serviciu pentru discuții privind desfășurarea procesului de învățământ.

(2) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși în fișa de evaluare anuală cu câte 2 puncte, la propunerea șefului Comisiei educative (pentru fiecare nerealizare de atribuții).

### **3.2.6. Comisia de activități extrașcolare/extracurriculare**

**Art. 28. Componenta comisiei de activități extrașcolare/extracurriculare** este stabilită de Consiliul de Administrație. *(anexa nr. 8)*

- (1) Comisia de activități extracurriculare este subordonată directorului adjunct și responsabilului Comisiei educative.
- (2) Comisia de activități extracurriculare colaborează cu responsabilul comisiei educative și comisiei diriginților cu care întocmește proiectul activităților extracurriculare (parte a proiectului managerial al școlii) pentru anul școlar în curs și rapoartele de activitate semestriale și anuale.
- (3) Comisia are următoarele atribuții:

- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive etc.);
- organizează activitatea corului, formațiile culturale și sportive;
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, balului bobocilor, a balului majoratului, a concursurilor școlare.

### **3.2.7. Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională**

**Art. 29. Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională** se constituie la începutul fiecărui an școlar. *(anexa nr. 6)*

**(1)** Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

**(2)** Scopurile Comisiei de perfecționare metodică sunt:

- Sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- Informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, etc., și a modului de aplicare a acestora;
- Propune și realizează activități de formare continuă la nivelul corpului profesoral pe baza unei analize de nevoi semestriale și anuale;
- Asigură baza de date referitor la activitățile de formare continuă și dezvoltare profesională organizate la care au participat profesorii liceului.

#### **(3) Atribuțiile Comisiei de formare continuă și dezvoltare profesională**

- să mențină permanent contactul cu I.S.J. și cu alte instituții abilitate, informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și dezvoltarea profesională;
- să informeze personalul didactic referitor la modificările care apar;
- să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.);
- să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice la cererea acestora;
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.



### **3.2.8. Comisia pentru întocmirea orarului, graficelor de instruire practică și schemelor orare**

**Art. 30. Comisia pentru întocmirea orarului, graficelor de instruire practică și schemelor orare (anexa nr. 7)** este formată din membri desemnați de director și este aprobată de Consiliul de administrație.

**(1)** Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii și-l propune directorului spre avizare;
- alcătuiește repartizarea pe săli a grupelor de limbi străine și de discipline opționale și repartizarea orelor în laboratoare;
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C.S., I.S.J. ...), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.
- întocmește graficele de instruire practică pentru pregătirea practică săptămânală și pentru stagiile de pregătire practică.
- Întocmirea schemelor orare intră în atribuțiile directorului adjunct.

**(2)** Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație cu aprobarea Consiliului Profesoral.

### **3.2.9. Comisia de apărare civilă**

**Art. 31. Comisia de apărare civilă/situații de urgență (anexa nr. 12)** este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

**(1)** Atribuțiile comisiei sunt:

- Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.).
- Elaborarea PLANULUI UNIC AL LICEULUI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate.
- Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Tulcea (Inspectorat Școlar, Inspectoratul pentru situații de urgență etc.).
- Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, includerea unor teme adecvate în tematica orelor de dirigiență.

### **3.2.10. Comisia pentru siguranță și sănătate în muncă**

**Art. 32. Comisia pentru siguranță și sănătate în muncă (anexa nr. 10)** este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare privind normele generale de protecție a muncii.

(1) Comisia are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

(2) Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

(3) Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități conform legislației în vigoare.
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților)
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.

(4) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

### **REGULI DE IGIENĂ ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**

1. Locurile de muncă interioare, fie că este vorba de sala de clasă, laboratoare, ateliere de lucru, cancelarie, sala de sport, trebuie să fie ventilate și iluminate corespunzător, să aibă un nivel adecvat de umiditate, spațiu suficient și să fie curate;

2. Dacă în incinta instituției intră vehicule, trebuie ca semnalizarea să fie clară și, acolo unde este posibil, să se facă delimitarea între zona carosabilă și cea pietonală;

3. Pardoselile trebuie bine întreținute, păstrate curate pentru reducerea riscurilor de alunecare și împiedicare;

4. Se va acorda o atenție specială protecției împotriva căderilor de la înălțime în zone cum este casa scărilor. Ar putea fi necesară o protecție suplimentară a balustradelor pentru copiii foarte mici;

5. Ușile și ferestrele transparente trebuie marcate clar și realizate dintr-un material corespunzător.

6. Accesul în laboratoarele de fizică, chimie, biologie și informatică ale școlii se va face numai după ce elevii își vor însuși normele specifice proprii pentru prevenirea accidentelor. În prima oră din fiecare an școlar, desfășurată în laborator este obligatorie instruirea pe linie de protecție a muncii, consemnată în fișa colectivă de instructaj, semnată de fiecare elev.

7. Educația fizică se va face numai pe terenurile sau în sala de sport. Lucrul la aparate se va face numai după o explicare atentă de către profesor a fiecărui exercițiu și sub directă supraveghere a acestuia.

Profesorul răspunde direct de securitatea elevilor în timpul orei de sport. Pentru a preveni accidentările, este obligatorie o disciplină riguroasă în timpul desfășurării lecției.

8. În timpul activităților care cer părăsirea temporară a clasei (ora de sport, deplasarea la laboratoarele sau cabinetele metodice din școală) se va asigura securitatea bunurilor proprii prin închiderea clasei cu cheia.

9. Se interzice fumatul în școală și în perimetrul școlii. Sunt de asemenea interzise consumul de băuturi alcoolice și droguri, precum și introducerea acestora în școală.

10. În interiorul școlii este interzisă folosirea aparatelor electrice fără permisiunea unui cadru didactic.

11. În conformitate cu legislația elaborată de Ministerul Sănătății, toți elevii trebuie să se supună controlului medical efectuat la început de an sau periodic. Controlul va fi efectuat de personalul medical calificat al școlii.

***Colegiul Agricol “Nicolae Cornățeanu” are obligația*** să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

a) Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din școală.

b) Consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise.

c) În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzisă să-și mai exercite munca.

d) Salariații, preșcolarii și elevii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și întâmpinarea îmbolnăvirilor. Pentru persoanele adulte care folosesc grupurile sanitare din incinta școlii sunt specificate cabinetele de toaletă în care se permite accesul. Responsabilul numit de directorul școlii are obligația să afișeze în loc vizibil specificația respectivă precum și regulile de igienă, sănătate și securitate pe care trebuie să le respecte personalul de îngrijire.

e) Efectuarea curățeniei în grupuri sanitare, holuri, birouri, clase se va face numai cu materiale speciale.

Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

### **Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă**

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

a) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii școlii. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Tulcea, precum și organelor de urmarire penală competente, potrivit legii.

#### **Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare**

a) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

b) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile acestuia.

c) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin ordine specifice.

#### **Dispoziții în caz de pericol:**

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc) evacuarea personalului școlii se efectuează conform planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

#### **Pagube produse sau suferite de salariați:**

a) Materiile prime, materiile finite, lucrările, tehnica de calcul din dotare, documentația de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora în depozite special amenajate, în dulapuri, în camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

b) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în depozite, dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi să dispună deschiderea depozitelor și a dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al școlii și a unui reprezentant al salariaților.

#### **3.2.11. Comisia de Cruce Roșie**

**Art. 33. Comisia de Cruce Roșie (anexa nr. 35)** face parte din **Comisia pentru siguranță și sănătate în muncă**. Comisia este formată din 3 membri dintre care Consiliul de Administrație desemnează un responsabil.

Comisia ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.

o Comisia funcționează pe baza unui program de activitate anual.

- Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.
- Comisia difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.
- Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.
- Comisia organizează un cerc „Sanitarii pricepuți”; pregătește echipaje care participă la concursuri specifice.
- Comisia are legături cu Crucea Roșie – filiala Tulcea, căreia i se subordonează, cât și cu organizații internaționale care au ca scop menținerea sănătății elevilor.
- Comisia colaborează cu medicul liceului și cu alți medici de specialitate.

### **3.2.12. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)**

**Art. 34.** Atribuțiile comisiei P.S.I. (*anexa nr. 11*) sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

### **3.2.12. Comisia pentru selectare, casare, recepție și inventariere bunuri**

**Art. 35.** Comisia pentru selectare, casare, recepție și inventariere bunuri (*anexa nr. 21*) este stabilită de către Consiliul de Administrație, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de recepția respectivă: director adjunct, administrator, contabil, etc.

**Art. 36.** Comisia de inventariere este stabilită de către Consiliul de Administrație, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de inventarul respectiv: profesori specialitate, personal.

### **3.2.13. Comisia pentru disciplină**

**Art. 37. Comisia de disciplină (anexa nr. 13)** se poate organiza pe 3 subcomisii:

- Disciplină cadre didactice
- Disciplină elevi
- Disciplină personal didactic auxiliar și personal nedidactic

(1) Fiecare subcomisie activează independent și intervine atunci când este cazul, asigurând analiza tuturor situațiilor de nerespectare a legislației și luând măsurile legale ce se impun pentru ameliorarea activității.

(2) Subcomisia întocmește un raport care este prezentat Consiliului de Administrație.

(3) Subcomisiile au și rol ameliorativ, de mediator atunci când este cazul.

### **3.2.14. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în școală**

**Art. 38.**

(1) **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în școală (anexa nr. 14)** elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței.

(2) Intervine în cazul conflictelor dintre elevi.

(3) Aduce la cunoștința dirigintei și Comitetul de părinți abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare conform prezentului regulament.

(4) Propune Consiliului Profesoral sancțiunile.

Pentru “**Prevenirea și Combaterea Violenței în școală**” se va acționa în direcția diminuării fenomenului de “violență” manifestat prin comportamente de tipul :

- violența verbală și psihologică ( poreclire, tachinare, amenințare, hărțuire);
- violența fizică;
- comportamente care intră sub incidența legii (viol, consum/comercializare de droguri, furt);
- ofensa adusă statutului/autorității cadrului didactic;
- alte tipuri de comportament deviant în relație cu școala. Trecerea de la violența fizică, directă, vizibilă, legitimată și încurajată, uneori, la forme mai subtile, mascate sub forma unei violențe de tip simbolic, situată la nivelul valorilor promovate, la nivelul tipurilor de relații din spațiul școlii și a impunerii unor anumite modele dezirabile de comportamente;
- proliferarea în școala a violențelor care au ca fundament diferențele etnice, religioase, de statut social sau de gen;
- multiplicarea formelor de violență asupra profesorilor;
- creșterea numărului fenomenelor de violență gravă în școală, care intră sub incidența legii (crime, violuri, utilizarea armelor de foc) ca urmare a escaladării violenței sociale;

***Măsuri ce se vor lua împreună cu Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în unitatea școlară:***

- Identificarea timpurie a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care determină manifestări de violență a acestora prin implicarea cadrelor didactice și a psihopedagogului școlar;
- Elaborarea și derularea unor programe de asistență individualizată pentru elevi implicați în cazurile de violență prin care să se urmărească:
  - ▶ Conștientizarea consecințelor actelor de violență asupra propriei persoane și asupra celorlalți;
  - ▶ Prevenirea apariției dispozițiilor afective negative;
  - ▶ Ameliorarea imaginii despre sine;
  - ▶ Dezvoltarea autonomiei;
  - ▶ Dobândirea autocontrolului.
- Implicarea Consiliului Elevilor în proiectarea și derularea activităților de prevenire și reducere a fenomenului de violență în școală;
- Implicarea activă a elevilor cu potențial violent sau care au comis acte de violență în programe de asistență derulate în parteneriat cu organismele abilitate;
- Valorificarea intereselor, aptitudinilor și capacității elevilor care au comis acte de violență prin implicarea acestora în activități școlare și extra-școlare;
- Acordarea de sprijin familiilor care solicită asistență
- Colaborarea școlii cu familiile confruntate cu acte de violență;
- Inițierea unor programe destinate părinților.
- Semnalarea de către școală a cazurilor de familii cu un comportament violent față de copii și implicarea în rezolvarea acestora;
- Colaborarea școlii cu instituții cu responsabilități în acest domeniu.
- Includerea, pe agenda întâlnirilor formale ale școlii (Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral, Consiliul Elevilor) a tematicii legate de prevenirea și combaterea violenței în școli.
- Elaborarea unor strategii coerente de prevenție și intervenție

**3.2.15. Comisia de control managerial intern**

**Art. 39.** La nivelul unității se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, **Comisia de control managerial intern (anexa nr. 42)**, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 40.** *Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:*

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale unității;

- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii unități;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

## **CAPITOLUL IV - PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV**

### **4.1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 41.** În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Educației Naționale.

- (1) În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității.
- (2) În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceștia.
- (3) Predarea este activitatea cadrului didactic de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.
- (4) Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor și deprinderilor pe care trebuie să le întreprindă/dezvolte elevul în procesul de învățământ.

**Art. 42. Procesul instructiv – educativ** se realizează prin activități curriculare (lecții, ore de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

- (1) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care le sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.) cu condiția asigurării consumabilelor necesare. Pentru activitățile realizate în cadrul comisiilor metodice, școala trebuie să asigure consumabilele.
- (2) Toate cadrele didactice din colegiu au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea, în interes personal, a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

**Art. 43.** În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, dezvoltarea creativității, abilităților de comunicare ale elevilor și formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.

- (1) Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală (propriei unei gândiri sistematice).



(2) Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

**Art. 44.** Notele și absențele se înregistrează în catalog numai cu cerneală de culoare albastră.

(1) Data notei este în conformitate cu orarul clasei și reprezintă ziua în care elevul a prezentat profesorului răspunsurile solicitate.

(2) Este interzisă trecerea în catalog doar a datei, fără a înscrie și nota.

## **4.2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR**

**Art. 45.** Structura anului școlar este stabilită de M.E.C.Ș. în fiecare an școlar.

(1) **Deschiderea cursurilor** se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar.

(2) **Încheierea cursurilor** se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituosi, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasati pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat*. Diriginții propun **premii speciale și mențiuni**, care se avizează în **Comisia educativă**, iar fondurile necesare se aprobă în **Consiliul de Administrație**. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și Comisia educativă. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice. Participanții la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.

(3) Pe parcursul festivităților de deschidere-închidere disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație (care stabilesc dispunerea claselor) și de profesorii diriginți/consilieri educativi ai claselor (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

(4) **Diplomele se pot acorda:**

(a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anual sau calificativul "Foarte bine" la disciplina/modulul respectiv /respectiv;

(b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) **Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:**

(a) au obținut primele trei medii generale pe clasa și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

(b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

- (c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- (d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- (e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**Art. 46.** În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de Administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de Administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul Profesoral.

### **4.3. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR**

**Art. 47.** Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de Administrație la propunerea directorului sau a comisiei de orar.

**Art. 48. Orarul Colegiului** se întocmește de *Comisia pentru întocmirea orarului* și se aprobă în Consiliul de Administrație înainte de începerea cursurilor.

- (1) Pentru clasele din învățământul liceal și profesional ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. Profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 min.
- (2) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liberale, recreative.
- (3) În învățământul preșcolar cu program prelungit cursurile se desfășoară în două schimburi, deoarece resursele materiale și umane permit acest lucru, programul de dimineață între orele 8 – 13 și după amiază 12<sup>30</sup>– 17<sup>30</sup>, iar ora de curs este de 15-30 de minute.
- (4) Prin hotărârea consiliului de administrație, la cererea părinților, unitatea poate organiza activități cu elevii înainte sau după orele de curs, prin programul „Școala după școală” care se organizează în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (5) Nerealizarea orelor de curs în totalitate atrage după sine tăierea lor din condică de către director/director adjunct (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna) și neplata acesteia. Aceasta echivalează cu o notă observatorie, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.
- (6) În condicile de prezență profesorii, învățătorii și educatorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.

(7) Profesorul/învățătorul este obligat să consemneze absențele în catalog și să colaboreze cu profesorul diriginte/profesorii clasei pentru combaterea absenteismului.

(8) Profesorii și învățătorii sunt obligați să consemneze zilnic în condica de prezență titlul lecției realizate efectiv în ziua respectivă cu fiecare din clasele la care a avut ore. Nesemnarea condicii de prezență în termen de 24 de ore de la efectuarea acesteia constituie abatere și se sancționează prin notă observatorie și neplata orei de curs.

(9) Condica este scrisă anticipat de către laborantul școlii- la învățământul liceal și profesional și de către o învățătoare/educatoare numită prin decizie de către director la învățământul primar și preșcolar.

**Art. 49. Activitățile extracurriculare** (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive, orele de dirigenție etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite.

(1) Conducătorii activităților extracurriculare le vor consemna în ziua desfășurării sau în cea imediat următoare în condica de prezență sau în registrul special. Orele de dirigenție, orele ansamblu sportiv și activitatea extrașcolară obligatorie lunară se consemnează în condica de prezență. Orele de pregătire suplimentară, cercurile, activitățile culturale, activitățile sportive și celelalte activități extracurriculare se trec în registrul special și sunt avizate de către unul din directori.

(2) Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine catedrelor/comisiilor și Consiliului pentru curriculum.

(3) După orice activitate extracurriculară profesorii realizează unui raport-tip asupra activității respective în care vor consemna tipul, tema activității, numărul elevilor participanți, numele profesorilor / altor persoane implicate și o scurtă evaluare. Raportul se depune la responsabilul Comisiei educative.

(4) Pentru activitățile ce se desfășoară în afara teritoriului liceului profesorul diriginte / consilier al clasei va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor, va întocmi întreaga documentație necesară: tabel nominal de luare la cunoștință a normelor de securitate, declarații ale părinților, cererea avizată de conducerea liceului, alte documente solicitate de ISJ.

**Art. 50. Ordinea și disciplina** se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii.

#### ***4.4. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE***

**Art. 51.** Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.C.S. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. până la începutul fiecărui an școlar.

**Art. 52.** Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți

profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

**Art. 53.** Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și planificările calendaristice semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră conform solicitărilor ISJ. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme / lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului în cel mult 1 săptămână de la începerea fiecărui semestru. Câte un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la dosarul catedrei, unul la conducerea școlii și câte unul se află la profesor. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

**Art. 54.** În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.C.Ș.

#### **4.5. CONSTITUIREA CLASELOR**

**Art. 55.** Clasele având efectiv mediu de 25-28 elevi (minimum 20) se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere profiluri și specializări, ținând cont că elevii să fie grupați după disciplinele opționale și după limbile moderne studiate, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 10 elevi. Pentru respectarea acestei cerințe directorul poate decide:

- inversarea anilor de studiu a limbilor moderne
- schimbarea studiului unei limbi moderne cu alta (în acest caz elevul va beneficia de asistența profesorului clasei pentru recuperarea cunoștințelor, pe parcursul primului an școlar).
- schimbarea opțiunilor.

**(1) Exprimarea opțiunilor** se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Orele de aprofundare / extindere, opțional se vor selecta având în vedere majoritatea opțiunilor colectivului de elevi, minoritatea se supune majorității.

**(2)** În cazul în care părinții elevilor unei clase renunță în scris la ora de Religie, aceștia trebuie să aleagă un opțional din listă astfel încât numărul de ore pe săptămână să fie același pentru toți elevii clasei respective.

**(3)** Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în *Regulamentul de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*.

**Art. 56.** Elevii au dreptul să se transfere de la alt liceu / școală la colegiul nostru în conformitate cu prevederile *Legii Educației Naționale și a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* cu respectarea următoarelor condiții:

1. de regulă în perioada vacanțelor, condiționat de promovarea examenului de diferență (specificat la punctele 4 și 5);
2. cu respectarea condițiilor impuse de nivelul de studiu al limbilor străine, corelat cu numărul maxim admis de elevi;
3. promovarea examenelor de diferență la fiecare disciplină de învățământ cu programa diferită de cea a profilului liceului - pentru transferul de la alt profil;
4. în urma transferului, părinții pot contribui la îmbunătățirea bazei materiale a liceului cu donații, în contul Comitetului de părinți pe școală. Excepție fac elevii premiați la etapele județene și naționale, internaționale ale concursurilor școlare;
5. în cazuri excepționale Consiliul de Administrație aprobă transferul de la o clasă la alta în cadrul liceului;
6. în cazul existenței mai multor cereri care nu necesită examene de diferențe, prioritățile vor fi legate de media la disciplinele specifice profilului, media de absolvire a ultimei clase, media obținută în urma aplicării unui test de evaluare.

#### **4.6. EVALUAREA REZULTATELOR BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

##### **Art. 57.**

- (1) Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 185 – 188 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.
- (2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:
  - a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
  - b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
  - c) stimularea prescolarilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
  - d) stimularea pregătirii prescolarilor/elevilor capabili de performanță înaltă.
- (3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizat pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (4) În învățământul primar, la clasele I- a IV-a și în învățământul liceal și profesional elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

- (5) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile prescolar și clasa pregătitoare,
  - b) calificative – în clasele I-IV ,
  - c) note de la 10 la 1 în învățământul secundar.
- (6) Pentru nivelul prescolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali.
- (7) Comisia de verificare a ritmicității notării realizează (conform programului managerial), rapoarte periodice lunare care sunt predate conducerii școlii și sunt afișate. **Profesorul care nu asigură notarea ritmică va fi sancționat prin scăderea cu 2 puncte / a punctajului aferent fișei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual.** Consiliul de Administrație analizează fiecare situație în parte.

Evaluarea trebuie să fie obiectivă, iar profesorul este obligat să transmită elevilor rezultatul evaluării și să înscrie nota în catalog și în carnetul de note al elevului.

Este de preferat ca nota înscrisă în catalog să fie rezultatul mai multor evaluări, excepție fac lucrările scrise semestriale. Pentru aceasta profesorii trebuie să dispună de un catalog propriu în care să înscrie rezultatele evaluărilor curente.

În activitatea de evaluare profesorul va încuraja autoevaluarea și interevaluarea elevilor.

Elevii nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta nota obținută conform procedurii elaborate de Comisia de evaluare și asigurare a calității în termen de trei zile de la trecerea notei în catalog. Nu se pot contesta mediile semestriale sau anuale.

Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți / reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ (art. 84 Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar).

#### **4.7. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE**

**Art. 58.** Evaluarea și încheierea situației școlare se face conform capitolului 5, secțiunea 1 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

## **CAPITOLUL V - RESURSE UMANE**

### **5.1. CADRELE DIDACTICE**

**Art. 59.** Cadrele didactice au următoarele drepturi și obligații:

- ❖ drepturile și obligațiile existente în legea nr. 1/05.01.2011-Legea Educației Naționale-Titulul IV, Cap. I: „Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar”, Secțiunile 8-11 și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - OMEN nr. 5115/ 15.12.2014;
- ❖ îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- ❖ verificarea zilnică a căsuței de email pentru a fi la curent cu eventuale activități neprevăzute;
- ❖ îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (directori, responsabili catedre, comisii);
- ❖ de a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- ❖ de a efectua planificările și a le prezenta șefilor de catedră și conducerii școlii în prima zi a semestrului (sau, cel târziu, la termenele stabilite în cazul unor situații obiective );
- ❖ să se preocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de Administrație);
- ❖ pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție. Cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de plan;
- ❖ întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și echipa managerială;
- ❖ să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- ❖ să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- ❖ sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- ❖ să respecte deontologia profesională;
- ❖ să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- ❖ să nu lipsească nemotivat de la ore;
- ❖ să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog (în cazul grupelor de limbi moderne catalogul va fi luat de profesorul care rămâne în sala de clasă); profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- ❖ să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;

- ❖ să respecte programa școlară și ordinele M.E.C.Ș. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- ❖ să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- ❖ să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- ❖ să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului / regulilor de evaluare;
- ❖ să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- ❖ să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.;
- ❖ organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice / nedidactice și elevi ai liceului și care necesită aprobare, se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă;
- ❖ cadrele didactice care desfășoară cu elevii activități extrașcolare și extracurriculare primesc, pe baza unui proiect, confirmarea participării sub forma unei adeverințe eliberată de secretariatul liceului;
- ❖ dacă un membru al personalului liceului nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;
- ❖ învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere adresată directorului;
- ❖ diriginții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special pe durata întregului an;
- ❖ sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Colegiului Agricol „Nicolae Cornățeanu”
- ❖ cadrele didactice vor avea o ținută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl.
- ❖ cadrele didactice au obligația:
  - de a aduce la cunoștința elevilor, în prima săptămână de școală, și părinților / reprezentanților legali, în prima lună de școală, reglementările Regulamentului Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.
  - de a face instructajul privind protecția muncii în școală și asigurarea sănătății / securității în perioada programului școlar / activităților extrașcolare și extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziție de responsabilul pentru Comisia de securitate.
- În cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese-verbale semnate de elevi și părinți.
- ❖ Cadrele didactice au obligația de a supraveghea elevii pe parcursul procesului instructiv-educativ în perimetrul școlii.
- ❖ Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități



extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unității, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobată de director.

❖ Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare / extracurriculare sau însoțesc elevii în aceste activități, au obligația de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfășurării activității respective.

❖ Dirigințele trebuie să solicite implicarea părinților în stabilirea CDȘ-urilor; este obligat să informeze părinții asupra metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor.

❖ Pentru activitățile extrașcolare / extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii, care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității.

❖ Profesorii pot primi puncte suplimentare în fișa de evaluare pentru salariu de merit, și pot fi premiați în bani și distincții dacă se remarcă prin desfășurarea unor activități deosebite:

- contribuția la îmbunătățirea bazei materiale;
- contribuția la promovarea imaginii școlii;
- realizarea orarului;
- obținerea unor rezultate deosebite la olimpiade și concursuri județene, naționale și internaționale.

Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei și Comisiei de asigurare a calității, Comisiei de disciplină, după caz, care vor aplica procedurile existente la nivel de școală și vor înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului Profesorial sau I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.

**Art. 60.** În documentele școlare (catalog, condică prezență) se scrie numai cu cerneală de culoare albastră, cu excepția datelor personale ale elevilor care se înscriu cu culoare neagră și a mediilor, care se înscriu cu culoare roșie.

**Art. 61.** Condica de prezență se completează zilnic. Necompletarea condicii se sancționează conform art. 45. punctul (5).

**Art. 62.** Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în capitolul 2, secțiunea 2, art. 67-68 din *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat*.

## **5.2. ELEVII**

### **5.2.1. Exercițarea calității de beneficiar primar al educației**

**Art. 63.** Dobândirea calității de elev/preșcolar a liceului se face în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

**Art. 64.** Calitatea de elev/preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

Se încheie pentru toți elevii claselor IX-XII un contract educațional școală-părinte-elev. Răspunderea revine tuturor profesorilor.

**Art. 65.** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev/preșcolar.

**Art. 66.** Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

**Art. 67.** În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absenta până la sfârșitul orei.

**Art. 68.** Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor învățământului obligatoriu de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancționați. Elevii care au parcurs învățământul obligatoriu și perturbă orele de curs sunt invitați să părăsească sala de curs și sunt puși apoi la dispoziția Consiliului profesorilor clasei.

**Art. 69.** Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.

**Art. 70.** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor/preșcolarilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale se motivează.

**Art. 71. Motivarea absențelor** se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- adeverințe eliberate de clubul sportiv la care elevul își desfășoară activitatea, cu antetul clubului, ștampila clubului și semnătura președintelui clubului. În astfel de cazuri dirigințele trebuie să realizeze comunicări săptămânale cu clubul și familia pentru a cunoaște situația reală existentă.
- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 7 zile pe an (cererea se depune la secretariat, de către părinte, cu avizul dirigintelui, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor);

Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. ***Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților.*** În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare.

În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau sustinatorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului său.

**Art. 72. Motivarea absențelor** se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității, iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele

doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

**Art. 73.** Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

**Art. 74.** Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare și concursurilor, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

**Art. 75.** Elevii de la articolele anterioare (71, 72) nu vor fi examinați scris sau oral în prima zi de la revenirea la cursuri.

**Art. 76.** Exmatricularea se propune în scris de dirigintele clasei, după consultarea Consiliului profesorilor clasei, și se aprobă de Consiliul Profesoral, făcându-se mențiunea respectivă în catalog și registrul matricol în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

#### **5.2.2. Drepturile beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 77.**

- (1) Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în *Regulamentul unităților de învățământ preuniversitar* capitolul 2, secțiunea 1, art. 118 - 136.
- (2) Prescolarii și elevii din unitate beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinetele medicale, psihologice și logopedice ale unității. La începutul fiecarui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a prescolarilor și elevilor.
- (3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de opera, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile.
- (4) Beneficiarii primari ai educației 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 ROFUIP și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.
  - a) Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.
  - b) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.
  - c) Transferurile de la nivelul prescolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

**Art. 78.** Elevii pot folosi, în mod organizat, baza materială și baza sportivă pentru pregătire suplimentară și acțiuni în timpul liber.

**Art. 79.** În timpul școlarizării elevii beneficiază, gratuit, de asistență psihopedagogică, prin cabinetul de consiliere și de asistență medicală, prin cabinetele medicale din școală.

**Art. 80.** Elevii au dreptul să propună și să opteze C.D.Ș. - OPȚIONAL, ținând cont de resursele școlii. Conform art. 122 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acestora în prezenta elevului și a părintelui/tutorelui sau susținătorului legal, în termen de cinci zile de la comunicare.

**Art. 81.** Elevii au dreptul să-și depună candidatura și să fie aleși în Consiliul elevilor, în Consiliul de Administrație al liceului și în Comisia de evaluare și asigurare a calității..

**Art. 82.** Preșcolarii și elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate de școală, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern.

**Art. 83.** Elevii au dreptul să facă parte din colectivele redacționale ale revistelor școlii, site-ului școlii și ale stației radio. Programul și conținutul acestor activități va fi avizat de responsabilul Comisiei educative și trebuie să respecte Regulamentul Intern.

**Art. 84.** Pentru a stabili bursele sociale, de studiu, de merit, programul „Bani de liceu” și „Euro 200”, Comisia pentru acordarea drepturilor elevilor va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de diriginte.

**Art. 85.** Comisia pentru acordarea drepturilor elevilor va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la I.S.J. în termen de 2 săptămâni. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de comisie.

**Art. 86.** Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/ comitet părinți criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație.

(1) Se acorda premii la recomandarea cadrelor didactice, a Consiliului Profesorat.

(2) Pentru medii egale se acordă același premiu.

### **5.2.3. Consiliul elevilor – Regulamentul Consiliului elevilor**

**Art. 87.** a) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant. Consiliul se întrunește trimestrial sau la solicitarea biroului sau direcțiunii școlii.

b) Consiliul elevilor este condus de un birou, format din președinte, 1-2 vicepreședinți, secretar, membri. Președintele sau alt membru al biroului este membru al Consiliului de Administrație al colegiului.

c) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- activității didactice;
- activităților extracurriculare;
- disciplinei și frecvenței;
- relațiilor elev – profesor, elev – elev;
- relațiilor cu alte unități de învățământ;
- integrării socio – profesionale;
- activităților din timpul liber;

Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al liceului care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

Daca președintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoștință Consiliului de Administrație problemele și măsurile înaintate de șefii claselor, acesta va fi schimbat după un semestru școlar.

d) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematica și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al liceului. Din partea Consiliului de Administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la consilierul educativ.

**Art. 88.** Școala garantează libertatea de libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ, conform Convenției cu privire la drepturile copilului și art. 135 din *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar*.

Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:

- componența grupului (nume, prenume, clasa);
- conducătorul activității;
- data desfășurării;
- locul desfășurării acțiunii;
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor;
- angajamentul de a respecta prevederile art. 107 din Regulamentul unităților școlare.

Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligația de a o prezenta conducerii liceului pentru aprobare în termen de 3 zile de la înregistrare.

**Art. 89.** Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ conform prezentului Regulament, dar și Regulamentului unităților școlare.

#### **5.2.4. Responsabilitățile beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 90.** Beneficiarii primari ai educației au obligația să respecte prevederile articolelor 137 – 142 din *Regulamentul unităților școlare*, cu următoarele precizări:

1. Pe teritoriul unității, precum și la anumite activități extracurriculare precizate, elevii vor purta uniforma liceului:

##### ***I. de zi cu zi:***

###### **a) eleve:**

- fustă neagră / bleumarin, stil clasic, cu lungimea decentă, neprovocatoare;
- pantaloni lungi, de culoare neagră / bleumarin (cu talie normală, croială clasică și fără accesorii: țințe, lanțuri, paiete, franjuri, tăieturi, ș.a.)
- cămașă de culoare albă, roșie sau neagră după cum se hotărăște la nivelul clasei;
- cravata roșie cu sigla colegiului;

###### **b) elevi:**

- pantaloni lungi, de culoare neagră / bleumarin (cu talie normală, croială clasică și fără accesorii: țințe, lanțuri, paiete, franjuri, tăieturi, ș.a.)
- cămașă de culoare albă, roșie sau neagră după cum se hotărăște la nivelul clasei;
- cravata roșie cu sigla colegiului;

##### ***II. ținută festivă:***

- fustă neagră;
- pantaloni lungi, de culoare neagră;
- cămașă albă;
- bluză albă;
- cravată roșie;
- pantofi negri;

2. La toate activitățile extrașcolare desfășurate de școală, elevii au obligația să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită, conform cerințelor organizatorilor.

3. Elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta liceului și în afara lui, comportamentul indecent; elevii care nu respectă această decizie vor fi sancționați conform Regulamentului unităților de învățământ preuniversitar.

4. Elevii și preșcolarii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere) cadrelor didactice și personalului unității.
5. Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor. De asemenea au obligația de a purta uniforma și semnul distinctiv (cravata) ; accesul zilnic la cursuri se va face pe baza carnetului de note vizat și a uniformei.
6. Elevii și preșcolarii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii fără învoire din partea profesorului diriginte/educatorului/învățătorului, avizată de directorul liceului pentru elevii din învățământul liceal și profesional.
7. Elevii vor avea o ținută decentă (fără bluze prea decoltate sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, cu fuste cu o lungime decentă, nu vor purta pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți, băieților le este interzis să poarte cercei în incinta școlii).
8. Sunt interzise, de asemenea, purtarea unor obiecte vestimentare care conțin mesaje sataniste, erotice, antisociale, etc.; machiajele excesive, vopsirea părului în culori stridente, precum și purtarea unor bijuterii inadecvate instituției.
9. Elevii și preșcolarii nu vor avea acces pe holul cancelariei fără a fi solicitați de profesor educator/învățător.
10. Elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului.
11. Elevii vor depune scutirile de ed. fizică în prima săptămână de școală.
12. Este interzisă orice manifestare care deranjează desfășurarea orelor (ex. casetofoane, telefoane mobile deschise, convorbirile telefonice, filmările fără acordul cadrelor didactice, etc.).
13. Elevii nu au voie să folosească telefoanele în timpul orelor de curs. În caz contrar, sau dacă telefonul sună în timpul orelor este confiscat, depus într-un fișet și înapoiat doar părinților. La prima abatere telefonul se înapoiază părinților când se prezintă la școală, iar la a doua abatere se înmânează tot părinților la încheierea anului școlar.
14. Elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea liceului, decât cu aprobarea conducerii școlii.
15. Actele de violență, amenințările și hărțuielile vor fi sancționate drastic, mergând până la exmatricularea elevului.
16. Se vor sancționa: violența verbală, adresarea de mesaje agresive sau obscene direct sau prin intermediul telefonului mobil sau al computerului prin scăderea notei la purtare sau exmatriculare – în funcție de gravitatea faptei.
17. Școala nu asigură securitatea mobilelor sau altor obiecte personale ale elevilor decât în cazul în care acestea au fost predate unor salariați ai liceului spre păstrare.
18. **Vor fi de asemenea sancționate:**
  - distrugerea de mobilier școlar, distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare, modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a

profesorilor, virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului, accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool, etc.

**Art. 91.** Elevii eliminați de la cursuri, pe o perioadă de 3-5 zile vor executa activități gospodărești în curtea colegiului. În acest sens, la ora 7<sup>50</sup> se vor prezenta la directorul adjunct care, împreună cu administratorul, stabilesc programul de lucru al fiecărei zile de eliminare. Pe perioada fixată prin sancțiune, elevii respectivi vor fi monitorizați zilnic de către o persoană desemnată de conducerea colegiului.

#### **5.2.5. Sancțiuni aplicate beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 92.** Sancțiunile sunt cele prevăzute la art. 147 – 162 din *Regulamentul unităților școlare*. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului Profesorat, în urma propunerii Consiliului profesorilor clasei. Lista sancțiunilor este completată cu:

**(1)** Elevul care comite fapte care contravin normelor de comportare civilizată sau regulamentelor în vigoare, va fi sancționat prin:

1. scăderea notei la purtare;

2. activități gospodărești în folosul școlii și în conformitate cu Regulamentul de organizare a unităților școlare;

**(2)** Elevii sancționați și care pe parcursul semestrului desfășoară activități cu caracter educativ, participă și coordonează proiecte educative fără a mai comite alte abateri până la sfârșitul semestrului pot fi repuși în discuția Consiliului Profesorat care, pe baza unui raport scris al dirigintelui și al responsabilului Comisiei educative poate reveni asupra deciziei de sancționare.

**(3)** Profesorii diriginți vor informa în scris familia și vor stabili pe cale amiabilă modul de finalizare a sancțiunii în interesul instituției și a recuperării pagubelor.

**(4)** Sancțiunile care se pot aplica preșcolarilor sunt observația individuală și muștrare în fața grupei.

Sancțiunea se aplică de către educator sau director.

**(5)** Preșcolarii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc (prin intermediul părintelui sau al tutorei legale) toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii grupe.

**Art. 93. (1)** Profesorul diriginte are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul de observații” specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții.

**(2)** Sancțiunile vor fi consemnate în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol conform art. 153-159 din secțiunea a 3-a a *Regulamentului de organizare a învățământului preuniversitar*.



**Art. 94. (1)** Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către profesorul diriginte al clasei și se contrasemnează de director. Muștrarea scrisă sau preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte și unul părintelui.

**(2)** La 10 absențe nemotivate / semestru se scade 1 punct la purtare.

**Art. 95.** În cazul abaterilor repetate sau în cazul în care nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului / familiei se vor lua, gradual, următoarele măsuri:

- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul clasei;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Comitetul de părinți;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul elevilor;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul profesoral;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Comitetul reprezentativ al părinților;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul de administrație;
- informarea scrisă a polițistului de proximitate.

**Art. 96.** Sunt considerate abateri disciplinare:

- nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular;
- furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii;
- încercarea de a sustrage colegii, de la activități școlare și extrașcolare, prin orice fel de acțiuni;
- introducerea în liceu a unor persoane străine școlii;
- implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;
- agresiunile fizice, verbale și non-verbale împotriva vreunei persoane, altercațiile dintre elevi sau reglările de conturi;
- intrarea în incinta școlii prin sau peste garduri, cățărarea pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spațiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereților exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;
- folosirea telefonului mobil, a aparaturii audio-video în timpul orelor;
- machiajul, vopsitul strident și accesorii ostentative;
- nerespectarea ținutei specifice Colegiului Agricol „Nicolae Cornățeanu”.

**Art. 97.** Sunt considerate abateri disciplinare grave conform art. 139 din *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar*:

- deținerea și consumul, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, a drogurilor, țigărilor, băuturilor alcoolice sau altor substanțe care pot afecta fizic și psihic; participarea la jocuri de noroc;
- introducerea, în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme, substanțe explozibile, toxice, obiecte contondente, s.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică;
- posesia și difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic.

**Art. 98.** Deținerea în perimetrul unității de învățământ și în contextul activităților extrașcolare a Țigărilor, băuturilor alcoolice, precum și deținerea și difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic se sancționează cu scăderea notei la purtare și, în caz de repetare, eliminare.

**Art. 99.** Pentru consumul de alcool în incinta școlii se aplică sancțiunea de eliminare de la cursuri pentru o perioadă de 5 zile, absențele consemnându-se în catalog; pentru stare de ebrietate constatată la elevii din învățământul obligatoriu se acordă media 4 la purtare pe semestrul în care s-a săvârșit abaterea, iar elevii care repetă abaterea vor fi exmatriculați cu drept de reînscrisere.

**Art. 100.** Introducerea și posesia în perimetrul unității de învățământ a drogurilor, a oricărui tip de arme, substanțelor explozibile sau toxice, obiectelor contondente ș.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea sa fizică și psihică și a celorlalți se sancționează prin exmatriculare și deferirea organelor de poliție.

**Art. 101.** Vor fi sancționați elevii care: trântesc ușile, le deschid sau le închid cu piciorul; degradează instalațiile electrice, tablele, gletul, pereții, geamurile, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripționări), aparatele și instalațiile din laboratoare și săli de clasă, terenul și sala de sport.

**Art. 102.** Elevii vinovați de abaterile de mai sus, de la art. 99, vor achita în termen de 48 ore de la constatarea deteriorărilor contravaloarea acestora sau vor înlocui obiectele degradate cu altele noi. În caz contrar vor plăti dublu toate lucrările necesare reparațiilor sau înlocuirii obiectelor deteriorate în termen de 15 zile.

Dacă aceste abateri se repetă, se va adăuga și scăderea notei la purtare.

În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, clasa va răspunde material de deteriorările provocate .

**Art. 103.** Încetarea exercitării calității de elev se realizează, conform art. 150 din *Regulamentului de organizare a învățământului preuniversitar*:

#### **5.2.6. Drepturile și îndatoririle elevilor cazați în internat**

**Art. 104.** Elevii care beneficiază de cazare în internat pe durata anului școlar au următoarele **drepturi**:

- să utilizeze întreaga bază materială existentă în internat;
- să participe la acțiuni culturale și sportive organizate în afara orelor de curs;
- să beneficieze de învoire pentru a merge în familie la sfârșit de săptămână sau pentru rezolvarea unor probleme personale în cursul săptămânii numai cu bilet de voie semnat de pedagog și diriginte;
- să beneficieze de asistență medicală gratuită la cabinetul medical școlar.

#### **Îndatoriri**

- să utilizeze corespunzător bunurile aflate în dotare evitând distrugerea sau degradarea acestora;
- să respecte normele de protecție a muncii și P.S.I. iar în cazul de incendiu, inundații sau alte accidente tehnice să anunțe de urgență pedagogul de serviciu, un cadru didactic de serviciu sau directorul școlii;

- să respecte normele de igienă personală și de păstrare a curățeniei în spațiile utilizate (camere, băi, holuri) evitând transmiterea bolilor;
- să nu permită intrarea sau cazarea în internat a persoanelor străine cu excepția rudelor de gradul I aflate în vizită;
- să probeze un comportament civilizat și un vocabular decent față de colegi, pedagog, cadre didactice sau alte persoane;
- să respecte programul de lucru stabilit de pedagog și conducerea școlii;
- este interzis fumatul, consumul băuturilor alcoolice și a drogurilor în internat;
- este interzisă aruncarea deșeurilor pe fereastra sau în alte locuri decât cele special amenajate;
- este interzisă montarea improvizațiilor la rețeaua electrică pentru utilizarea casetofoanelor, reșourilor sau a altor aparate electrice;
- este interzisă introducerea în internat a substanțelor inflamabile sau toxice, pirotehnice.

### **Sanctiuni**

Elevii care nu se achită de îndatoririle prezentului regulament vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor, după cum urmează:

- a) observație individuală pentru întârzieri de la program, pentru vocabular neadecvat, plecarea din internat fără bilet de voie;
- b) scăderea notei la purtare pentru abateri precum: fumatul în incinta internatului sau a cantinei, consumul de băuturi alcoolice și droguri, lipsa din internat fără bilet de voie;
- c) elevii care cumulează 20 de absențe nemotivate sunt eliminați din internat;
- d) imputarea bunurilor materiale deteriorate sau înstrăinate;
- e) eliminarea din internat pentru abateri grave sau repetate ceea ce atrage și scăderea notei la purtare.

Prezentele sancțiuni vor fi aplicate de pedagog, administrator, profesor diriginte sau director, după caz.

## **5.3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

**Art. 105.** Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

### **Art. 106. Compartimentul secretariat:**

- atribuțiile sunt cele reglementate în Titlul VI, Cap.I , art. 93 din *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar*;
- adeverințele de elev se eliberează de către secretariatul școlii prin secretarul dactilograf;
- secretariatul are sarcina de a deschide și închide fișetul în care se păstrează cataloagele la începutul / sfârșitul programului, după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor acestora, iar în situația în care din motive obiective nu este prezentă secretara șefă în școală această atribuție este delegată unei îngrijitoare din școală;
- secretariatul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor;

- secretariatul afișează programul de lucru cu elevii, părinții, personalul liceului, alte persoane interesate (zilnic, între orele 12 și 14);
- secretariatul are obligația de a înștiința, în cel mai scurt timp, conducerea școlii în legătură cu absența anunțată a cadrelor didactice;
- compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ;
- secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
- secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs dacă există;
- secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență, situația școlară a elevilor veniți prin transfer și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
- în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
- procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării;
- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării;
- evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.

**Art. 107. Serviciul de contabilitate:** atribuțiile sunt cele reglementate în cap.2, secțiunea 1, art. 96 din *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar*.

(1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și cel al centrului de execuție bugetară, acolo unde este cazul, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative și în fișa postului.

organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale unității;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, , contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;

- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independentei exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității și de înregistrare cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul unității;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul unității o cere;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană imputernicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor banești cât și sub aspectul securității acestora;
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- asigură și răspunde de elaborarea balaței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în Consiliul de Administrație;
- este consultat de către entitățile funcționale ale unității în legătura cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- este consultat de către conducerea unității în probleme care sunt de competența serviciului;
- avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
- participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- reprezintă colegiul în cazurile încredințate prin delegare;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;

**- răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;**

**- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;**

- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;

**Art. 108. Serviciul de administrație:**

- atribuțiile sunt cele reglementate în cap.3, secțiunea 1, art. 101 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular;

- administratorul răspunde de întregul inventar mobil și imobil al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări / înstrăinări revine în obligația administratorului;

- recuperarea / remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern. În caz contrar, va fi sancționat, material și administrativ, administratorul;

- furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a administratorului și anunțarea poliției;

- administratorul răspunde de întreaga gestiune a unității și se ocupă de buna depozitare și păstrare a bunurilor materiale;

- administratorul respectă programul de lucru (aprobat de director) și are sarcina de a controla permanent activitatea personalului din subordine;

- repartizează sarcinile personalului de serviciu din subordine de nevoile liceului;

- verifică condica de prezență a personalului nedidactic și efectuează pontajul personalului nedidactic;

- asigură respectarea normelor precum și buna funcționare a aparaturii din dotare privind PSI;

- serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ;

- administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, portari, muncitori);

- întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;

- programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director;

- administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare;
- se preocupă de întocmirea listelor de materiale de reparații și de procurarea acestora;
- se implică împreună cu bucătarul în achiziționarea alimentelor pentru cantina colegiului;
- administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ;
- secretariatul și administratorul vor asigura primirea și distribuirea “cornului și laptelui”.
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;

**Art. 109. Bibliotecarul / Profesorul documentarist**

- atribuțiile sunt cele reglementate în cap. VII, art. 89 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular;
- biblioteca funcționează după un program stabilit la începutul anului școlar;
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de către Consiliul de Administrație;
- organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fișiere, mape și liste bibliografice etc.) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor;
- îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarilor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- organizează activitatea de recondiționare a cărților;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
- întocmește programele de activitate semestrială ale bibliotecii;
- participă la Consiliul Profesoral când este invitat;
- răspunde, la începutul anului școlar, de comanda de ziare și reviste de specialitate pentru biblioteca școlii.

**Art. 110. *Laborantul, analistul programator, pedagogul*** au atribuțiile reglementate în cap. VII, art. 90 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular.

(1) Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

### **Laborantul**

- răspunde de gestiunea laboratoarelor de fizică și chimie, ținând o evidență clară a materialului existent în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;
- colaborează cu profesorii de specialitate pentru pregătirea materialelor folosite la lecțiile de laborator;
- participă la activitățile de formare organizate de ISJ;
- colaborează cu profesorii pentru realizarea revistei școlii;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare trasate de conducerea școlii (dir., dir.adj.);

### **Informaticianul**

- asigura funcționarea rețelei de calculatoare din școală, a întregului sistem informațional; răspunde de gestiunea laboratoarelor de informatică, ținând o evidență clară a materialului existent în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;
- asigură depanarea și funcționarea normală a laboratoarelor de informatică;
- colaborează cu profesorii pentru pregătirea materialelor folosite la lecțiile informatizate;
- completează și întreține baza de date a școlii (personal, elevi) în colaborare cu secretariatul școlii;
- participă la activitățile de formare organizate de ISJ;
- colaborează cu profesorii pentru realizarea revistei școlii;
- administrează pagina Web. a școlii împreună cu profesorul de informatică;

### **Pedagogul**

- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activității din școală și din căminul internat al școlii;
- supravegherea și întreținerea patrimoniului unității, coordonarea și supravegherea elevilor cazați în căminul internat al școlii;
- supravegherea elevilor în timpul servirii mesei;
- se preocupă de alegerea responsabililor de cămin pentru băieți și fete, precum și a comitetului de cantină;
- supraveghează elevii în timpul orelor de meditații și îi ajută în rezolvarea temelor;
- elaborează regulamentul intern al căminelor și îl înaintează spre aprobare conducerii colegiului;
- întocmește graficul activităților extrașcolare pentru elevii interni și se preocupă împreună cu supraveghetorii de organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- veghează la respectarea programului de către elevii interni;
- comunică ori de câte ori este nevoie cu părinții elevilor cazați în cămine;
- comunică permanent cu elevii și rezolvă problemele interne ale căminelor;
- actualizarea listelor cuprinzând elevii cazați în căminul internat;
- verificarea periodică a mobilierului și a instalației de încălzire din fiecare cameră cât și din grupurile sociale din cămin; în cazul apariției unor defecțiuni veți anunța imediat administratorul, tehnicianul sau muncitorii de întreținere;



- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- supravegherea lucrărilor efectuate în căminul internat sau intervenția personală în cazuri de excepție și în afara programului zilnic / săptămânal (în week-end), urmând a primi recuperări;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;

**Art. 111. Personalul sanitar** - asistenta medicală va asigura permanența în școală pe durata orelor de curs, dar și în timpul altor activități (examene, olimpiade, simulări de examene).

**Art. 112.** Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Art. 113.** Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Colegiului Agricol „Nicolae Cornățeanu” Tulcea.

#### **5.4. PERSONALUL NEDIDACTIC**

**Art. 114.** Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului.

**Art. 115. Fochistul, bucătăreasa, personal pază, îngrijitor, spălătoreasa/lenjereasa**

**Fochistul** are următoarele atribuții:

- la intrarea în serviciu verifică instalația de gaze, apă, lumină de la centrala termică;
- utilizează centrala termică conform normativelor în vigoare;
- să nu părăsească sala cazanelor atât timp cât funcționează;
- Participă la cursuri de formare profesională și de autorizare periodică;
- să verifice instalația de apă și scurgere din întreaga școală și să execute remedierile necesare;
- răspunde de buna funcționare a hidranților interiori și exteriori;
- asigură apa caldă pentru igiena corporală a elevilor din cămin conform programului stabilit;
- verifică băile după ce au fost folosite, împreună cu pedagogul de serviciu;
- nu are voie să vină la serviciu în stare de ebrietate și nici să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- pe perioada vacanțelor verifică și remediază anumite defecțiuni din instalația de încălzire ;
- nu are voie să depoziteze nimic în sala cazanelor și nici pe căile de acces ale acesteia;
- menține și răspunde de obiectele de inventar din dotare;
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
- să respecte normele de protecția muncii și PSI;
- participă la amenajările ce se fac în sălile de clasă și în curtea școlii;
- periodic verifică starea jgheaburilor de la clădiri și a burlanelor și le întreține în bună stare de funcționare;
- să îndeplinească și alte sarcini când i se cere de către șeful ierarhic superior;
- nerespectarea sarcinilor prevăzute mai sus duce la sancțiuni până la desfacerea contractului de muncă.

**Bucătăreasa** are următoarele atribuții:

- să asigure pregătirea hranei elevilor în limita alocației stabilite;
- colaborează de câte ori este nevoie cu comitetul de cantină;
- stabilește împreună cu comitetul de cantină meniurile săptămânale;
- gestionarea alimentelor primite de la magazie până în momentul servirii mesei la elevi;
- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cantina școlii;
- răspunde de asigurarea curățeniei și a igienei în sala de mese, bucătărie, holuri, camere anexe, grupuri sociale;
- urmărește zilnic termenele de valabilitate a alimentelor primite și semnalează prompt orice neregulă, conform condițiilor prevăzute de organele sanitare;
- respectă orarul de servire a mesei;
- respectă normele P.S.I. și N.T.S.M. caracteristice locului de muncă;
- execută orice alte sarcini primite de la șeful direct sau de la conducerea școlii;

**Personalul de pază** are următoarele atribuții:

- verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere, a ușilor de acces în toate clădirile din incinta unității;
- asigurarea pazei tuturor clădirilor din incinta unității pe timp de zi/noapte;
- verificarea și închiderea tuturor geamurilor și ușilor interioare din clădirea principală și din corpurile în care se desfășoară cursuri după terminarea orelor de curs (ora 21.00);
- armarea sistemului de alarmă după o verificare prealabilă;
- închiderea ușilor de acces în clădiri după terminarea orelor de curs (ora 21.00);
- deschiderea ușilor de acces în clădiri, dimineața (ora 6.30) și dezarmarea sistemului de alarmă;
- asigurarea curățeniei în clădirea poartă, în stradă (în fața școlii), la intrarea principală în școală și în curtea școlii;
- păstrarea în bune condiții a obiectelor de inventar din clădirea poartă;
- preluarea/predarea serviciului pe bază de proces verbal;
- consemnarea în registrul de intrare/ieșire a tuturor mașinilor care intră și ies din incinta unității pe timpul serviciului;
- verificarea, legitimarea și consemnarea în registrul de intrare/ieșire a tuturor persoanelor străine de școală;
- persoanele străine care intră în incinta școlii vor primi un ecuson cu inscripția „VIZITATOR”;
- în timpul serviciului personalul poartă banderolă și ecuson cu inscripția „PAZĂ”
- interzicerea intrării în unitate a persoanelor agresive sau în stare de ebrietate;
- interzicerea ieșirii elevilor pe poarta școlii în timpul programului cu excepția celor care au bilet de voie;
- acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice;

- anunțarea de urgență a administratorului/directorului sau poliție/salvare/pompieri în cazuri de urgență;
- este interzisă părăsirea postului până la venirea schimbului;
- este interzisă părăsirea postului în timpul serviciului fără aprobarea conducerii școlii (director/director adjunct) sau a administratorului;
- menținerea căilor de acces în caz de înzăpezire;
- sesizarea administratorului sau directorului adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate a N.T.S.M. și a normelor P.S.I.
- execută orice alte sarcini primite de la șeful direct sau de la conducerea școlii

**Îngrijitorul** are următoarele atribuții:

- Gestionează bunurile:

- preia sub inventar de la administrator bunurile din sălile de clasă, laboratoare și cabinete, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- preia materialele pentru curățenie;
- răspunde bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități.

- Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:

- ștergerea prafului, măturat, spălat, aerisit;
- scuturarea mochetelor (unde este cazul);
- spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, gresiei, mozaicului;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- execută lucrări de vopsire (când este cazul);
- curățenia sălilor de clasă (zilnic);

- Conservă bunurile:

- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere.
- Respectă cu strictețe programul stabilit de administrator;
- Participă ori de câte ori este nevoie la lucrări de igienizare în toate spațiile școlare;
- Mătură zilnic perimetrul aflat în exteriorul sectorului ce-i aparține;
- Atunci când secretarul șef nu este la serviciu, împreună cu profesorul de serviciu deschide și închide fișetul cu cataloage după o verificare temeinică;
- Se asigură la plecarea de la serviciu că toate geamurile și ușile din sectorul propriu sunt închise;
- Execută orice alte sarcini primite de la șeful direct sau de la conducerea școlii.

**Spălătoreasa/lenjereasa** are următoarele atribuții:

- spălarea lenjeriei (cearceafuri, fețe de pernă, păături) din căminul internat al școlii, a covoarelor, perdelelor, draperiilor din toate spațiile din școală;
- verificarea periodică mobilierului și a instalației din spălătorie, în cazul apariției unor defecțiuni veți anunța imediat administratorul sau muncitorii de întreținere;
- întocmirea listelor de materiale de reparații;
- participarea la curățenia generală de la sfârșitul fiecărui semestru (spălat geamuri, pardoseli, covoare, perdele, etc.);
- verificarea instalațiilor din sectorul propriu;
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- recondiționarea lenjeriei deteriorate;
- supravegherea lucrărilor efectuate în școală sau intervenția personală în cazuri de excepție și *în afara programului zilnic / săptămânal (în week-end)*, urmând a primi recuperări;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;

**Art. 116.** Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări / înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.

**Art. 117.** Recuperarea / remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența, va fi sancționat material și administrativ.

**Art. 118.** Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective și cu anunțarea poliției.

**Art. 119.** Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Art. 120.** Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Colegiului Agricol „Nicolae Cornățeanu” Tulcea.

## 5. 5. SANCTIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT

**Art. 121.** Sancțiunile se aplică în conformitate cu Legea nr. 128/1997 (Statutul cadrelor didactice) și Codul Muncii, mai puțin *nota observatorie* care este o sancțiune internă.

**Art. 122. NOTA OBSERVATORIE** este o sancțiune internă care se aplică pentru:

- (1) nerealizarea atribuțiilor ce revin conform documentelor de prognoză ale colegiului;
- (2) nerealizarea sarcinilor ce revin conform fișei postului, contractului individual de muncă, a planurilor de muncă la nivelul comisiilor și catedrelor colegiului;
- (3) nerealizarea responsabilităților ce-i revin ca profesor consilier al clasei;
- (4) nerealizarea atribuțiilor ca profesor de serviciu sau a atribuțiilor trasate prin **Note de serviciu** de către directorul sau directorul adjunct (sau a administratorului în cazul personalului nedidactic) al colegiului.
- (5) nerespectarea prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* sau a prezentului regulament, constituie baza aplicării acestei sancțiuni.
- (6) Nerealizarea atribuțiilor/sarcinilor la termenul stabilit fără o informare prealabilă a conducerii, concomitent precizarea termenului decalat de realizare - constituie motiv de sancționare.
- (7) Nota observatorie se emite de către director și va conține specificat explicit motivul sancționării.
- (8) Nota observatorie se înregistrează atât în registrul de intrări – ieșiri al colegiului cât și în **registru de sancțiuni** al colegiului.
- (9) Nota observatorie se poate contesta în termen de 24 ore de la primirea ei, iar Consiliul de Administrație analizează contestația și decide asupra rezultatului final (prin vot secret). Decizia Consiliului de Administrație este irevocabilă.
- (10) Nota observatorie determină scăderea punctajului din fișa de evaluare anuală - cu o valoare stabilită de către Consiliul de Administrație.
- (11) Acumularea a **două note observatorii** atrage după sine automat (secretarul șef informează responsabilul comisiei respective) analiza activității salariatului în cadrul comisiei de disciplină care întocmește un raport pe baza căruia activitatea/comportamentul salariatului respectiv este discutat în cadrul Consiliului de Administrație.
- (12) Acumularea a **trei note observatorii** atrage după sine automat discutarea în vederea aplicării unei alte sancțiuni în cadrul organismelor abilitate (Consiliul Profesoral în cazul profesorilor, Consiliul de Administrație în cazul celorlalți salariați).

## 5.6. PREMII APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT

**Art. 123.** Premiile se pot acorda fie din fonduri extrabugetare.

- (1) Premiile se atribuie de către Consiliul de Administrație în urma evaluării tuturor rapoartelor depuse de fiecare salariat solicitant sau de către responsabilul de catedră / comisie / sector din fonduri extrabugetare sau 2 %.

(2) În cazul existenței unui număr mai mare de solicitări Consiliul de Administrație va stabili priorități ale activităților desfășurate și, eventual, o eșalonare în timp a acordării acestor premii - dacă este posibil. În cazul existenței unei decalări, Consiliul de Administrație va relua analiza tuturor rapoartelor, acordând priorități, etc.

(3) Nu pot primi premii salariații care nu și-au îndeplinit sarcini de serviciu, care au fost sancționați cu notă observatorie sau altă sancțiune, care nu au respectat în întreaga lor activitate din anul școlar respectiv toate regulamentele în vigoare –o singură abatere de la comportamentul ireproșabil va atrage după sine imposibilitatea de a fi premiat.

## **5.7. PĂRINȚII**

### **REGULAMENTUL COMITETULUI REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR**

**Art. 124.** La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, diriginții/educatorii/învățătorii claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor și preșcolarilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, casier, 1 membru.

Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului).

Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau dirigintelui.

**Art. 125.** Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege **Consiliul reprezentativ al părinților**, format din 7 – 9 membri (președinte, vicepreședinte, casier și alți 4 – 5 membri) și o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului.

**Art. 126.** Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al liceului.

**Art. 127.** Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special.

**Art. 128.** Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale;
- sprijină diriginții, educatorii/învățătorii în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor;
- conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice;
- sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare;
- au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în colegiu;

- atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din colegiu;
- pot propune clasei alte opționale decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și cu cererile „pieței” până în luna martie a fiecărui an;

**Art. 129.** Activitatea Consiliului consultativ se desfășoară pe baza unui program semestrial și a unui buget de venituri și cheltuieli anual (defalcă pe semestre) propus de Consiliul consultativ și aprobat de Adunarea generală.

**Art. 130.** Părinții nu au dreptul să intre pe teritoriul liceului în scopul agresării elevilor. Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în sectorul secretariat-cancelarie. În celelalte zone părinții au acces numai la cererea profesorului diriginte / învățătorului/educatorului sau conducerii liceului.

## **CAPITOLUL VI - RELATII CU ALTE INSTITUTII SI CU PUBLICUL**

**Art. 131.** Colegiul Agricol „Nicolae Cornățeanu” Tulcea întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții colegiului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii liceului sau profesori desemnați.

**Art. 132.** Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

**Art. 133.** Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosărează într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

## **CAPITOLUL VII - CODUL DE ETICĂ**

### **ART. 134. Valori și principii**

În activitatea lor cei vizați de prezentul **Cod** vor onora următoarele valori și principii generale:

1. Legalitate
2. Independență
3. Obiectivitate
4. Imparțialitate
5. Transparență
6. Responsabilitate personală
7. Profesionalism
8. Deschidere către nou
9. Dialog și consens

## 10. Confidențialitate

Angajamentul față de acest set de valori presupune că fiecare persoană implicată în asigurarea calității în învățământ:

**1. Cunoaște, înțelege și respectă în totalitate legile,** reglementările și normele aplicabile domeniului asigurării calității în învățământ. Utilizează consecvent criteriile, standardele și indicatorii de performanță definiți de documentele oficiale cu privire la: capacitate instituțională, eficacitate educațională și managementul calității.

**2. Dovedește independență** în activitate, nu cedează presiunilor politice, religioase, economice sau de altă natură, acceptând numai constrângerile legale, științifice și etice.

**3. Se disociază clar de orice relație personală și formulează concluzii independente de orice fel de angajament instituțional personal.**

**4. Are o atitudine obiectivă** în activitățile de asigurare a calității. Oferă informații corecte, face afirmații și își exprimă opinii doar în posesia datelor și informațiilor necesare, dincolo de orice apreciere individuală emoțională bazată pe prejudecăți și impresii. Face recomandări și ia decizii bazate exclusiv pe date factuale și pe informații precise verificate temeinic.

**5. Face afirmații și sau își exprimă opinii în mod onest, neutru și imparțial.** Nu aplică standarde duble în evaluare și nu este părtinitor față de sau contra unei instituții de învățământ, altei organizații sau persoane implicate. Nu discriminează pe criterii de sex, etnie, vârstă, religie, etc. în procesul de evaluare a calității și de acreditare.

**6. Face eforturi pentru o transparență maximă** în ceea ce privește regulile, procedurile, cerințele profesionale, principiile de evaluare, etc. Poate oferi oricând motivații bazate pe informații consistente și corecte pentru opiniile exprimate și deciziile luate. Nu ascunde și nu denaturează cele constatate.

**7. Își asumă responsabilitatea personală** pentru afirmațiile și opiniile exprimate și poate oricând dovedi acordul dintre acestea și reglementările legale aplicabile, regulile interne ale organizației/instituției, standardele cerute și datele factuale. Acceptă obligația de a da socoteală pentru activitățile întreprinse, opiniile și concluziile formulate și de a suporta consecințele pentru neîmplinirile posibile.

**8. Menține un nivel ridicat de competență profesională.** Oferă consultanță, expertiză întemeiată pe standarde bine definite și recunoscute în domeniu. Se bazează pe o înaltă exigență și solidaritate profesională, manifestă obligația morală de a lucra pentru îmbunătățirea calității. Competența profesională implică și **grija profesională responsabilă**. Ca atare, cei implicați în activități de evaluare a calității și de acreditare se vor dovedi fini ascultători și observatori, îi vor trata pe alții cu respect, așa cum ar dori ei să fie tratați, vor ține seama de nevoile și așteptările evaluatorilor și celor evaluați, cum ar fi nevoi legate de timp, de comunicare, de complexitatea muncii sau de costurile implicate.

**9. Este deschis la inițiative noi,** răspunzând la schimbările sociale locale sau regionale, la nevoile beneficiarilor serviciilor sale. Pe cât posibil, facilitează competiția profesională, managerială,



etică între instituțiile și programele vizate de procesul de evaluare internă sau externă. Întreaga activitate se bazează pe o atitudine deschisă și participativă.

**10.** Promovează **dialogul**, evaluează în mod adecvat punctele de vedere diferite ale părților implicate și încearcă să le **armonizeze** prin promovarea dedicației personale și a spiritului de echipă.

**11.** Este fidel principiului **confidențialității** în furnizarea, completarea, utilizarea și asigurarea accesului la informație în conformitate cu regulile și procedeele acceptate. Procedează cu discreție și protejează datele cu caracter personal și cele privitoare la proprietatea intelectuală în activitățile de autoevaluare ,evaluare externă ,etc.

În procesul de evaluare externă, afișarea, distribuirea sau publicarea informației se realizează numai după formularea și aprobarea de către Consiliul Director Profesoral a unei poziții sau declarații oficiale, după o definire clară a spațiului informației de interes public și numai cu respectarea condițiilor de confidențialitate stabilite în prealabil și asumate o dată cu acceptarea acestui **Cod** prin semnarea **Angajamentului** de aderare la principiile și normele de etică și confidențialitate.

#### **ART. 135. Descriere și responsabilități**

##### **A. Libertatea profesională**

(1) În spațiul școlar sunt interzise orice fel de presiuni și constrângeri politice, religioase și economice, exceptând constrângerile de natură științifică, legală și etică.

(2) **UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COLEGIUL AGRICOL „NICOLAE CORNĂȚEANU” TULCEA** înțelege să-și protejeze membrii de orice fel de manifestări străine eticii și moralei creștine, precum acte de cenzură, manipulare, persecuție, calomnie etc.

(3) Orice membru al corpului profesoral trebuie să evite lezarea libertății celorlalți, pe baza respectului reciproc.

(4) În spațiul școlar nu pot fi inițiate manifestări vizând prozelitismul religios, atașamentul politic sau oricare alte categorii de activități în afara celor de educație sau a celor culturale.

(5) Tot personalul **UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT COLEGIUL AGRICOL „NICOLAE CORNĂȚEANU” TULCEA** are obligația să respecte, în condițiile legii, confidențialitatea în problemele ce țin de viața privată, inclusiv, dar nu limitat, la datele cu caracter personal, convingerile și apartenența politică sau religioasă, dizabilități fizice sau psihice ascunse.

(6) Datele cuprinse în dosarele personale ale angajaților sau ale elevilor au caracter confidențial, neputând fi transmise parțial sau integral în alte condiții decât cele stabilite prin lege.

##### **B. Autonomia personală**

(1) Nici un membru al corpului profesoral nu poate fi împiedicat sau întrerupt în exercitarea atribuțiilor sale profesionale, fără acordul explicit al acestuia. **UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COLEGIUL AGRICOL „NICOLAE CORNĂȚEANU” TULCEA** promovează un mediu propice exercitării autonomiei personale, prin asigurarea condițiilor pentru ca fiecare cadru didactic sau nedidactic să poată lua și aplica decizii în cunoștință de cauză în privința propriei cariere profesionale.

(2) Toate informațiile relevante pentru cadrele didactice sau nedidactice sau pentru public în ansamblul său, referitoare la standardele de educație, programele educaționale, evaluarea, accesul și promovarea, precum și orice alte informații de interes, sunt oferite în mod egal și liber prin site-ul școlii, precum și prin alte mijloace de informare.

### **C. Dreptatea și echitatea**

#### **(1) Nediscriminarea și egalitatea de șanse**

Discriminarea, în mediul școlar, reprezintă tratamentul inegal al unei persoane, tratament care urmărește sau conduce la încălcarea sau limitarea drepturilor persoanei respective pe baza genului biologic, rasei, vârstei, dizabilității, naționalității, etniei, religiei, categoriei sociale, stării materiale sau mediului de proveniență.

a) Cadrele didactice sau nedidactice au dreptul de a-și desfășura activitatea și de a interacționa într-un mediu liber de orice formă de discriminare, fără a împieta drepturile și convingerile celorlalți;

b) Școala nu poate exclude nicio persoană din programele ei din considerente arbitrare enumerate în definiția discriminării;

c) Regulamentele UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT **COLEGIUL AGRICOL „NICOLAE CORNĂȚEANU” TULCEA** se vor aplica tuturor membrilor sai, fara discriminare;

d) Orarul cadrelor didactice se va realiza astfel încat să permita eficientizarea procesului didactic, ținând cont de capacitatea de efort a elevilor;

e) Regulile de susținere a examenelor sunt aceleași pentru toți elevii, dar ele vor fi adaptate astfel încât sa nu dezavantajeze persoanele cu dizabilități.

#### **(2) Eliminarea conflictelor de interese**

Conflictele de interese decurg din intersectarea mai multor tipuri de relații sau poziții, de natură să afecteze judecățile și evaluările corecte și acțiunile membrilor comunității școlare.

Ele pot duce la unele practici ca favoritismul, ori la acte de persecuție sau răzbunare.

a) Școala respinge orice act ce intervine în calea aplicării corecte și echitabile a regulamentelor interne ale instituției și a respectării drepturilor membrilor ei;

b) Este interzisă participarea în comisiile de evaluare, angajare și promovare, evaluare a performanței didactice și manageriale, audit etc. a persoanelor care se află într-o relație de soți, afini și rude până la gradul III cu candidații sau persoanele ce urmează să fie evaluate;

c) Soții, afinii și rudele până la gradul III nu pot ocupa concomitent funcții de conducere, funcții de control sau de autoritate astfel încat să fie în relație de subordonare directă unul față de celalalt;

d) Nicio persoană nu poate deține mai multe funcții de conducere la nivel de unitate școlară, cumularea acestora fiind interzisă;

e) Este interzisă participarea la negocieri a persoanelor care au relații de rudenie cu angajați ai furnizorilor de servicii sau ai societăților comerciale, cu care instituția are relații de colaborare;

f) Colaborările externe sau alte obligații profesionale externe ale membrilor comunității școlare și ale personalului administrativ vor fi astfel organizate încât să nu afecteze îndeplinirea integrală a sarcinilor profesionale ale acestora;

g) **UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COLEGIUL AGRICOL „NICOLAE CORNĂȚEANU” TULCEA** respinge orice formă de corupție în mediul școlar;

h) **UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COLEGIUL AGRICOL „NICOLAE CORNĂȚEANU” TULCEA** respinge favoritismul în situații de evaluare, angajare sau promovare sau de distribuire a sarcinilor didactice sau administrative.

### **(3) Egalitatea de șanse**

a) **UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COLEGIUL AGRICOL „NICOLAE CORNĂȚEANU” TULCEA** garantează egalitatea de șanse pentru membrii comunității sale;

b) Promovarea se face pe baza de concurs organizat, transparent și obiectiv, pe criterii profesionale, pedagogice, științifice și morale, nediscriminativ;

c) Toți membrii comunității școlare beneficiază de șanse egale la studii, acces la cercetare științifică și formare profesională.

### **D. Meritul**

(1) Singura ierarhizare calitativă, acceptată de **UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COLEGIUL AGRICOL „NICOLAE CORNĂȚEANU” TULCEA**, este aceea în funcție de performanța profesională.

(2) Aceasta ierarhizare se stabilește după calitatea cursurilor și a activităților practice, a îndrumării și consilierii elevilor și a recunoașterii științifice, după prestigiul adus instituției și implicarea în procesele de educație, de cercetare științifică și de management.

(3) Responsabilitatea față de standardele de evaluare a performanțelor profesionale și de aplicare a acestora revine conducerii școlii.

### **E. Profesionalismul**

Profesionalismul reprezintă ansamblul de elemente ce vizează competența în exercitarea profesiei, credința în autonomia deciziilor profesionale și a exercitării profesiei, identificarea cu specialitatea și cu cei din același domeniu, dedicarea față de cariera didactică și obligația morală de a lucra în serviciul educației, solidaritatea colegială și competiția loială cu cei din aceeași instituție și domeniu, evitând implicarea emoțională excesivă și tratamentul preferențial nejustificat.

(1) Cadrele didactice au obligația profesională de a cunoaște cercetarea și evoluția domeniului disciplinei proprii, conform specializării.

(2) Membrii instituției implicați în procesul instructiv-educativ au obligația morală de a transmite elevilor informații de actualitate din domeniu.

(3) Membrii comunității școlare implicați în cercetare, activități practice sau extracurriculare au obligația de a respecta consimțământul informat al participanților, precum și siguranța acestora.

(4) Recunoașterea publică a contribuției altor persoane sau instituții la rezultatele obținute este o îndatorire etică a colectivului profesoral participant la asemenea activități.

(5) Fiecare membru al comunității școlare trebuie să-și pună toate cunostintele și abilitățile profesionale în slujba școlii și să promoveze interesele acesteia.

#### **F. Onestitatea și corectitudinea intelectuală**

(1) Onestitatea profesională se referă la toate tipurile de activități care sunt în folosul educației, dezvoltării cunoașterii, evaluării corecte a performanței elevilor, cadrelor didactice și a altor categorii de angajați.

Proprietatea intelectuală include invențiile și drepturile de autor pentru diferite categorii de lucrări.

Membrilor comunității școlare le este interzisă orice formă de fraudă intelectuală, cum ar fi plagiatul total sau parțial, copiatul la examene și concursuri, însușirea lucrărilor altor persoane (inclusiv de pe internet), tentativele de corupere și fraudă, substituirea lucrărilor și a persoanelor examinate, însușirea rezultatelor cercetărilor altor persoane.

La orice examen sau concurs candidații își asumă în scris răspunderea privind originalitatea lucrărilor care fac obiectul examenului sau concursului.

Vor fi sancționate atât fraudele intelectuale, cât și tentativele sau facilitarea acestora.

Frauda intelectuală include:

a) înșelăciunea (folosirea unui sprijin neautorizat din partea unor persoane, folosirea unor materiale sau mijloace de documentare interzise în timpul evaluării etc.);

b) fabricarea datelor (utilizarea unor date improvizate într-o cercetare sau experiment, modificarea intenționată a datelor unui experiment sau a unei cercetări, citarea unor articole inexistente etc.);

c) plagiatul (preluarea integrală sau parțială, fără citarea sursei, a unui material realizat de un alt autor și prezentarea acestuia ca aparținând propriei persoane - fie într-o lucrare scrisă, de tipul referatelor, articolelor, tezelor de licență, experimentelor, fie într-o prezentare orală).

(2) **UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COLEGIUL AGRICOL „NICOLAE CORNĂȚEANU” TULCEA** apără dreptul la proprietate intelectuală și stabilește mecanismele prin care beneficiile rezultate se vor reîntoarce echitabil către membrii comunității școlare aflați la originea sa.

(3) Se consideră plagiat compilația de fragmente din mai multe surse/autori, fără referințe clare la textele sursă.

(4) Se consideră plagiat omiterea marcajelor de citare în text și a menționării lucrării sursa în bibliografia finală.

(5) Este considerată plagiat prezentarea unui citat (text bloc dintr-un material străin) fără utilizarea indicilor care semnalează în mod convențional prezenta unei citări (ghilimele, litere cursive, paragrafe distincte indentate etc.).

(6) Nu constituie plagiat folosirea unor sintagme sau definiții, considerate de către comunitatea disciplinară ca făcând parte din fondul de noțiuni de bază, comune, al disciplinei respective.

(7) Pentru ca o acuzație de plagiat să fie validă, trebuie să fie însoțită de o dovadă clară, prin indicarea textului sau a textelor din care s-a plagiat.

(8) Comiterea fraudei intelectuale de către un cadru didactic va fi probată conform definițiilor date anterior, de către Comisia de etică de la nivelul școlii sau inspectoratului școlar.

### **G. Transparența**

Transparența presupune accesul la informații (asigurat prin publicarea pe pagina web a școlii), atât în ceea ce privește admiterea, evaluarea, angajarea și promovarea, cât și în privința surselor de finanțare.

(1) Elevii au dreptul la acces în privința informațiilor despre criteriile de evaluare la teste, examene, colocvii etc., încă de la începutul fiecărui curs sau activitate practică, precum și la explicații privind nota obținută.

(2) Școala definește și pune la dispoziție, în timp util și în mod echitabil pentru toți cei interesați, criteriile de selecție pentru angajare și promovare, oferind particularități ale postului scos la concurs, programul special necesar exercitării postului etc.

(3) Școala tratează în mod corect și egal candidații pentru admitere, respectiv, angajare, promovare etc.

(4) Școala asigură deplina transparență în utilizarea fondurilor repartizate pentru instruire și perfecționare, administrate în strictă conformitate cu scopurile și regulile în funcție de care au fost acordate.

### **H. Responsabilitatea**

(1) Școala asigură climatul necesar asumării responsabilității impuse de poziția profesională și publică a fiecărui membru al comunității sale.

(2) Membrii personalului didactic și nedidactic sunt obligați să respecte standardele etice și profesionale și în situațiile în care reprezintă public instituția.

(3) Nu sunt permise dezinformarea, calomnierea, denigrarea publică a programelor și a persoanelor din instituție de către membrii propriei comunități școlare.

(4) Susținerea prestigiului instituției constituie o obligație etică elementară în comportamentul cotidian al tuturor membrilor școlii.

### **I. Respectul și toleranța**

(1) Se va păstra un mediu școlar adecvat studiului și educației, deschis, în egală măsură, tuturor membrilor comunităților școlare.

(2) Respectul față de ceilalți presupune rezolvarea disputelor prin argumente raționale și este interzisă utilizarea unor tipuri de limbaj (cuvinte, etichetari, stil sau ton) sau acțiuni care reprezintă atacuri la persoană.

(3) Amenințarea, violența și agresivitatea fizică sau verbală sunt interzise atât în spațiul școlar, cât și în afara acestuia.

(4) Hărțuirea reprezintă comportamentul degradant, intimidant sau umilitor care urmărește sau conduce la afectarea gravă a capacității unei persoane de a-și desfășura în mod firesc activitățile profesionale și de studiu sau de a-și exercita drepturile. Ea constă, de regulă, într-un comportament repetat (amenințări fizice și verbale, critici umilitoare, avansuri sexuale etc.), dar poate consta și în acte singulare, atunci când acestea au o natură agresivă (de obicei, de natură fizică).

(5) **UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COLEGIUL AGRICOL „NICOLAE CORNĂȚEANU” TULCEA** nu admite nicio formă de hărțuire în mediul școlar, cum ar fi: misoginismul, rasismul, sovismul, xenofobia, hărțuirea în privința convingerilor religioase sau politice etc.

(6) În condițiile în care este exercitată de către persoane cu funcții ierarhice superioare victimei sau este exercitată de profesori asupra elevilor, de evaluatori asupra persoanelor evaluate, hărțuirea presupune abuzul de putere, care constituie o circumstanță agravantă.

#### **J. Sancțiuni**

(1) Pentru abaterile constatate, Comisia de etică de la nivelul școlii stabilește, în funcție de gravitate, aplicarea sancțiunilor stipulate de legislația în vigoare.

(2) Sancțiunile aplicate elevilor sunt, în funcție de gravitatea abaterii:

1. mustrarea verbală în fața clasei;
2. avertismentul scris;
3. preavizul de exmatriculare;
4. eliminarea pentru o perioadă de timp;
5. anularea examenului fraudat pentru persoana în cauză;
6. exmatricularea.

(3) În cazul abaterilor grave, de natură penală, vor fi sesizate organele în drept.

#### **K. Dispoziții finale**

(1) Codul etic al **UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT COLEGIUL AGRICOL „NICOLAE CORNĂȚEANU” TULCEA** se completează cu regulamentele în vigoare ale ministerului (ROFIP) și ale școlii (ROI) și nu contravine acestora.

(2) Orice modificare a prezentului Cod se aprobă în ședința Consiliului Profesoral al **UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT COLEGIUL AGRICOL „NICOLAE CORNĂȚEANU” TULCEA**

(3) Codul etic, precum și orice modificare a acestuia, se aduce la cunoștința membrilor comunității școlare prin publicarea pe site-ul școlii și la avizierul unității de învățământ.

# REGULAMENTUL INTERN-RI

## **CAPITOLUL VIII - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, PRECUM ȘI GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ**

### **Art. 136.**

1. În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a normelor legale privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, responsabilul cu protecția muncii va asigura instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă în ceea ce privește instructajul general și cel periodic; instructajul specific, la locul de muncă, va fi făcut de șefii de compartimente.
2. Instructajul se va efectua și pentru personalul nou angajat, persoanele transferate în instituție, cele detașate în cadrul instituției, pentru elevii care efectuează practica profesională în cadrul instituției, precum și pentru personalul delegat în interesul serviciului.

**Art. 137.** Conducerea școlii va asigura cadrelor didactice, personalului auxiliar, personalului nedidactic și elevilor condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

**Art. 138.** Comportarea personalului școlii și elevilor în caz de accidente la locul de muncă va fi următoarea:

1. toate accidentele în care au fost implicați vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii școlii, indiferent dacă s-au petrecut în sediul instituției sau în afara acestuia;
2. accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată directorului sau înlocuitorului acestuia, responsabilului cu protecția muncii, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

**Art. 139.** Echipamentele tehnice, de protecție și de lucru din dotare se vor utiliza astfel:

1. fiecare cadru didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform instrucțiunilor specifice acestora și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
2. este interzisă intervenția personalului școlii sau elevilor, din proprie inițiativă, asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist;
3. personalul școlii care utilizează echipamente tehnice sau de lucru sunt obligați să le întrețină și să le curețe, conform instrucțiunilor specifice acestora.

4. Prin ***echipament tehnic*** se înțelege, în sensul prezentului regulament, calculatoare, aparate de birotică, autoturisme și alte aparate tehnice utilizate în procesul instructiv-educativ și realizarea atribuțiilor de serviciu.

**Art. 140.** În cazul unor calamități sau catastrofe se va acționa astfel:

1. în cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice și va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui tip de calamitate;
2. în cazul unei inundații majore a imobilului, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu lucrările și echipamentele care pot fi salvate și va anunța Inspectoratul teritorial pentru situații de urgență;
3. în cazul unui incendiu se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul școlii și se va anunța Inspectoratul județean pentru situații de urgență; se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut și afișat la fiecare clasă;
4. în cazul unei explozii de proporții, indiferent de natura ei, va fi anunțat Inspectoratul județean pentru situații de urgență și se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform planului de evacuare în caz de incendii.

**Art. 141.** În cazul alarmării cu un atac terorist, va fi anunțată conducerea școlii, Serviciul Român de Informații și se va apela numărul de urgență “112”.

**Art. 142.** În cazul stării de mobilizare sau război, măsurile imediate vor fi stabilite de către conducerea școlii în funcție de reglementările legale în vigoare.

**Art. 143.** În vederea prevenirii pagubelor produse lucrărilor și bunurilor, aparținând școlii sau salariaților ei, se vor lua următoarele măsuri:

1. lucrările vor fi păstrate în afara orelor de serviciu în dulapuri, corpuri suspendate sau mape de plastic;
2. ușile birourilor vor fi încuiate în timpul serviciului dacă în biroul respectiv nu se mai află nici o persoană, precum și în afara orelor de program;
3. în caz de calamitate sau catastrofe se vor lua măsurile corespunzătoare pentru salvarea cât mai repede a acestora;
4. în cazul în care există informații că un salariat ascunde la locul său de muncă produse insalubre sau periculoase pentru sănătatea sau integritatea elevilor și colegilor de serviciu, conducerea școlii poate proceda la deschiderea dulapului în care se află produsele respective, în prezența și a altor persoane, precum și la înlăturarea acestor produse.



## **CAPITOLUL IX - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 144.** Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către departamentul/biroul căruia i se adresează. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

**Art. 145.** Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în unitate, obținerea de resurse materiale (împrumuturi, deconturi), obținerea de mijloace de transport care să faciliteze desfășurarea activității în unitate, etc.

**Art. 146.** În cadrul unității cererile pot fi adresate următoarelor departamente:

- a) Serviciul administrativ: cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajați, solicitări de aparatură și echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier;
- b) Departamentul resurse umane: cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverințe de salariat;
- c) Departamentul financiar: cereri referitoare la deconturi, acordări de împrumuturi, avansuri, efectuarea diverselor plăți;
- d) Serviciul logistică: solicitarea de mașini pentru deplasarea în interesul serviciului; alocarea de combustibil, alocarea de materiale necesare desfășurării normale a procesului de producție;

**Art. 147.** 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. 148.** În cadrul Colegiului Agricol “Nicolae Cornățeanu” reclamațiile de orice natură vor fi adresate Directorului.

**Art. 149.** Cererile /reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea departamentului căruia i-a fost adresată.

## **CAPITOLUL X - REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

Fiecare salariat al Colegiului Agricol “Nicolae Cornățeanu” are obligația de a respecta următoarele reguli de disciplină internă:

### ***10.1. Reguli obligatorii la angajare***

#### **Art. 150. Candidatul va respecta următoarele reguli:**

- a) să prezinte toate documentele solicitate de departamentul resurse umane în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său de personal și de completare a contractului său individual de muncă;
- b) să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și a altor documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;
- c) poate să permită societății să efectueze verificarea prealabilă angajării, acordând acceptul de a se verifica activitatea la fostul/fostii săi angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile unității de verificare prealabilă determină încetarea procedurii de recrutare - angajare;
- d) neprezentarea candidatului la postul de muncă la data convenită de părți cu ocazia încheierii documentelor de angajare, cu excepția situațiilor temeinic justificate și comunicate în timp util conducerii societății, determină neînceperea activității candidatului; în această situație aceasta este exonerată de răspunderea neexecutării și anulării contractului individual de muncă respectiv;

### ***10.2. Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă***

#### **Art. 151. Salariatul va respecta următoarele reguli:**

- a) Respectă programul de lucru. Salariații au obligația de a semna zilnic condica de prezență. Pentru salariații care-și desfășoară activitatea în unitate există condica de prezență (atât pentru personalul din conducere cât și pentru ceilalți salariați). Întârzierile vor fi consemnate în condica de către secretariatul unității.
- b) Participă la instructajul introductiv general de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;
- c) Respectă pauza de masă. Durata pauzei de masă este de 30 minute incluse în cele 8 ore de lucru;
- d) Respectă structura organizatorică a unității - organigrama;
- e) Execută la timp și în condițiile cerute dispozițiile primite de superiorii ierarhici;
- f) Respectă circuitul documentelor. Toate documentele care intră în unitate vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor de la secretariatul unității și vor fi repartizate de către conducerea unității (directorul general sau înlocuitorul de drept acestuia) compartimentelor interesate. Distribuirea documentelor repartizate către departamentele interesate se va face de către secretariatul unității, pe baza

de semnătură, în registrul de evidență. Atunci când la rezolvarea unei probleme concură mai multe departamente, documentul care conține problematica respectivă va fi multiplicat de către secretariatul societății și remis, pe baza de semnătură, fiecărui departament care concură la rezolvarea problemei respective.

Toate documentele care ies din unitate, vor fi semnate de director și de departamentul care le-a întocmit.

Documentele vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor de la secretariatul unității și expediate celor care le sunt destinate.

În cazul în care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna în registru pentru preluarea lor și va presta întreaga răspundere pentru atingerea lor la destinație.

g) Salariații sunt obligați să nu părăsească locul de muncă, indiferent de motiv, în timpul programului fără aprobarea superiorului ierarhic (cu excepția situațiilor de pericol iminent). Dacă sarcinile de serviciu impun acest aspect salariații au obligația de a-și anunța superiorii ierarhici, de a consemna în registrul de la secretariatul unității ora la care au plecat, motivul părăsirii locului de muncă, iar la întoarcere ora întoarcerii în unitate.

Salariații pot fi învoiți să lipsească de la locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale numai pe baza unui bilet de învoire aprobat de director. În biletele de voie se va specifica în mod obligatoriu durata de timp pentru care se acordă invoirea, ora părăsirii incintei, precum și ora de întoarcere. La revenirea în unitate, salariatul va preda biletul de voie la secretariatul unității. După vizarea biletelor de voie de către director acestea vor fi predate de către secretariat serviciului salarizare. Serviciul salarizare însumează perioadele de timp pentru care s-au acordat unui angajat bilete de voie, urmând ca aceste perioade să fie scăzute din concediul de odihnă al salariatului.

h) Personalul Tesa are obligația de a purta o ținută decentă în timpul programului de muncă;

i) Anunță conducerea unității vis-à-vis de intenția de a rămâne peste programul normal de lucru. Prezența sa în incinta unității, în afara programului normal de lucru, se va înregistra într-un registru care va fi prezentat spre aprobare conducerii unității la sfârșitul programului. Secretariatul unității va preda acest registru personalului responsabil de paza incintei care are obligația să consemne ora la care salariatul a plecat. Registrul va fi predat a doua zi la secretariatul unității. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal se compensează cu timp liber corespunzător, în următoarele 30 de zile calendaristice pe baza programării stabilite de director;

j) Personalul nedidactic are obligația de a utiliza complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care le-au fost planificate de directorii de departament, sefi birou/compartiment/;

k) Folosește un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;

l) Aplică și respectă normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;

m) Anunță imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

n) Anunță în maximum 24 de ore șefii ierarhici situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până în prima zi de revenire în procesul muncii. Neanunțarea în termenul prevăzut determină nerecunoașterea de către unitate a certificatului medical și pontarea salariatului absent nemotivat.

o) Verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de unitate; refuzul de a se supune verificărilor medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a unității constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;

p) Anunță departamentul resurse umane despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;

q) Participă, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de directorul general al unității;

r) Respectă orice alte măsuri luate de directorul unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

s) Acceptă încasarea prin mijloace electronice de plată - card - a veniturilor sale salariale obținute în urma executării contractului individual de muncă;

t) Personalul de specialitate are obligația de a asigura întocmirea corectă a documentelor;

**Art. 152. Se interzice salariatilor unității:**

a) să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă, indiferent de motiv, înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea scrisă a conducătorului direct al locului de muncă; Parasirea locului de muncă (indiferent de motiv) fără aprobarea superiorului ierarhic constituie abatere disciplinară și se sancționează cu reducerea salariului de bază cu 10% timp de trei luni.

b) cumulara unui număr de minimum 3 absențe nemotivate consecutive sau la cumulara a 5 absențe nemotivate pe parcursul unui an îndreptățește conducerea unității să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pe motiv de abatere disciplinară;

c) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate; constatarea stării de ebrietate la locul de muncă îndreptățește directorul unității să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;

d) să presteze munci contrare recomandărilor medicale de către salariații aflați în perioada de recuperare medicală (care a făcut dovada în acest sens). Dacă în urma controlului efectuat de Comisia administrativă - sindicat (comisie constituită pentru depistarea salariaților care în perioada concediului medical prestează munci contrare recomandărilor medicale) se constată că salariații desfășoară o activitate contrară recomandărilor medicale, pentru perioada respectivă salariații vor fi pontat în concediu de odihnă dar nu li se va plăti concediul medical;

e) nerespectarea normelor și regulilor de protecție și securitatea în muncă, neluarea de măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională, neefectuarea instructajului de protecție muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructajul periodic) a celor responsabili, precum și nerespectarea regulilor privind accesul și circulația la locurile de muncă din compartimente;

f) să introducă rechizite de fumat în locurile care prezintă pericol de incendiu, respectiv în secții; fumatul este permis numai în locurile special amenajate;

g) să presteze activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale, etc.) în timpul programului de lucru și în incinta unității;

h) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică ;

i) să introducă și să consume substanțe stupeficante ;

j) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;

k) să desfășoare în incinta unității, activități politice de orice fel ;

l) sustragerea sau degradarea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând unității și personalului angajat, indiferent de funcția celui care a săvârșit-o;

m) instrainarea sub orice formă a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul societății către persoane fizice sau juridice, fără aprobarea prealabilă a conducerii unității;

n) angajarea unei persoane sau promovarea salariaților pe alte criterii decât cele de competență profesională, eficiența profesională (favorizarea angajării pe criterii de rudenie, politice), înlesniri sau îngreunări în acordarea drepturilor salariaților;

o) înregistrarea și expedierea documentelor care nu poartă ca primă semnătură, semnătura directorului.

p) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

r) să folosească informațiile de care a luat cunoștință în exercitarea funcției pentru obținerea de avantaje personale, orice faptă de această natură este considerată abatere disciplinară și sancționată cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.

### ***10.3. Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă***

#### **Art. 153.**

##### **Salariatii unității trebuie:**

- a) să prezinte departamentului resurse umane solicitarea scrisă de încetarea a raportului de munca aprobată de conducerea unității;
- b) să asigure predarea tuturor instalațiilor, dispozitivelor tehnice, sculelor, a echipamentului de protecție și de lucru, a materialelor de protecția muncii (după caz) etc.;
- c) să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate, anterior încetării contractului său individual de muncă;

### ***10.4. Reguli generale aplicabile pe teritoriul unității***

#### **Art. 154.**

- a) personalul care asigura paza în cadrul unității va respecta Regulamentul Intern de paza întocmit de seful serviciului administrativ;
- b) personalul unității are obligația de a păstra curatenia la locul de muncă;

## **CAPITOLUL XI - NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

#### **Art. 155.**

(1) În cadrul CANC este interzisă orice formă de discriminare pe criterii de origine etnică, naționalitate, origine culturală sau socio-economică, religie, limba maternă, convingeri de orice fel care nu încalcă legislația în vigoare, sex, vârstă, situație familială, orientare sexuală sau alte asemenea criterii.

(2) În cadrul CANC este interzisă orice formă de încălcare a demnității persoanei, indiferent de categoria de personal din care aceasta face parte, ori dacă este vorba despre elevi sau părinți.

**Art. 156.** Cadrele didactice din Colegiului Agricol „Nicolae Cornățeanu” își acordă respect reciproc și nu vor comenta cu alți profesori/educatori/învățători, cu părinții și elevii situația colegilor. Încălcarea acestui articol se sancționează conform prevederilor statutului personalului didactic.

**Art. 157.** Personalul școlii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil. - Prin “ținută morală demnă” se înțelege acea imagine publică a persoanei care este în acord cu valorile morale general acceptate ale societății zilelor noastre; - Vestimentația decentă presupune o ținută de zi, sport, casual sau business, neprovocatoare; - Prin “comportament responsabil” se înțelege atitudinea persoanei care promovează valorile sociale, legale, moral-civice și alte asemenea ale unei societăți democratice, cum ar fi: legalitatea, toleranța, respectul, etc. - Originea etnică, naționalitatea, originea

culturală sau socio-economică, religia, limba maternă, convingerile, sexul, vârsta, situația familială, orientarea sexuală sau alte asemenea criterii în legătură cu personalul CANC nu pot fi interpretate ca fiind în sensul prezentului articol.

**Art. 158.** Personalul școlii trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

**Art. 159.** Personalului școlii îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

**Art. 160.** Personalului colegiului îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresiunea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

## **CAPITOLUL XII - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI**

**Art. 161.** Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

**Art. 162.** Recompensele pentru personalul școlii se acordă conform legislației în vigoare, precum și propriilor criterii.

### **Art. 163**

(1) Evaluarea personalului didactic de predare și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare.

(2) La începutul fiecărui an școlar, în ședința Consiliului Profesoral, se prezintă calificativul anual al fiecărui membru al personalului didactic de predare și didactic auxiliar.

(3) Calificativul anual se acordă pe baza autoevaluării, a evaluării catedrei/compartimentului din care face parte didactic, precum și a evaluării Consiliului de administrație.

(4) Calificativul anual se validează de către Consiliul profesoral.

(5) Calificativul anual se aduce la cunoștință persoanei în cauză.

(6) Calificativul anual poate fi contestat în condițiile legii.

**Art. 164.** Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale ROI CANC, în baza fișei postului.

### **CAPITOLUL XIII - DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 165.** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul Profesoral.

**Art. 166.** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art. 167.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al liceului, pentru elevi și părinții acestora.

**Art. 168.** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul liceului. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.



## **LISTA ANEXELOR**

- 1. Organigrama Colegiului (anexa nr. 1)**
- 2. Consiliul profesoral (anexa nr. 2)**
- 3. Consiliul de administrație (anexa nr. 3)**
- 4. Consiliul pentru curriculum (anexa nr. 4)**
- 5. Comisiile metodice /de catedră (anexa nr. 5)**
- 6. Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională a personalului didactic (anexa nr. 6)**
- 7. Comisia pentru întocmirea orarului, graficelor de instruire practică și schemelor orare (anexa nr. 7)**
- 8. Comisia pentru activități extrașcolare (anexa nr. 8)**
- 9. Comisia pentru implementarea programelor /proiectelor educative (anexa nr. 9)**
- 10. Comisia pentru siguranță și sănătate în muncă (anexa nr. 10)**
- 11. Comisia pentru PSI (anexa nr. 11)**
- 12. Comisia de apărare civilă/situații de urgență (anexa nr. 12)**
- 13. Comisia de disciplină (anexa nr. 13)**
- 14. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în școală (anexa nr. 14)**
- 15. Comisia pentru imaginea școlii, elaborarea revistei școlare și a site-ului școlii (anexa nr. 15)**
- 16. Comisia pentru organizarea concursurilor școlare (anexa nr. 16)**
- 17. Comisia de monitorizare a notării ritmice (anexa nr. 17)**
- 18. Comisia pentru frecvență și școlarizare (anexa nr. 18)**
- 19. Comisia pentru acordarea drepturilor elevilor (anexa nr. 19)**
- 20. Comisia pentru întocmirea graficului și organizarea serviciului pe școală (anexa nr. 20)**
- 21. Comisia pentru selectare, casare, recepție și inventariere bunuri (anexa nr. 21)**
- 22. Comisia de investiții și cheltuieli materiale (anexa nr. 22)**
- 23. Comisia pentru salarizare (anexa nr. 23)**
- 24. Comisia de educație pentru viață a elevilor (anexa nr. 24)**
- 25. Comisia pentru elaborarea regulamentului de ordine interioară / Cartei Școlii (anexa nr. 25)**
- 26. Comisia pentru elaborarea ofertei educaționale (anexa nr. 26)**
- 27. Comisia pentru elaborarea Planului de Acțiune al Școlii pe termen mediu și lung – PAS și P.D.I. pentru grădiniță și învățământul primar (anexa nr. 27)**
- 28. Comisia pentru pregătirea suplimentară a elevilor pentru examene și concursuri naționale (anexa nr. 28)**
- 29. Comisia pentru evaluare și asigurarea calității (anexa nr. 29)**
- 30. Comisia pentru înscriere la liceu (anexa nr. 30).**

- 31. Școala pentru conducători auto (anexa nr. 31).**
- 32. Comisia pentru audit intern (anexa nr. 32).**
- 33. Comisia pentru angajarea personalului (anexa nr. 33.)**
- 34. Comisia pentru rezolvarea contestațiilor (anexa nr. 34).**
- 35. Comisia de Cruce Roșie (anexa nr. 35).**
- 36. Comisia profesorilor diriginți (anexa nr. 36);**
- 37. Consiliul reprezentativ al părinților (anexa nr. 37);**
- 38. Consiliul reprezentativ al elevilor (anexa nr. 38);**
- 39. Comisia pentru organizarea competițiilor sportive (anexa nr. 39).**
- 40. Comisia paritară (anexa nr. 40 ).**
- 41. Comisia Orientare Școlară și Profesională (anexa nr. 41).**
- 42. Comisia de control managerial intern (anexa nr. 42).**