



ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU

**COLEGIUL NAȚIONAL "DIMITRIE CANTEMIR", ONEȘTI**

Strada Victor Babeș, Nr. 12, cod poștal 601119

Tel / Fax secretariat +40 234 311046; Tel directori +40 234 310511

e-mail: [ldconesti@yahoo.com](mailto:ldconesti@yahoo.com) website: [www.dcantemir.ro](http://www.dcantemir.ro)

nr. 4413/0109.2017

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT AN ȘCOLAR 2017-2018

EDIȚIA I

AVIZAT ÎN CP, cf. PV nr. 192/07.09.2017

APROBAT în CA, cf. PV nr.312/15.09.2017

### DISPOZIȚII GENERALE

**ART. 1.** (1) Prezentul Regulament de ordine interioară, elaborat împreună cu reprezentanții elevilor, părinților și ai organizației sindicale din Colegiul Național „DIMITRIE CANTEMIR” Onești, avizat de Consiliul profesoral la care a participat și personalul didactic auxiliar și nedidactic și aprobat prin hotărâre a Consiliului de administrație, cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Prezentul Regulament este obligatoriu pentru tot personalul unității de învățământ, elevi și părinți/tutori/reprezentanți legali.

**ART. 2.** Colegiul Național „DIMITRIE CANTEMIR” Onești este unitate de învățământ cu personalitate juridică subordonată administrativ Inspectoratului Școlar al județului Bacău și Consiliului Local al Municipiului Onești.

**ART. 3.** Activitatea Colegiului Național „DIMITRIE CANTEMIR” Onești se desfășoară în baza Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Legii 53/2003 - Codul muncii, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMENCȘ 5079/31.08.2016, a hotărârilor și ordonanțelor emise de Guvern, a actelor normative ce decurg din conținutul acestora, a ordinelor, precizărilor și instrucțiunilor elaborate de M.E.C.S și a Statutului elevilor aprobat prin OMENC: 4742/10.08.2016

**ART. 4.** (1) Prezentul Regulament de ordine interioară se aplică:

- a) personalului didactic
- b) personalului didactic auxiliar

- c) personalului nedidactic
- d) persoanelor detașate de la alte instituții
- e) persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări de servicii
- f) elevilor
- g) părinților/tutorilor/reprezentanților legali
- h) persoanelor cu statut de membru în diverse comisii din cadrul unității de învățământ

(2) Personalul prevăzut la alin.1 lit. a), b) și c) are obligația ca pe perioada detașării sau delegării la alte unități să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

**ART. 5.** Salariații Colegiului Național „DIMITRIE CANTEMIR” Onești au obligația de a păstra secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de folosi sau dezvălui în timpul activității și nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Ministerului Educației și Cercetării Științifice, Inspectoratului Școlar al Județului Bacău, Colegiului Național „DIMITRIE CANTEMIR” Onești sau altor instituții publice, persoanelor fizice sau juridice din țară sau străinătate.

**ART. 6.** Prezentul regulament cuprinde politica de disciplină și de organizare a muncii, igienă și securitate a muncii, obligațiile conducerii, drepturile și obligațiile personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, contractual, elevilor, părinților/tutorilor/reprezentanților legali, vizitatorilor, ținând seama de următoarele reguli:

- a) Dreptul de asociere sindicală este garantat, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze sindicate, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.
- b) Salariații se pot asocia în organizații profesionale sau alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor. Salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.
- c) În situația în care salariații nu sunt organizați în sindicat, comisia paritară se constituie dintr-un număr de 6 salariați: directorul, directorul adjunct, contabilul șef și 3 reprezentanți ai personalului didactic, nedidactic și didactic auxiliar desemnați prin votul majorității acestora.
- d) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a instituției.
- e) Avizul comisiei paritare are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.
- f) Prezentul regulament poate fi completat prin politici și norme interne de serviciu și revizuit anual până la data de 1 octombrie.

## **CAPITOLUL I**

### **STRUCTURA , ORGANIZAREA ȘI MANAGEMENTUL**

#### **Colegiului Național „DIMITRIE CANTEMIR” Onești**

**ART. 7.** Pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, Colegiul Național „DIMITRIE CANTEMIR” Onești prin structura aprobată anual de către Inspectoratul Școlar, își organizează activitatea conform organigramei din anexe.

**ART. 8.** Managementul Colegiului Național „DIMITRIE CANTEMIR” Onești este asigurat de Consiliul de Administrație, de director și de directorul adjunct, în condițiile Legii 1/2011 cu modificările și completările ulterioare. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conducerea unității se consultă, după caz, cu toate

organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

**ART. 9.** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, este ordonator de credite, este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral și are atribuțiile menționate la art. 97 din Legea 1/2011, precum și alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, potrivit legii.

Directorul încheie:

- a) contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a căruia rază se află unitatea școlară;
- b) contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul școlii și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului. Exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

**ART. 10.** Persoanele care asigură activitatea managerială a școlii au, în raport cu atribuțiile ce le revin, următoarele îndatoriri:

- a) Să asigure gospodărirea judicioasă a fondurilor materiale și bănești încredințate.
- b) Să organizeze și să îndrume activitatea persoanelor încadrate în muncă în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare dintre acestea prin fișa postului.
- c) Să asigure întregului personal condiții de muncă corespunzătoare pentru realizarea integrală și la timp a obiectivelor prevăzute în planul de muncă, a celorlalte obligații ce le revin și să pună la dispoziție materialele și documentația necesară îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
- d) Să urmărească utilizarea judicioasă a timpului de lucru și respectarea tuturor celorlalte reguli de disciplină a muncii în școală de către fiecare salariat.
- e) Să se preocupe de dimensionarea la strictul necesar a personalului, de repartizarea și utilizarea judicioasă, de selecționarea, angajarea și promovarea acestuia potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare post, de asigurarea evidenței salariaților, de aplicare a unor criterii obiective de apreciere a muncii lor.
- f) Să ia măsurile necesare pentru respectarea normelor legale privind timpul de muncă, de repaus și de odihnă, retribuirea muncii și alte drepturi ce vor fi obținute de mișcarea sindicală.
- g) Să ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecția muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare realizând instruirea personalului în aceste domenii.
- h) Să ia măsurile necesare pentru a asigura evidența, păstrarea și manipularea datelor și documentelor care constituie secret de serviciu și accesul în unitate.
- i) Să asigure condițiile pentru perfecționarea pregătirii profesionale a tuturor salariaților.
- j) Să examineze cu atenție sugestiile și propunerile făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare.
- k) Să exercite control permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal și să tragă la răspundere pe cei care încalcă obligațiile de serviciu ce le revin.
- l) Să întocmească periodic caracterizările privind activitatea profesională a salariaților, precum și la plecarea din unitate, potrivit dispozițiilor legale.
- m) Să ia măsurile necesare, în limita atribuțiilor stabilite de actele normative, pentru îndeplinirea sarcinilor ce revin școlii.
- n) Să asigure elevilor cu situații sociale deosebite achiziționarea uniformei în colaborare cu Consiliul Părinților din școală.

## **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**ART. 11.** Consiliul de Administrație este organul de decizie a întregii activități școlare în domeniile curricular, extra-curricular, al programelor de dezvoltare a școlii, de activitate cu comunitatea locală, politica salarială, financiară, de personal, administrativ. Consiliul de Administrație se constituie și funcționează conform metodologiei

**ART. 12.** Consiliul de Administrație este alcătuit dintr-un număr de 9 membri cu drept de vot, cu următoarea componență: directorul, trei cadre didactice (alese prin vot de Consiliul Profesorat), doi reprezentanți al Consiliului părinților, doi reprezentant al Consiliului Local, un reprezentant al Primăriei.

**ART. 13.** Secretarul Consiliului de Administrație este numit prin decizia directorului și nu are drept de vot.

**ART. 14.** Ședințele ordinare ale Consiliului de Administrație se desfășoară lunar după o planificare și o tematică stabilită de director la începutul fiecărui semestru conform planului managerial.

**ART. 15.** Consiliul de Administrație poate fi convocat și în ședințe extraordinare ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 dintre membri.

**ART. 16.** Membrii Consiliului de Administrație pot face propuneri privind completarea ordinii de zi a ședințelor ordinare sau extraordinare. Aprobarea acestor propuneri se face prin vot deschis, cu majoritatea simplă, la începutul ședinței.

**ART. 17.** Consiliul de Administrație este legal constituit în prezența a jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

**ART. 18.** La ședințele Consiliului de Administrație participă cu statut de observatori reprezentanții desemnați de organizațiile sindicale reprezentative și reprezentatul elevilor – nivel liceal. La ședințele în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele CA are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

**ART. 19.** Înștiințarea organizațiilor sindicale se face, prin convocator cu cel puțin 72 de ore înaintea ședinței, comunicându-se totodată ordinea de zi și documentele care vor fi discutate. La ședințele extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte.

**ART. 20.** Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot deschis, cu votul a cel puțin 2/3 din membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare. Hotărârile privind procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradăției de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot. Directorul emite deciziile potrivit hotărârii consiliului de administrație. După aprobare, hotărârile devin obligatorii și încălcarea lor atrage răspunderea disciplinară, materială sau penală a celor în cauză, după caz.

**ART. 21.** Competențele Consiliului de Administrație vizează:

- a) Asigurarea aplicării tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea învățământului de stat conform legislației în vigoare.
- b) Validarea ofertei educaționale a școlii.

- c) Elaborarea sau modificarea Regulamentului Intern al școlii cu respectarea normelor legale.
- d) Evaluarea activității personalului conform criteriilor de acordare a calificativelor anuale.

## **CONSILIUL PROFESORAL**

**ART. 22.** Consiliul Profesorat este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular și suplinitor calificat sau necalificat. Directorul este președintele Consiliului Profesorat. La ședințele acestuia pot participa ca invitați reprezentanți ai părinților, ai autorității locale, ai partenerilor sociali, ai consiliului elevilor etc. atunci când este cazul.

**ART. 23.** Ședințele ordinare ale Consiliului Profesorat se desfășoară lunar, ordinea de zi fiind comunicată în scris, odată cu convocatorul.

**ART. 24.** Consiliul Profesorat poate fi convocat și în ședințe extraordinare din inițiativa directorului sau a 1/3 din numărul membrilor. Convocarea se face în scris cu cel puțin 24 de ore înainte.

**ART. 25.** Membrii Consiliului Profesorat pot face propuneri privind completarea ordinii de zi a ședințelor ordinare sau extraordinare. Aprobarea acestor propuneri se face prin vot deschis, cu majoritatea simplă, la începutul ședinței.

**ART. 26.** Consiliul Profesorat este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

**ART. 27.** Hotărârile Consiliului Profesorat se iau prin vot deschis sau secret, după caz, cu jumătate plus unu din numărul membrilor.

**ART. 28.** După aprobare, hotărârile devin obligatorii și încălcarea lor atrage răspunderea disciplinară, materială sau penală a celor în cauză, după caz.

**ART. 29.** Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului Profesorat este obligatorie. Absența nemotivată la ședințele Consiliului Profesorat atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare și diminuarea calificativului anual.

**ART. 29.<sup>1</sup>** Secretarul consiliului profesoral este numit prin decizie de directorul școlii, în baza votului cadrelor didactice.

**ART. 30.** Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:

- a) Gestionează și asigură calitatea actului didactic.
- b) Stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia.
- c) Validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat, în baza cărora se stabilește calificativul anual.
- d) Propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic.
- e) Propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de ”profesorul anului” personalului cu rezultate deosebite la catedră.
- f) Aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor.
- g) Propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu rezultate slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale.
- h) Propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare continuă a cadrelor didactice
- i) Alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație.

- j) Îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.
- k) Dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare sau transdisciplinare propuse de Consiliul pentru Curriculum.
- l) Dezbate și adoptă rapoartele de activitate, planul de activitate din domeniul curricular, precum și eventuale completări ale acestora.
- m) Stabilește modalitățile de parcurgere a curriculum-ului pe diferite discipline și arii curriculare, precum și a curriculum-ului la decizia școlii.
- n) Validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar.
- o) Aprobă sancțiunile aplicate elevilor conform prevederilor R.O.F.U.I.P. și ale prezentului Regulament.
- p) Validează notele la purtare mai mici de 7 (șapte).
- q) Analizează și validează propunerile Comisiei de Disciplină.
- r) Decide ridicarea sancțiunilor aplicate cadrelor didactice și elevilor potrivit reglementărilor legale.
- s) Aprobă cererile cadrelor didactice pentru susținerea gradelor didactice II și I și formulează aprecierea sintetică asupra activității acestora.
- t) Își alege reprezentanții în Consiliul de Administrație și CEAC.
- u) Dezbate la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice, a Inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă proiecte de legi sau de acte normative.

### **COMISIILE DE LUCRU**

**ART. 31.** La nivelul școlii se stabilesc următoarele *comisii de lucru cu caracter permanent*:

- a) Comisia pentru curriculum
- b) Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității – CEAC
- c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- d) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență (SSM + SU)
- e) Comisia de control managerial intern (SCMI)
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative

#### ***Alte comisii***

- a) Comisia pentru frecvență și combaterea abandonului școlar
- b) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe colegiu
- c) Comisia de gestionare SIIIR (Sistem Informatic Integrat al Învățământului din România)
- d) Comisia pentru pregătirea examenului de bacalaureat, evaluare națională și alte examene organizate de colegiu
- e) Comisia pentru analiza periodică a notării ritmice, evaluare și verificarea cataloagelor
- f) Comisia pentru comunicare și promovare a imaginii școlii
- g) Comisia diriginților
- h) Comisia pentru evidența și gestionarea manualelor școlare
- i) Comisia pentru Programul „Lapte și corn”
- j) Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi
- k) Comisia de selecție a documentelor școlare ce urmează a fi arhivate
- l) Comisia pentru inventariere anuală a patrimoniului
- m) Comisia de recepție a valorilor materiale

**ART. 32.** (1) Comisiile se constituie anual, Consiliul de Administrație putând decide formarea și a altor comisii.

(2) Responsabilii comisiilor sunt numiți de către Consiliul de Administrație.

(3) În anul școlar 2016-2017 se constituie următoarele comisii:

### **COMISIA PENTRU CURRICULUM**

Comisia pentru curriculum este structurată pe următoarele arii curriculare:

1. LIMBĂ ȘI COMUNICARE
2. MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚE
3. OM ȘI SOCIETATE
5. ARTE & EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT
6. TEHNOLOGII
7. CONSILIERE ȘI ORIENTARE

**ART. 33.** Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) Asigura aplicarea planurilor-cadru de învățământ ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare.
- b) Realizarea obiectivelor cadru și de referință, pe specialități și ani de studiu și atingerea standardelor de performanță propuse;
- c) Sondarea și analizarea opiniilor elevilor privind desfășurarea orelor din cadrul CDȘ în anul școlar trecut și propunerea unor noi discipline sau teme pentru oferta curriculară a anului școlar următor care să corespundă și solicitărilor elevilor;
- d) Organizarea și desfășurarea unor ore interdisciplinare sau crosscurriculare;
- e) Elaborarea unui sistem de evaluare tradițională și alternativă a cunoștințelor și deprinderilor elevilor dobândite în cadrul orelor din CDȘ la nivelul școlii;

### **COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII (CEAC)**

Constituită conform O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificările ulterioare și regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de evaluare și asigurare a calității din ANEXA 11. OMENCȘ 5079/31.08.2016

### **COMISIA PENTRU PERFECTIONARE ȘI FORMARE CONTINUĂ ABANDONULUI ȘCOLAR**

Constituită conform ROFUIP aprobat prin OM Nr. 5720/19.09.2016

**ART. 34.** Atribuțiile comisiei sunt:

- a) urmărirea calendarului programelor de perfecționare;
- b) organizarea consiliilor profesoriale cu temă și a ședințelor de catedră pe arii curriculare și pe specialități;
- c) prezentarea materialelor recent apărute;
- d) consilierea suplitorilor și a personalului didactic pentru înscrierea în programele de perfecționare;
- e) monitorizarea perfecționării continue prin evidența creditelor transferabile acumulate de personalul didactic și didactic auxiliar.

### **COMISIA PENTRU SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

Constituită în baza Legii nr. 319/2006, Hot. Gov. Nr. 1048/ 2006, art. 179, 180 din Legea nr. 53/ 2003 (Codul Muncii), art. 21 (c) și ROFUIP aprobat prin OMENCȘ 5079/31.08.2016, prevederilor. OMAI nr. 786/02 septembrie 2005, Legii nr. 481/8 noiembrie 2004, OMAI nr. 132/ 29 ianuarie 2007, Legii nr. 307/ 12 iulie 2006, OMAI 163/28 februarie 2007.

**ART. 35.** Atribuțiile comisiei sunt:

- a) Desfășurarea instruirilor periodice;
- b) Colaborarea cu asistentul și medicul școlar, precum și cu ONG-uri care promovează programe de educație sanitară;

- c) Organizarea împreună cu diriginții a unor lecții demonstrative-tematice;
- d) Participarea cu elevii la concursuri specifice;
- e) Monitorizarea efectuării controalelor periodice și a întocmirii fișelor de aptitudini.
- a) elaborarea anuală a planului de măsuri;
- b) întocmirea unui program de protecție și siguranță ale elevilor;
- c) elaborarea normelor de protecția muncii în cadrul laboratoarelor;
- d) instruirea personalului salariat al școlii și a elevilor;
- e) verificarea stării aparaturii și a instalațiilor electrice din școală;
- f) conceperea și afișarea la loc vizibil a planului de evacuare în caz de incendiu;
- g) organizarea anuală a cel puțin unui exercițiu de alarmare și evacuare;
- h) verificarea stării de funcționare a mijloacelor de stingere a incendiilor;
- i) urmărirea respectării normelor și propunerea unor măsuri de prevenire, combatere și/sau diminuare a consecințelor negative;
- j) prezentarea metodologiei de prevenire și protecție împotriva accidentelor chimice, a poluărilor accidentale, a armelor chimice, biologice, radiologice conform ghidului orientativ și afișarea acestuia la loc vizibil.

#### **COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN (SCMI)**

Constituită prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, conform 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. 36.** Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- 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 entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

#### **COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII**

Constituită conform OMECT nr. 1407/ 29.06.2007, ROFUIP aprobat prin OMENCȘ 5079/31.08.2016 și a Strategiei MECTS cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar.

**ART. 37.** Responsabilitățile comisiei sunt:

1. Colaborarea cu psihologul școlar, reprezentanți ai Poliției, Jandarmeriei, mediatori;
2. Organizarea, în colaborare cu diriginții, în fiecare semestru, în cadrul orelor de consiliere și orientare a cel puțin o temă care va pune în dezbatere problema violenței între elevi și relațiile dintre elevi-cadre didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic.
3. Inițierea unor proiecte ale consiliului elevilor pe o problemă privind prevenirea și combaterea violenței la nivelul unității școlare.



4. Consilierea psihologică a elevilor care prezintă forme accentuate de manifestare violentă, agresivă, în relațiile cu colegii și cadrele didactice, în cadrul cabinetului de consiliere psiho-pedagogică.
5. elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
6. colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
7. propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
8. elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
9. identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
10. prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
11. sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
12. monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
13. elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
14. elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare.

#### **COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE**

Constituită conform prevederilor ROFUIP aprobat prin OMENCȘ 5079/31.08.2016

**ART. 38.** Atribuțiile comisiei sunt:

- a) Se informează cu privire la tipurile de proiecte ce pot fi accesate, calendarul activităților și formularul de candidatură și diseminează informația la nivelul unității de învățământ.
- b) Elaborează propuneri de proiecte.
- c) Elaborează și implementează strategiile de identificare a partenerilor potențiali pentru derularea de parteneriate europene.
- d) Elaborează documentația pentru dosarele de aplicație în colaborare cu echipele de proiect.
- e) Oferă consultanță cadrelor didactice în realizarea dosarelor pentru obținerea de burse individuale.
- f) Asigură diseminarea proiectelor și programelor europene desfășurate în școală.
- g) Informarea periodică asupra noutăților privind accesarea de proiecte europene pe liniile de finanțare emise de MECS și ONG-uri;
- h) Realizarea unor activități de formare cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii sferei de lucru, din punct de vedere calitativ și cantitativ cu axare pe proiecte europene;
- i) Realizarea de proiecte de parteneriat cu diferite instituții de învățământ europene, atât pentru elevi, cât și pentru pregătirea profesională a cadrelor didactice;
- j) Antrenarea elevilor și părinților în proiecte europene.

#### **COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI A**

**ART. 39.** Comisia are următoarele atribuții:

- a) Periodic centralizează absențele elevilor.

- b) Întocmește periodic un raport cu privire la situația absențelor pe clase.
  - c) Prezintă raportul spre dezbateră în Consiliului profesoral.
- Realizează împreună cu diriginții planurile de măsuri pentru reducerea absenteismului.

### **COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA ORARULUI ȘI ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ**

**ART. 40.** Atribuțiile comisiei sunt:

- a) elaborarea orarului la începutul anului școlar și realizarea modificărilor impuse pe parcursul anului școlar;
- b) repartizarea profesorilor de serviciu pe școală;
- c) repartizarea elevilor de serviciu pe școală în corpurile A, B și C.
- d) transmiterea orarului și programărilor către elevi, profesori, personalului didactic auxiliar.

### **COMISIA DE GESTIONARE SIIIR**

Se constituie și funcționează conform adresei Ministerului Educației Naționale nr. 2344/DJDISU/1 2-08-2014, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Bacău cu nr. 825M/18.08.2014.

**ART. 41.** Comisia răspunde de încărcarea datelor, gestionarea, actualizarea datelor, respectarea termenelor, corectitudinea și completitudinea datelor introduse precum și de utilizarea platformei integrate SIIIR.

### **COMISIA PENTRU PREGĂTIREA EXAMENULUI DE BACALAUREAT, EVALUARE NAȚIONALĂ ȘI ALTE EXAMENE ORGANIZATE DE COLEGIU**

Comisia pentru organizarea evaluării naționale are atribuțiile reglementate prin OMECS nr. 4431/29.08.2014 și este responsabilă de coordonarea organizării și a desfășurării Evaluării Naționale din cadrul Colegiului Național „Dimitrie Cantemir”.

**ART. 42.** Sarcinile comisiei sunt:

- a) Răspunde de organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale în unitatea de învățământ, conform metodologiei și celorlalte prevederi legale;
- b) Elaborează documentele necesare pentru înscrierea candidaților la Evaluarea Națională și pentru desfășurarea probelor Evaluării Naționale;
- c) Asigură înscrierea candidaților la Evaluarea Națională;
- d) Elaborează catalogul Evaluării Naționale și îl completează cu datele de identificare a unității de învățământ, cu numele, inițiala tatălui, prenumele elevilor, cu numele disciplinelor la care aceștia susțin probe;
- e) Îndeplinește toate celelalte sarcini cf. metodologiei și deciziilor comisiei județene.

Pentru examenele organizate de Colegiul Național „Dimitrie Cantemir” sarcinile comisiei sunt:

- a) Elaborează graficul de desfășurare a acestora;
- b) Monitorizează organizarea și desfășurarea acestora;
- c) Analizează și întocmește rapoarte pe baza rezultatelor obținute, la sfârșitul anului școlar;
- d) Răspunde de corectitudinea organizării și desfășurării examenelor.

### **COMISIA PENTRU ANALIZA PERIODICĂ A NOTĂRII RITMICE, EVALUARE ȘI VERIFICAREA CATALOAGELOR**

**ART. 43.** Comisia are următoarele atribuții:

- a) Periodic realizează o analiză a notării ritmice a elevilor.
- b) Întocmește periodic un raport cu privire la situația notării ritmice a elevilor.
- c) Prezintă raportul spre dezbateră în Consiliului profesoral.

d) La începutul fiecărui semestru și la sfârșitul anului școlar verifică corectitudinea completării catalogelor.

### **COMISIA PENTRU COMUNICARE ȘI PROMOVARE A IMAGINII ȘCOLII**

**ART. 44.** Comisia are următoarele atribuții:

- a) Asigură comunicarea școlii cu presa, organizații școlare, agenți economici, organizații culturale etc.
  - b) Redactează articole informative despre realizările și evenimentele importante din viața școlii pe care le trimite către mass-media locală și regională.
  - c) Ține evidența aparițiilor în presă a articolelor/ interviurilor.
  - d) Actualizează periodic informațiile de pe site-ul liceului ([www.dcantemir.ro](http://www.dcantemir.ro)).
  - e) Furnizează materialele informative pentru revista/ broșura de informare a liceului.
  - f) Realizează pliantele, filmele de prezentare, alte materiale necesare pentru popularizarea ofertei educaționale a școlii.
  - g) Coordonează colectivele de elevi și profesori în acțiunile de popularizare a ofertei educaționale în școlile generale din zonă și activitățile școlii.
- Coordonează acțiunile asociate Zilelor porților deschise.

### **COMISIA DIRIGINȚILOR**

**ART. 45.** Comisia are următoarele atribuții:

(1) organizează și coordonează:

- a) activitatea diriginților
- c) sesiunile cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevi;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

(2) monitorizează:

- a) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- b) participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;

(4) informează:

- a) elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;
- d) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

### **COMISIA PENTRU EVIDENȚA ȘI GESTIONAREA MANUALELOR ȘCOLARE**

**ART. 46** Comisia pentru evidența și gestionarea manualelor școlare are atribuțiile reglementate prin legislația specifică și își desfășoară activitatea pentru elevii din nivelul obligatoriu.

### **COMISIA PENTRU PROGRAMUL ”LAPTE ȘI CORN”**

**ART. 47** Comisia pentru programul ”Lapte și corn” are atribuțiile reglementate prin legislația specifică și își desfășoară activitatea pentru elevii din nivelul gimnazial.

**COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR ȘI A ALTOR FORME DE SPRIJIN MATERIAL  
PENTRU ELEVI**

Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi funcționează în baza Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și a HCL privind acordarea burselor emisă pentru fiecare an școlar.

**ART. 48.** Sarcinile comisiei sunt:

- a) Afișează la loc vizibil prevederile legale referitoare la toate categoriile de burse/ forme de sprijin material;
- b) Îndrumă elevii majori / părintele sau persoana care exercită autoritatea părintească pentru elevul minor, în vederea completării cererii de solicitare a bursei, în funcție de tipul de bursă/ formă de sprijin material, conform modelelor fiecărui tip de bursă;
- c) Înregistrează cererile de solicitare a burselor/ / formelor de sprijin material , pentru anul școlar / semestrul în curs, la secretariatul unității de învățământ;
- d) Preia de la diriginți cererile de solicitare a burselor/ / formelor de sprijin material, împreună cu documentele doveditoare ale eligibilității applicantului;
- e) Primește cererile de solicitare a burselor/ / formelor de sprijin material, împreună cu documentele doveditoare ale eligibilității applicantului și aprobă lista cu beneficiari;
- f) Afișează la loc vizibil lista cu beneficiarii burselor/ / formelor de sprijin material;
- g) Transmite, în funcție de fiecare tip de bursă/ / formă de sprijin material în parte, către ISJ Bacău, CL Bacău și / sau alte asociații, fundații, organizații care oferă burse, lista cu beneficiarii burselor;
- h) Monitorizează absențele elevilor care beneficiază de burse/ / forme de sprijin material, precum și notele lor la purtare și retrage sau încetează acordarea bursei/ formei de sprijin material, pe baza referatului întocmit de dirigințele clasei, în cazul apariției unor situații care presupun retragerea sau încetarea acordării bursei/ formei de sprijin material, situații prevăzute în regulamentele de acordare a burselor/ formelor de sprijin material.

**COMISIA DE SELECȚIE A DOCUMENTELOR ȘCOLARE CE URMEAZĂ A FI  
ARHIVATE**

Această comisie întocmește nomenclatorul unității școlare pe compartimente de activitate – secretariat, contabilitate, administrație.

**ART. 49.** Sarcinile comisiei sunt:

1. Seleccionează materialele ce urmează a fi arhivate;
2. Se îngrijește de asigurarea arhivării tuturor materialelor în condițiile legii.

**COMISIA PENTRU INVENTARIERE ANUALĂ A PATRIMONIULUI**

Comisia pentru inventarierea anuală a patrimoniului funcționează în baza OMFP nr. 668/2014.

**ART. 50.** Sarcinile comisiei sunt:

1. Asigurarea condițiilor necesare desfășurării acțiunii de inventariere;
2. Identificarea tuturor locurilor (încăperilor) în care pot fi depozitate bunuri de natura celor supuse inventarierii și aplicarea sigiliilor în situația în care există mai multe căi de acces într-un spațiu de depozitare;
3. Bararea și semnarea în dreptul ultimei operațiuni înscrise în fișele de magazie;
4. Să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură au fost verificate, etalonate și sunt în stare de funcționare;
5. Să organizeze zone tampon, în care vor avea loc toate operațiile de intrări și ieșiri, din timpul inventarierii, și care vor fi certificate în documentele justificative întocmite de către membrii comisiei de inventariere cu mențiunile „primit / eliberat în timpul inventarierii”;
6. Afișarea pe ușa de intrare în gestiune a perioadei de efectuare a inventarierii;

7. Prezentarea listelor de inventar persoanei împuternicite din compartimentul financiar contabil pentru certificarea conținutului (calcularea diferențelor valorice, exactitatea soldului scriptic, exactitatea calculelor efectuate);
8. Întocmește procesul-verbal privind rezultatele inventarierii.

### **COMISIA DE RECEPȚIE A VALORILOR MATERIALE**

**ART. 51.** Această comisie are drept atribuții recepția calitativă și cantitativă a bunurilor achiziționate.

### **EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR**

#### **ART. 52.**

- a) Evaluarea rezultatelor la învățătură ale elevilor se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor, în conformitate cu metodologia Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar și reglementările M.E.C.S.
- b) La începutul fiecărui an școlar se realizează evaluarea inițială a tuturor elevilor, care are următoarele obiective:
  - realizarea recapitulării materiei parcurse în anul școlar anterior;
  - adaptarea metodelor de predare la nivelul claselor.
- c) În fiecare semestru se realizează o evaluare finală care are următoarele obiective:
  - realizarea recapitulării și a sistematizării materiei parcurse;
  - ameliorarea rezultatelor învățării;
  - consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate foarte bune;
  - sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare.
- d) Se pot utiliza ca instrumente de evaluare, în funcție de vârsta elevilor și specificul fiecărei discipline, următoarele modalități: lucrări scrise semestriale, activități practice, pregătirea de către elevi a unor referate și proiecte, interviul, portofoliul etc.
- e) Se va evita evaluarea scrisă la mai multe discipline în aceeași zi.

### **TEMELE PENTRU ACASĂ**

**ART. 53.** Tema pentru acasă trebuie stabilită diferențiat, în funcție de următoarele criterii:

- a) tema obligatorie, de nivel mediu ca dificultate, pentru toți elevii clasei;
- b) tema suplimentară și individuală, fără caracter permanent, pentru situații ca: activități de recuperare, pregătirea pentru concursurile școlare care vizează grupuri de elevi cu potențial ridicat în pregătire, peste nivelul clasei.

**ART. 54.** Temele ample, de sinteză (referate, eseuri, proiecte etc.), pot fi date elevilor la un interval de minim o lună, fără însă a depăși 2-3 de astfel de teme pe an la o disciplină de studiu. Temele pentru vacanță au caracter facultativ, acestea nefiind notate.

**CAPITOLUL AL II-LEA  
PERSONALUL SALARIAT**

**A) TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

**ART. 55.** Durata timpului de lucru al cadrelor didactice de predare și instruire practică este cea prevăzută la art.262 alin.1 din Legea nr.1/2011.

**ART. 56.** (1) Durata timpului de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Programul de lucru zilnic al Colegiului Național „DIMITRIE CANTEMIR” Onești pentru cadrele didactice este fixat de schema orară pentru activitatea didactică, la care se adaugă ora de consultații cu părinții și alte activități specifice prevăzute în legislația generală și specifică pentru bunul mers al școlii, cu respectarea timpului de lucru și odihnă reglementat prin lege.

Compartimentele Secretariat:7.30-15.30, 10.00-12.00 program de lucru cu publicul intern (elevi, salariați)

Biblioteca: 7.30-15.30

Compartimentul Contabilitate: 7.30-15.30

Laborant: 7.30 – 15.30

Inginer de sistem: 7.30 – 15.30

Personal nedidactic:

Muncitori

- Schimbul I 7.00-15.00/ 11.00-19.00, în funcție de nevoile specifice pentru asigurarea pazei
- Schimbul II 11.00-19.00

Personal de paza

- Schimbul I 6.00-14.00
- Schimbul II 14.00-22.00

Personal de întreținere

- Schimbul I 6.00-14.00
- Schimbul II 13.00-21.00

(3) Programul de lucru poate fi modificat în timpul anului școlar în situații bine motivate și argumentate și/sau se poate decala după necesități, prin hotărâre a Consiliului de Administrație și/sau aprobarea Inspectoratului Școlar Bacău, după caz.

**ART. 57.** Personalul didactic poate efectua ore peste norma legală de predare, prin cumul sau plata cu ora în baza hotărârii directorului unității de învățământ sau Inspectoratului Școlar, după caz.

**ART. 58.** Munca peste durata normală a timpului de lucru pentru personalul didactic auxiliar și contractual poate fi prestată în situații deosebite, determinate de necesitatea desfășurării activității instituției, cu avizul prealabil al directorului unității.

**ART. 59.** Munca peste durata normală a timpului de lucru nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

**ART. 60.** Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către personalul didactic auxiliar și contractual se compensează cu timp liber corespunzător.

**ART. 61.** (1) Cadrele didactice de predare, cadrele didactice auxiliare și personalul nedidactic au dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă, concedii medicale și alte concedii.

(2) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Directorul unității de învățământ este obligat să asigure efectuarea anuală concediului de odihnă a personalului angajat.

**ART. 62.** Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele instituției o cer sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfășurarea normală în cadrul activității școlii.

**ART. 63.** Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă, în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

**ART. 64.** Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului școlar pentru anul următor, de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

**ART. 65.** În caz de boală, salariații au obligația de a anunța în prealabil conducerea unității și să justifice absența prin certificat sau adeverință medicală.

**ART. 66.** Evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor de studii și formare profesională acordate în condițiile prevăzute de lege precum și a absențelor nemotivate se ține de către serviciul secretariat al unității de învățământ.

## B) DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE SALARIAȚILOR

**ART. 67** Personalului salariat îi sunt garantate drepturile prevăzute în Legea 1/2011, respectiv Legea 53/2003 –Codul muncii, privind libera inițiativă, libertatea de asociere, protecție a muncii, mediu de lucru, acces la baza materială, salariu pentru muncă depusă, recompense, odihnă etc.

**ART. 68.** Personalul salariat are următoarele îndatoriri generale:

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
- b) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în timpul programului de activitate și a exercitării atribuțiilor ce le revin.
- c) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- d) Să se conformeze dispozițiilor date de conducerea unității față de care sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea situații salariatul are obligația de a motiva în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite.
- e) Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii.
- f) Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.
- g) Să nu solicite, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

- h) Să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri.
- i) Să își perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop.
- j) Să se conformeze programului de lucru al instituției.
- k) Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea instituției în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care absentează sau în cel mult 24 de ore.
- l) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație.
- m) Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă.
- n) Să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor.
- o) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului.
- p) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.
- q) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale.
- r) Să vegheze la copierea documentelor și a informațiilor (fax-uri, lucrări pe PC, rapoarte, scrisori etc), aceasta fiind permisă numai în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu. Înstrăinarea sau folosirea în alte scopuri a acestor documente este strict interzisă. Orice informații cu privire la activitatea instituției vor fi făcute publice numai cu acordul conducerii.
- s) Să aducă la cunoștința superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați sau vizitatori ai instituției.
- t) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament, precum și ale normelor legale în vigoare.

### C) RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

**ART. 68.** (1) În urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sau în urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior celei avute, salariații beneficiază de dreptul de a avansa în clasă, grad, treaptă sau categorie profesională, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Salariații avansează în grad dacă au obținut la evaluarea anuală a performanțelor individuale calificativul “foarte bine”, doi ani consecutivi.

(3) În urma aprecierii modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor înscrise în fișa postului, salariații beneficiază de premii și alte recompense, potrivit legii.

**ART. 69.** Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

**ART. 70.** Constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului;
- c) absențele nemotivate de la serviciu;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;



- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h) manifestările care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- i) exprimarea sau desfășurarea, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
- k) părăsirea serviciului fără motiv și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- l) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- m) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul acordării unor informații sau facilitării unor servicii care dăunează activității instituției;
- n) fumatul în locuri neamenajate din cadrul instituției precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- o) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice pentru a fi consumate la locul de muncă;
- p) intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- q) introducerea, deținerea, consumarea, distribuirea sau vînderea de substanțe/medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- r) întrunirile de orice fel, care nu privesc activitatea profesională și care afectează imaginea și funcționarea normală a instituției;
- s) pedepsele aplicate elevilor: pedepse fizice, limbaj neadecvat sau tratamente umilitoare sau degradante, de natură să afecteze dezvoltarea fizică, psihică sau starea emoțională a elevului;
- t) desfășurarea unor acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată sau familială a acestuia;
- u) oricare alte fapte interzise de lege.

**ART. 71.** Sancțiunile disciplinare și aplicarea lor în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare se face cu respectarea prevederilor Legii 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare și Legii 53/2003.

**ART.72.** La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală la serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost ridicate în condițiile prevăzute de lege.

**ART.73.** Răspunderea penală sau patrimonială nu exclud răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită.

**ART.74.** Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele care cu rea credință au determinat aplicarea sancțiunii, răspund disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

## **PERSONALUL DIDACTIC**

**ART. 75.** Personalul didactic următoarele obligații specifice:

- a) Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite.
- b) Să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru.
- c) Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care face parte.
- d) Să efectueze planificările, rapoartele de activitate și să le prezinte responsabililor de catedră la termenele stabilite.
- e) Să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice și Ministerul Sănătății.

- f) Să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psiho-pedagogică (prin studiu individual) și să participe la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., și la reciclări periodice, conform deciziei Consiliului de administrație).
- g) Să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice; stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție.
- h) Să efectueze serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform planificării aprobate de Consiliul de Administrație ( conf. Art. 41 din ROFUIP )
- i) Să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabilii comisiilor și de direcțiune.
- j) Să poarte ecusonul în incinta unității de învățământ;
- k) Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii.
- l) Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică.
- m) Să nu aplice pedepse corporale.
- n) Să respecte deontologia profesională.
- o) Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală.
- p) Să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală.
- q) Să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale.
- r) Să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele și să rămână în școală pe durata respectivei ore.
- s) Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog și în carnetul de note al elevului; profesorii care utilizează un catalog personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs.
- t) Să anunțe profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs.
- u) Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță.
- v) Să respecte programa școlară și ordinele M.E.C.T S. privind volumul temelor pentru acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii.
- w) Să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ.
- x) Să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extra-curriculare.
- y) Să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor cel mai târziu la ultima oră de curs.
- z) Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare.
- aa) Să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.

**ART. 76.** Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute la Secțiunea II art. 65-68 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar și ordinului 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte.

### **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**ART. 77.** Compartimentul 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.

**ART. 78.** Compartimentul secretariat acoperă următoarele arii de competență:

- a) Asigurarea permanenței pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.
- b) Completarea foilor matricole, a cataloagelor de corigență arhivarea tuturor documentelor școlare. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- c) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordin de ministru.
- d) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin de ministru.

**ART. 79.** Atribuțiile specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului.

**ART. 80.** Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ. Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații și de carte.

**ART. 81.** Bibliotecarul are următoarele activități de bază:

- a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlănească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.
- d) organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de carte, standuri de noutăți sau de colecții de carte, prezentări de manuale, etc.

**ART. 82.** Atribuțiile specifice postului de bibliotecar, laborant, administrator financiar, administrator patrimoniu, inginer de sistem precum și ale personalului nedidactic se regăsesc în fișa postului.

a) Administratorul de patrimoniu, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

b) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

c) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

## **CAPITOLUL AL III-LEA ELEVII**

### **A) PROGRAMUL ZILNIC**

**ART. 83.** Programul zilnic al elevilor se desfășoară conform schemei orare, între orele 8:00- 15:00.

**ART. 84.** Ora de curs are o durată de 50 de minute. Durata pauzelor este de 10 minute și este prevăzută o pauză mare de 20 de minute după a treia oră de curs.

## B) DREPTURI ȘI ÎNDATORIRI

**ART. 85.** Elevii se bucură de următoarele drepturi:

- a) drepturile constituționale;
- b) ca nicio activitate să nu le lezeze demnitatea sau personalitatea;
- c) de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
- d) de a beneficia de învățământ gratuit, de burse sau alte forme de sprijin financiar pentru studii;
- e) de a folosi gratuit baza materială și sportivă pentru pregătirea organizată;
- f) la asistență medicală și psihopedagogică gratuită;
- g) să fie evidențiați și recompensați, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, pentru atitudine civică deosebită;
- h) să primească gratuit manuale școlare (elevii din gimnaziu și din clasele a IX-a și a X-a, iar cei din clasele a XI-a și a XII-a cf. prevederilor legislative în vigoare);
- i) să se organizeze în consiliul elevilor cu regulament de funcționare;
- j) să participe la activitățile extrașcolare organizate de școală;
- k) să se organizeze în cercuri, asociații științifice, culturale, sportive sau civice, cu statut;
- l) dreptul la reuniune, cu respectarea prevederilor legale, în afara orarului zilnic și cu aprobarea directorului;
- m) să redacteze și difuzeze reviste școlare;
- n) să promoveze 2 ani într-un an școlar conform metodologiei M.E.C.S.
- o) să participe la orele de religie, conform confesiunii proprii și opțiunii acestora sau a tutorilor legali.
- p) să fie învoiți timp de o săptămână pentru participarea la fazele județene ale concursurilor și olimpiadelor școlare, a concursurilor și examenelor de certificare internațională a competențelor, respectiv să fie învoiți timp de două săptămâni pentru participarea la fazele naționale și internaționale ale concursurilor și olimpiadelor școlare, la solicitarea scrisă a profesorului îndrumător, cu obligativitatea recuperării materiei.

**ART.86.** În cadrul procesului instructiv-educativ elevul are dreptul de a fi tratat cu respect de către cadrele didactice, de a fi informat asupra drepturilor sale precum și asupra modalităților de exercitare a acestora. Pedepsele corporale sunt interzise.

**ART. 87.** Cadrele didactice au obligația de a semnală serviciului public de Asistență socială sau după caz, Direcției de asistență socială și protecția copilului cazurile de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a elevilor minori.

**ART. 88.** (1) Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a avea o comportare civilizată și o ținută decentă atât în școală cât și în afara ei;
- b) de a frecventa cursurile și a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- c) de a purta uniformă, în incinta și în perimetrul unității de învățământ, precum și în toate activitățile în care își exercită calitatea de elev, dacă nu există alte reglementări speciale;

- d) să cunoască și să respecte legile statului, regulile de circulație, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, prevederile prezentului regulament;
- e) să poarte asupra lor carnetul de elev vizat la începutul fiecărui an școlar, până la data de 01 octombrie, de către unitatea de învățământ la care este înscris și să-l prezinte profesorilor și părinților;
- f) Adeverințele medicale pe baza cărora se vor motiva absențele de către profesorul diriginte, trebuie vizate la cabinetul școlar și prezentate în maximum 7 zile de la reluarea activității elevului,
- g) să utilizeze cu grijă manualele școlare și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar
- h) să păstreze uniforma dată în custodie (pentru cazurile sociale) și să o predea la finalul studiilor administratorului colegiului.

i) *La ora de educație fizică, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:*

1) Prezența este obligatorie în sala de sport în echipament sportiv, în special teniși (adidași) cu talpă de culoare albă, flexibilă, (pentru protecția suprafeței de joc și a prevenirii accidentărilor elevilor care participă la oră regulamentară)

2) Adeverințele medicale cu specificația ”*apt efort fizic pentru ora de educație fizică și sport*”, se prezintă în primele două săptămâni după începerea anului școlar. Dacă termenul se depășește, se va consemna în registrul de procese verbale al clasei respective și se va discuta cu dirigințele pentru rezolvarea problemei. Dacă nu se prezintă adeverința medicală până la sfârșitul semestrului, elevul este considerat „*inapt efort fizic*” și nu se încheie media semestrială.

j) Elevii care nu optează pentru studiul disciplinei Religie vor rămâne în perimetrul școlii până la finalul programului. Aceștia pot rămâne în sala de curs, ca audienți, fără a perturba desfășurarea orei de curs sau pot opta pentru petrecerea celor 50 de minute la biblioteca liceului, sub supravegherea bibliotecarului, cu respectarea prezentului regulament, a ROFUIP și a regulamentului bibliotecii. În cazul în care resursele școlii permit, conducerea poate pune la dispoziția acestor elevi un spațiu special destinat pentru activități alternative, sub supravegherea unui cadru didactic, dacă acesta este disponibil. În cazul în care, din motive obiective, elevii care nu frecventează ora de religie nu pot fi găzduiți la biblioteca liceului, aceștia au obligația de a rămâne în sala de clasă, în condițiile stipulate de regulament.

(2) Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii;
- c) să difuzeze în școală materiale care, prin conținut, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ și frecvența la cursuri;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să comercializeze și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări în perimetrul școlii și în afara lui, să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de muniții, petarde, pocnitori, cuțite, brichete, spray-uri lacrimogene sau paralizante sau orice alt obiect ar putea pune în pericol viața sau integritatea fizică și psihică a cuiva;
- h) să introducă în perimetrul școlii muniții, petarde, pocnitori, cuțite, sau orice alt obiect ar putea pune în pericol viața sau integritatea fizică a cuiva;
- i) să posede sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- j) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; pe parcursul orelor de curs telefoanele mobile vor fi închise și păstrate în ghiozdan; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului

didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

- k) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ,
- l) să părăsească incinta unității de învățământ pe toată durata programului școlar, fără avizul scris al profesorului diriginte sau al directorului;
- m) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile;
- n) să aibă o ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- o) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și comportament față de colegi și față de personalul școlii.

### C) RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

**ART. 89.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea în fața colegilor clasei;
- b) evidențierea, în fața colegilor de școală sau a consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul a fost evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense acordate de stat sau sponsori;
- e) premii, diplome, medalii.

**ART. 90.** Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere legilor în vigoare și prezentului regulament de ordine interioară vor fi sancționați, conform Statutului elevului, cu:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatriculare.

Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Cu excepția observației, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major. Sancțiunea de la litera "a" nu este însoțită de scăderea notei la purtare.

**ART. 91.** În cazul sancțiunii de la litera «f», elevului îi este interzis să participe la ore. Activitatea de la clasă va fi substituită de un alt tip de activitate în cadrul școlii desemnată de diriginte sau de director. Elevul eliminat este obligat să-și pregătească integral lecțiile urmând ca la reluarea cursurilor să fie examinat din materia predată în perioada eliminării.

**ART. 92.** Eliminarea de la cursuri se aplică în următoarele situații: deteriorarea gravă a bunurilor școlii, manifestări agresive față de colegi și/sau cadrele didactice, jigniri aduse cadrelor didactice, utilizarea telefoanelor celulare în timpul orelor de curs, a examenelor și a concursurilor, lansarea unor anunțuri false cu privire la amplasarea materialelor explozibile în școală, jigniri față de colegi și față de personalul școlii, consumul de băuturi alcoolice, fumat, deținerea de obiecte contondente și folosirea lor în relațiile

interumane, repetarea abaterilor și orice altă situație considerată gravă de către Consiliul Profesoral. Pe durata eliminării elevii se vor prezenta la școală și vor îndeplini sarcini date de conducerea școlii.

**ART. 93.** Este obligatorie înștiințarea părinților elevilor propuși pentru sancționare înainte de întrunirea ședinței Consiliului Profesoral în care se decide sancțiunea. La această ședință poate să participe cu statut de invitat și un reprezentant al Consiliului elevilor.

**ART. 94.** Contestațiile privind sancțiunile se vor adresa în scris Consiliului de Administrație în termen de 5 zile de la comunicarea sancțiunii. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de maxim 30 de zile.

**ART. 95.** La un număr de 10 absențe nemotivate, dirigintele va analiza cauzele care au condus la acumularea absențelor, va lua legătura cu familia elevului și scădea nota la purtare cu un punct conform R.O.F.U.I.P.

**ART. 96.** Constituie abateri disciplinare și se pedepsesc în funcție de urmările lor:

- a) întârzierea în mod repetat de la ore – se aplică sancțiunile de la art. 89 lit. „a” – „b”;
- b) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile stabilite de dirigintele clasei sau directorul unității – se aplică sancțiunile de la de la art. 89 lit. „a” – „b”;
- c) manifestările care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte – se aplică sancțiunile de la de la art. 89 lit. „a” – „f”;
- d) fumatul și încălcarea regulilor de igienă și securitate – se aplică sancțiunile de la de la art. 89 lit. „a” – „f”;
- e) consumul, introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în școală a băuturilor alcoolice și a drogurilor pentru a fi consumate – se aplică sancțiunile de la lit. „b” – „f”;
- f) întrunirile care nu privesc activitatea de învățământ fără aprobarea conducerii – se aplică sancțiunile de la lit. „c” – „d”;
- g) distrugerea documentelor școlare (cataloge, carnete de elev, foi matricole etc.) – se aplică sancțiunile de la lit. „b” – „f”;
- h) deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității– se aplică sancțiunile de la lit. „a” – „c”;
- i) organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau frecvența la cursuri a elevilor – se aplică sancțiunile de la lit. „b” – „c”;
- j) blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ – se aplică sancțiunile de la lit. „b” – „d”;
- k) introducerea în perimetrul unității a oricăror tipuri de arme sau alte instrumente precum muniții, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului din unitate – se aplică sancțiunile de la lit. „b” – „f”;
- l) folosirea telefoanelor celulare sau a aparatului de înregistrare în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor – se aplică sancțiunile de la lit. „b” – „f”;
- m) comportamentele și atitudinile ostentative, jignitoare și provocatoare în mediul real și virtual – se aplică sancțiunile de la lit. „a” – „e”;
- n) posedarea și difuzarea materialelor cu caracter obscen sau pornografic – se aplică sancțiunile de la lit. „b” – „e”;
- o) lansarea unor anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii – se aplică sancțiunile de la lit. „d” – „e”;
- p) jignirile și manifestările agresive în limbaj și comportament față de colegi, personalul unității, părinți. precum și instigarea la asemenea manifestări – se aplică sancțiunile de la lit. „b” – „f”;
- q) furtul sau însușirea unor bunuri materiale sau bănești– se aplică sancțiunile de la lit. „b” – „f”;

- r) refuzul de a purta uniforma - se aplică sancțiunile de la art.94 lit. „a” de două ori consecutiv și apoi, în ordine, sancțiunea de la lit. „b”. Evidența abaterilor privind uniforma se consemnează de către cadrele didactice în *Registrul de monitorizare a ținutei elevilor*. Dirigințele are obligația de a verifica periodic înscrisurile din registru și de a lua măsurile ce se impun, în condițiile prezentului regulament.
- s) Prezența fără echipament sportiv la ora de educație fizică , inclusiv a celor scutiți medical parțial sau din alte motive, se sancționează cu absență în catalog. Aceștia vor fi prezenți fizic în sală. Vor primi sarcini adecvate orei de educație fizică pe parcursul orei, de la profesor.

**ART. 97.** În cazul abaterilor săvârșite în grup, sancțiunile se aplică tuturor participanților. Sunt pedepsite și tănuirea abaterilor sau complicitatea la săvârșirea acestora.

**ART. 98.** Comportamentele și faptele care constituie încălcări ale legilor în vigoare vor fi comunicate instituțiilor competente.

**ART. 99.** Sancționarea disciplinară a elevilor se face cu respectarea strictă a prevederilor din Statutul elevului

### ȚINUTA ȘCOLARĂ

**ART. 100.** Ținuta elevilor trebuie să fie curată, îngrijită, decentă. Uniforma este obligatorie pentru toți elevii colegiului. Aceasta constă în sacou/vestă de velur grena cu sigla școlii aplicată pe fața uniformei.

**ART.101.** Constituie abateri referitoare la ținuta școlară a elevilor:

- a) machiajul sau accesoriile stridente – se aplică sancțiunile de la lit. „a” – „b”;
- b) purtarea fustelor foarte scurte – se aplică sancțiunile de la lit. „a” – „b”;
- c) decolteul indecent – se aplică sancțiunile de la lit. „a” – „b”;
- d) Părul vopsit în culori stridente, altele decât cele asemănătoare culorilor naturale – se aplică sancțiunile de la lit. „a” – „b”;
- e) purtarea pantalonilor cu talie joasă și bluze de tip bustieră sau articole vestimentare prin care este expusă regiunea abdominală – se aplică sancțiunile de la lit. „a” – „b”;
- f) purtarea pantalonilor scurți , cu excepția orelor de Educație Fizică – se aplică sancțiunile de la lit. „a” – „b”;
- g) purtarea încălțămintei cu tocuri foarte înalte – se aplică sancțiunile de la lit. „a” – „b”;
- h) piercingul – se aplică sancțiunile de la lit. „a” – „b”;
- i) purtarea de însemne care atestă apartenența la organizații interzise prin lege – se aplică sancțiunile de la lit. „b” – „fe”;
- j) expunerea tatuajelor – se aplică sancțiunile de la lit. „a” – „b”.

**ART.102.** În cazul în care cadrele didactice, profesorii diriginți, profesorii de serviciu sau directorii sesizează abaterile referitoare la ținuta școlară a elevilor, vor interveni pentru remedierea acestora.

**ART.103.** La abaterile disciplinare menționate, se recomandă, după solicitarea acordului părinților elevilor și al elevilor implicați, consultarea psihologului școlar.



**CAPITOLUL AL IV-LEA  
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

**ART.104.** Drepturile și obligațiile decurg din Legea 1/ 2011, Codul muncii, contractul managerial.

**ART. 105.** În vederea bunei desfășurări a activității, conducerea școlii se obligă:

- a) să pună la dispoziția salariaților și elevilor spații de lucru dotate cu mijlocele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute de îndeplinirea sarcinilor ce revin fiecăruia;
- b) să urmărească periodic, modul în care dotarea claselor, laboratoarelor, este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea salariaților, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul instituției, cât și în afara acesteia;
- e) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, actele normative în vigoare;
- f) să comunice salariaților periodic, situația economico-financiară a unității;
- g) să organizeze periodic sau să asigure salariaților, accesul la instruire și formare profesională în raport cu realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul și natura studiilor;
- h) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- i) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare, referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și timpul de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca depusă;
- j) să asigure plata drepturilor salariale la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- k) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției;
- l) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea și angajarea salariaților;
- m) să se consulte cu sindicatul sau, după caz cu reprezentanții salariaților , în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;
- n) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- o) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- p) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților (acte medicale, situație familială, acte de studii etc.);
- q) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și a elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.

**CAPITOLUL AL V-LEA  
IGIENA ȘI SECURITATEA**

**A) ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**ART. 106.** (1) Accesul persoanelor și a autovehiculelor în incinta unității de învățământ se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din școală.

(2) Accesul elevilor este permis doar pe la intrarea principală (corpul A) și prin intrarea dinspre Griflo, înainte de începerea programului.

**ART. 107.** Accesul cadrelor didactice, al personalului administrativ și al elevilor aparținând unității de învățământ este permis în baza legitimației sau a ecusonului cu fotografie/a carnetului de elev.

**ART. 108.** Accesul părinților este permis numai pe baza verificării identității acestora și consemnării numelui, prenumelui, seriei și numărului actului de identitate în registrul special de către personalul de pază/elevul de serviciu.

**ART. 109.** Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ și legitimarea acestora de către elevul de serviciu/ personalul de pază.

**ART. 110.** Accesul organelor de control se face numai în baza delegației sau ordinului emis de șeful instituției ai căror angajați sunt aceștia.

## B) SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**ART. 111.** Potrivit dispozițiilor cuprinse în Titlul V din Legea 53/2003- Codul muncii, la nivelul școlii se numește prin decizie a directorului, în urma hotărârii Consiliului Profesorat, Comitetul de securitate și sănătate în muncă și responsabilul cu protecția muncii cu scopul de a asigura instruirea și implicarea personalului unității de învățământ la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

**ART. 112.** Colegiul Național „DIMITRIE CANTEMIR” Onești are obligația de a asigura salariaților condiții normale de muncă și igienă de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică în toate aspectele legate de muncă după cum urmează:

- a) instrucțiunile prevăzute în prezentul regulament de ordine interioară impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați și a elevilor din instituție;
- 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 este posibil ca acesta să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al funcționarului respectiv. Consultul va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament.
- d) practicarea unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea în manieră obscenă a corpului este interzisă;
- e) salariații și elevii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materialele de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

**ART. 113.** Paza și controlul accesului în unitate se realizează cu personal propriu și personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție/jandarmerie, în baza planului de pază propriu al unității.

**ART. 114.** Personalul de pază/Elevul de serviciu are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul aflat permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea persoanei și scopul vizitei.

**ART. 115.** Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau drogurilor, persoanelor turbulente, precum și persoanelor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

**ART. 116.** Este interzis accesul în incinta unității persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Este interzisă totodată comercializarea acestor produse în incinta sau imediata apropiere a unității de învățământ.

**ART. 117.** Personalul de pază și cadrele didactice care efectuează serviciul pe școală au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor ar putea produce evenimente deosebite.

**ART. 118.** Conducerea unității, cadrele didactice au obligația de a întocmi și transmite la punctul de control tabelele nominale cu persoanele invitate să participe la diferite manifestări (ședințe cu părinții, activități culturale, educative, sportive). Persoanelor invitate li se va permite accesul numai după efectuarea verificării identității.

**ART. 119.** După încheierea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

**ART. 120.** Obligațiile conducerii unității cu privire la securitate:

- a) întocmește cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al unității prin care se vor stabili regulile privind accesul, paza și circulația în interiorul unității de învățământ; organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an școlar;
- b) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta unității;
- c) informează organele de poliție și jandarmerie despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau imediata apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor necesare restabilirii ordinii și identificării persoanelor sau grupurilor de persoane care tulbură procesul de învățământ, agresează personalul salariat sau elevii, produc distrugerii de bunuri și aduc atingere climatului de normalitate și siguranță civică;
- d) organizează instruirea elevilor, personalului salariat și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului propriu de ordine interioară;
- e) asigură, împreună cu diriginții și comitetele de părinți, analiza cu privire la starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;
- f) aduce la cunoștința unității de poliție teritorială deplasările în grup ale elevilor organizate în alte orașe sau zone turistice precum și activitățile cultural-sportive la care participă un număr mare de elevi;
- g) asigură condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor.

**ART. 121.** Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în incinta unității de învățământ.

## **CAPITOLUL AL VI-LEA PROTECȚIA MUNCII**

**ART. 122.** (1) Fiecare persoană este obligată să utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în alte scopuri.

(2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, aparate, în general toate materialele încredințate salariațului sau elevilor în vedere executării atribuțiilor.

(3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție. Dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, este obligatorie apelarea la serviciile acestuia.

(4) Executarea sarcinilor de serviciu implică și întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru.

**ART. 123.** Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, se vor anunța imediat conducerii instituției. Aceeași regulă se va respecta și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv se va comunica de îndată de către conducerea instituției Inspectoratului Teritorial de Muncă și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

**ART. 124.** În caz de pericol (cutremur, incendii etc.), evacuarea personalului se efectuează conform planului de evacuare stabilit în baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de apărare civilă.

**ART. 125.** În stare de urgență sau de necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea instituției poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea încăperilor, dulapurilor, etc. Deschiderea se va face numai în prezența celor interesați. În cazul absenței salariațului sau refuzului de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al instituției și a unui reprezentant al salariaților.

**ART. 126.** Conducerea unității are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

**ART. 127.** Conducerea unității are obligația de a pune în aplicare toate recomandările medicului de medicina muncii care privesc îmbunătățirea condițiilor de muncă.

## **CAPITOLUL AL VII-LEA ACTELE DE DECIZIE ȘI DE ORDINE INTERIOARĂ**

**ART. 128.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin în conformitate cu actele normative în vigoare, directorul unității emite decizii, instrucțiuni, precizări, comunicări, note interne.

**ART. 129.** Pentru adoptarea sau emiterea deciziilor, este necesară întocmirea unor acte pregătitoare: referate, rapoarte, propuneri, note de fundamentare etc. În baza acestora se întocmește proiectul actului ce

urmează a fi supus deliberării Consiliului de administrație sau Profesorat, după caz, care îl adoptă prin hotărâre sau decizie a directorului unității.

**ART. 130.** Deciziile se numerotează pe ani calendaristici în ordine cronologică și se înregistrează în registrul de evidență.

**ART. 131.** Actele emise de directorul unității (note, instrucțiuni, comunicări etc.) cu caracter intern, se înregistrează în registre proprii și se arhivează în dosare separate, în funcție de felul actului.

## **CAPITOLUL AL VIII-LEA PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR**

**ART. 132.** Corespondența care se primește și se expediază de la și la unitatea de învățământ se înregistrează la registratura generală, care funcționează în cadrul serviciului Secretariat. Corespondența se primește, înregistrează și se expediază de persoana desemnată în acest scop de directorul unității.

**ART. 133.** Toate actele primite sau întocmite de unitatea de învățământ se înregistrează la secretariat și primesc un singur număr.

**ART. 134.** În cazul în care într-un act nu se menționează adresa emitentului, se păstrează plicul care se anexează lucrării dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, funcționarul de la registratură care l-a primit, face mențiune despre aceasta pe actul respectiv, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

**ART. 135.** Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază de îndată spre rezolvare, instituției competente, comunicându-se despre aceasta emitentului, petiționarului.

**ART. 136.** Cererile și alte acte prezentate personal de petiționari se înregistrează la Secretariat, care comunică pe loc petiționarului numărul de înregistrare.

**ART. 137.** În registrul general, se înregistrează și faxurile primite sau emise de unitatea de învățământ, precum și ordinele, instrucțiunile, precizările emise de Minister și I.S.J Bacău și transmise prin rețeaua de informatizare.

**ART. 138.** Pe fiecare act primit se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare; dacă lucrarea se compune din mai multe acte, parafa se aplică pe primul act.

**ART. 139.** (1) Fiecare volum al registrului de intrare –ieșire, va avea scris pe copertă și pe prima filă, denumirea completă a unității de învățământ și anul. În cazul în care, în cursul aceluiași an se începe un nou volum, pe copertă se va indica numărul volumului (vol.I, vol II), numerele extreme de înregistrare și datele între care sunt cuprinse.

(2) La sfârșitul anului sau la terminarea unui volum al registrului de intrare –ieșire, după ultima înregistrare se certifică numărul de înregistrare (de la nr....., până la nr.....) și numărul de file scrise ale registrului, sub semnătură, de către directorul unității de învățământ.

## **CAPITOLUL AL IX-LEA**

### **REZOLVAREA CERERILOR, RECLAMAȚIILOR, SESIZĂRILOR ȘI PROPUNERILOR**

**ART. 140.** (1) Cererile, reclamațiile, sesizările și propunerile vor fi rezolvate și răspunsul se va comunica petiționarului în cel mai scurt timp de către compartimentul /serviciul/ angajatul, în atribuțiile căruia intră în mod direct rezolvarea acestora, fără a se depăși de la înregistrare termenul de 30 zile.

(2) În mod excepțional, pentru anumite cereri și reclamații ce nu pot fi rezolvate în cadrul termenului prevăzut mai sus, directorul unității poate aproba termene mai mari, în funcție de timpul efectiv necesar rezolvării, având obligația de a informa în scris solicitantul.

**ART. 141.** Reclamațiile, sesizările și propunerile care se referă la probleme de importanță deosebită se vor examina și rezolva direct de directorul unității sau de Consiliul de administrație ori Consiliul Profesoral, după caz.

**ART. 142.** Persoanele cărora li s-au încredințat spre cercetare cereri, reclamații sau sesizări, vor invita, ori de câte ori va fi necesar, pe petiționar pentru a da lămuriri. Atunci când cercetările se fac la fața locului, petiționarul va fi invitat în mod obligatoriu.

**ART. 143.** Conducerea unității va dispune și cercetarea reclamațiilor și sesizărilor făcute prin presă.

**ART. 144.** Semestrial se va analiza activitatea de rezolvare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor, principalele probleme ridicate prin acestea, cauzele care le-au determinat, luându-se măsurile necesare.

## **DISPOZIȚII FINALE**

**ART. 145.** Prezentul regulament urmează a fi adus la cunoștința, sub semnătură, fiecărei persoane vizate în cuprinsul său.

**ART. 146.** Salariații nou angajați, înainte de a începe activitatea vor lua cunoștință de conținutul acestui regulament.

**ART. 147.** Prezentul regulament de ordine interioară se aplică de la data emiterii Deciziei de aprobare.

**ART. 148.** De la data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă prevederile regulamentului anterior.

**ANEXE ce fac parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ:**

- ANEXA 1: Îndatoririle dirigintelui
- ANEXA 2: Atribuțiile elevului de serviciu
- ANEXA 3: Atribuțiile profesorului de serviciu
- ANEXA 4: Decalogul profesorului
- ANEXA 5: Decalogul elevilor
- ANEXA 6: Imnul Colegiului Național „Dimitrie Cantemir” Onești
- ANEXA 7: Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii “Marin Sorescu”  
Regulamentul de organizare și funcționare al laboratoarelor de informatică
- ANEXA 8: Contract educațional
- ANEXA 9: Reglementarea accesului în unitatea de învățământ
- ANEXA 12: Codul de etică și deontologie profesională

Director,  
prof. Aliana-Maria Ifrim

Director adjunct,  
prof. Dana-Cerasela Sticlaru

Reprezentant sindical,  
prof. LUMINIȚA IFRIM

Reprezentantul părinților,  
Av. Andreea Covoran

Reprezentantul elevilor,  
Alin Roman

## **ANEXA 1: ÎNDATORIRILE DIRIGINTELUI**

- organizează și conduce activitatea clasei încredințate, desfășurând activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională, ținând seama de problemele ei specifice și de sarcinile educative ale școlii;
- organizează și coordonează activitatea consiliului clasei, în calitate de președinte al acestuia;
- pregătește și asigură buna desfășurare a orelor de consiliere și orientare, a orelor de dirigenție;
- stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru realizarea unei comunicări constante cu aceștia;
- organizează și coordonează ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- întocmește și completează documentele dirigintelui: catalogul clasei, caietul dirigintelui, planul activității educative a clasei;
- analizează periodic situația la învățătură a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii îndatoririlor școlare, controlează și completează carnetul de note al elevului;
- informează părinții, tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore (la ședințele cu părinții sau în scris), în cazul în care înregistrează peste 10 absențe nemotivate sau în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție (în scris);
- răspunde de conduita elevilor în școală, de conduita și integritatea fizică în timpul activităților în afara clasei;
- verifică decența ținutei elevilor;
- ia măsuri de sancționare și recompensare a elevilor;
- ține legătura cu profesorii clasei și cu familia elevului;
- participă la activitățile organizate la nivelul școlii de comisia diriginților;
- calculează media generală a fiecărui elev și realizează ierarhizarea elevilor la sfârșitul anului școlar;
- distribuie manualele și se preocupă de evidența și recuperarea acestora;
- propune spre avizare consiliului clasei mediile la purtare mai mici decât 7,00, avizarea făcându-se cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora, după care se înaintează spre aprobare consiliului profesoral;
- are obligația de a avea grijă de documentele școlare;
- periodic întocmește rapoarte cu situația absențelor motivate și nemotivate.
- ține evidența învoirilor medicale de la elevi și de la părinți, într-un dosar special, pe durata întregului an școlar.
- întocmește un tabel nominal cu programarea serviciului pe școală; acest tabel va fi afișat în clasă și la loc vizibil în holul liceului. Dirigintele are obligația să supravegheze respectarea strictă a programării făcute și modul în care elevii își duc la îndeplinire sarcinile desemnate.



## **ANEXA 2: ATRIBUȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU**

- Se prezintă la post cu 15 minute înainte de începerea programului (program: 8.00-15.00);
- Între orele în care efectuează serviciul în școală, elevii au datoria:
- Să anunțe începutul și sfârșitul orei de curs cu soneria electrică;
  - Să respecte dispozițiile profesorului de serviciu;
  - Să atenționeze ceilalți elevi asupra păstrării curățeniei și disciplinei pe culoare;
  - Să nu permită pătrunderea în incinta liceului a persoanelor străine decât în urma legitimării acestora (și înregistrarea acestora în Registrul de evidență a persoanelor intrate în școală);
  - Să conducă părinții, persoanele oficiale sau alte persoane la cancelarie sau la birourile solicitate de vizitatori;
  - Să nu aibă alte preocupări decât cele stabilite de regulament și de profesorul de serviciu;
  - Să nu părăsească zona de serviciu decât în cazuri excepționale (îmbolnăvire, lucrări de control, teze), cazuri în care vor fi înlocuiți de către profesorul de serviciu cu elevi din alte clase;
  - Să închidă ușile de la intrare și să nu permită intrarea și ieșirea elevilor în timpul programului;
  - Să poarte un semn distinctiv pentru a fi recunoscut (ecuson cu mențiunea “Elev de serviciu”);
  - Pot fi elevi de serviciu pe școală cei care:
    - ✓ au ținuta obligatorie (Office - pantalon negru / fusta neagra, sacou, cămașă / bluză albă, ecuson, cravată - băieți);
    - ✓ nu au absențe nemotivate;
    - ✓ nu au abateri disciplinare.
  - Să fie conștient că în timpul serviciului pe școală reprezintă "Cartea de vizită" a unității și contribuie astfel, la imaginea școlii.

### **ANEXA 3: ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU**

- **Programul începe la ora 07.40** (cu 5 minute înaintea elevilor de serviciu) și se termină la ora 15 după predarea ecusoanelor la secretariat și verificarea cataloagelor.
- Va purta obligatoriu ecusonul profesorului de serviciu.
- La începerea programului, profesorul de serviciu va face instruirea elevilor de serviciu privind intrarea persoanelor străine în școală și le vor înmâna procesele-verbale ce vor fi întocmite și predate la sfârșitul programului profesorului de serviciu. În cazul în care elevul de serviciu planificat nu s-a prezentat, va lua legătura cu dirigintele clasei sau cu clasa pentru a programa următorul elev.
- La începerea programului, profesorul de serviciu va înmâna elevilor de serviciu ecusoanele (pe care le ia de la secretariat), pe care le va recupera de la aceștia la sfârșitul programului și le va preda la secretariat.
- Va asigura securitatea cataloagelor și a condiții de prezență a cadrelor didactice.
- Va ajuta conducerea școlii să soluționeze în mod optim suplینirea cadrelor didactice absente în ziua respectivă.
- Va da relații persoanelor străine venite în liceu, persoanelor în interes de serviciu sau informații părinților.
- Va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru.
- Controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și profesorilor.
- Interzice elevilor părăsirea incintei unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul lor sau al profesorului diriginte.
- La terminarea programului, fiecare profesor de serviciu va prelua procesul – verbal de la elevi, după care va încheia un proces – verbal (în condica profesorului de serviciu) în care va consemna: data, numele și prenumele, observații asupra desfășurării programului, evenimente deosebite și măsurile luate.
- În cazul semnalării unor abateri ale elevilor, face investigațiile corespunzătoare și, dacă este cazul, aduce la cunoștința dirigintelui sau directorului cele constatate.

#### **ANEXA 4: DECALOGUL PROFESORULUI**

**1. Să biruie mereu gândul de a fi un adevărat mentor pentru elevi!**

Orice decalog este temnița libertății, de aceea ține minte că și libertatea se educă!

**2. Chiar dacă nu ești mare de stat, fii mare la sfat, așa că cearcă mereu cărți streine!**

Nu-ți face iluzii, cunoștințele tale sunt limitate, iar ceea ce nu cunoști este nelimitat!

**3. Să nu ți să sparie gândul când ți se greșește și fii răbdător!**

Pentru a fi profesor, reînvață să fii elev!

**4. Adu-ți aminte că și bietul elev e subț vreme și zâmbeste când intri la oră!**

Tot ce urmează este imprevizibil, ca în viață, așa că, fii mereu zâmbitor!

**5. Crede slăbiciunii omenesți și vorbește pe înțelesul tuturor!**

Dacă a filosofa înseamnă să răspunzi cu mijloace mature la întrebări pe care și le pun până și copiii, atunci nu te feri să te bucuri ca un copil!

**6. Notele nu trebuie să stea în clipala ochiului, ci în cumpăna minții, așa că privește-ți elevul în ochi!**

Nu uita că, de multe ori, îi poți convinge pe ceilalți... doar privindu-i în ochi!

**7. Nu uita că vei da sama pentru toate ale tale, așa că nu lăsă nimic neexplicat celui care nu înțelege!**

Fii atent când toată lumea îți dă dreptate, fiindcă ori ești al naibii de deștept ori ești șef!

**8. Pune mereu suflet în ceea ce faci, că altfel ieste inimii durere!**

Ține minte că, într-un dialog, intensitatea trăirii este direct proporțională cu tensiunea ideilor aplicate și invers proporțională cu rezistența dialogului la frumusețe!

**9. Convinge-ți elevii că lectura e cea mai plăcută zăbavă și le vei da putere!**

Elevii pe care îi ai sunt din ce în ce mai buni... pentru că tu ești aidoma lor, așadar nu te speti ca Sisif, ci vâra-ți mâinile în buzunare și treci mai departe, peste timp, ca și ei!

**10. Nu fi niciodată vorbitor de lucruri deșarte, ci izvor de viață!**

Cu bani poate să trăiască oricine. Însă, de luat în seamă sunt cei care trăiesc fără bani!

## **ANEXA 5: DECALOGUL ELEVILOR**

1. Fiți cantemireni onești!
2. Caută să gândești mult, nu să știi mult!
3. Concurează cu tine însuși, nu cu ceilalți!
4. Fii stăpânul informației, nu sclavul notelor!
5. Înțelege că geniul începe operele frumoase, dar numai munca le isprăvește!
6. Fă-ți enciclopedie din cunoștințe și cronică din amintiri!
7. Învață respectul ca o ecuație simplă, determină formula și aplică mereu!
8. Amintește-ți că **nu vreau, nu pot, nu știu** nu sunt consemnate în niciun dicționar!
9. Ai grijă de interior, că se reflectă în exterior!
10. “Cantemirește” liber!

**ANEXA 6: Imnul Colegiului Național „Dimitrie Cantemir” Onești**

Versuri: prof. Magdalena Androne și prof. Adina Miroiu  
Muzica: compozitor Andrei Lucaci

Purtam in suflet dor de-nalt,  
De libertate si de împliniri  
„A sti " e telul nostru sfânt,  
E bucuria noastră zi de zi.

Refren:  
Citesc, lucrez, mereu mă antrenez,  
O minte sănătoasă zilnic îmi formez,  
Respect, iubesc, atent mă pregătesc:  
Acesta e crezul meu.

Profesori ne sădesc în minți  
Semințe de iubire și-adevăr  
Si timpul, telul, munca lor  
Vor lumina cărarea tuturor.

In vatra ta, de zeci de ani  
Se rostuiesc destine prin cuvânt,  
„A ști" e totul pentru noi,  
E libertate forță si avânt.

**ANEXA 7: REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII ”Marin Sorescu”**  
După Regulamentul Cadru aprobat prin OMEC nr. 3944 din 9.05.2003, elaborate de Comisia Națională a Bibliotecilor

Biblioteca școlară este organizată în cadrul unei unități de învățământ preuniversitar.

### MISIUNE ȘI FUNCȚII

Biblioteca „Marin Sorescu” din cadrul Colegiului Național ”Dimitrie Cantemir” este parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare. Este o bibliotecă cu caracter enciclopedic răspunzând cerințelor de informare, documentare, lectură, recreare și studiu ale elevilor și cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice din școală.

### STRUCTURA

Biblioteca Colegiului Național ”Dimitrie Cantemir” este o bibliotecă școlară de drept public, cu personalitate juridică care funcționează într-o unitate de învățământ liceal.

### ACTIVITATI SI SERVICII

Având în vedere schimbările permanente din societate, nivelul din ce în ce mai complex al evoluției personalității copilului/ adolescentului, bibliotecile școlare exercită un rol important în orientarea intelectuală a utilizatorilor săi, în informarea și menținerea gustului pentru lectură, pentru studiu, în scopul cristalizării unui sistem de informare propriu.

Prin activitatea sa, biblioteca școlară participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, în ansamblul său, precum și obiectivelor educaționale, pe etape de studii și profiluri de învățământ.

Biblioteca Colegiului Național ”Dimitrie Cantemir” colecționează, organizează și conservă cărți. Colecțiile bibliotecii sunt puse în valoare prin :

1. expoziții de carte;
2. afișe;
3. împrumut la domiciliu;
4. împrumut la sala de clasă;
5. la sala de lectură amenajată în spațiul bibliotecii.

Biblioteca împreună cu cadrele didactice organizează activități complexe privind:

1. stimularea interesului pentru lectură prin îndrumarea elevilor;
2. studiul individual al elevilor și îndrumarea în tehnicile muncii intelectuale;
3. educația permanentă a elevilor;
4. asigurarea studiului individual al cadrelor didactice din școală.

Orarul de funcționare al bibliotecii este:

de luni - vineri - de la 7,30 - 15,30

Pentru folosirea colecțiilor bibliotecii, utilizatorul/cititorul trebuie să fie înscris la bibliotecă.

Înscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de carte, când se întocmește FIȘA DE ÎMPRUMUT LA BIBLIOTECĂ sau FIȘA DE ÎNSCRIERE LA BIBLIOTECĂ.

Pentru completarea corectă și completă a fișei de înscriere, utilizatorul/cititorul, trebuie să prezinte bibliotecarului carnetul de note și Buletinul de Identitate sau Cartea de Identitate.

Prin semnarea fișei cititorul se obligă să respecte prezentul regulament al bibliotecii.

Elevii și profesorii pot împrumuta maxim 3 cărți o dată, pe un termen de 2 săptămâni, cu posibilitate de prelungire până la 30 de zile.

NU SE POT ÎMPRUMUTA: DICȚIONARE, ATLASE, ALBUME, CĂRȚI RARE SAU ÎNTR-UN SINGUR EXEMPLAR, REVISTE, HĂRTI, ENCICLOPEDII. ACESTEA SE POT STUDIA ȘI FOLOSII NUMAI LA SALA DE LECTURĂ, ÎN BIBLIOTECĂ.

Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediul legal de odihnă sau concediu medical. În perioada 10 iunie -15 iunie a fiecărui an școlar, biblioteca nu mai împrumută cărți, motivul fiind terminarea anului școlar, este deci perioada de recuperare a cărților împrumutate și mai ales studiu la sala de lectură.

La finalizarea fiecărui sfârșit de an școlar elevii claselor a XII-a trebuie să prezinte FIȘA DE LICHIDARE, pentru a li se putea elibera actele de studii..

Lichidarea drepturilor bănești sau actelor (cartea de muncă) către cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice trebuie făcută numai după ce aceștia prezintă o dovadă că au restituit toate cărțile împrumutate. În caz contrar persoanele care se fac răspunzătoare de aceasta plătesc amenda sau contravaloarea cărților pierdute/nerecuperate.

Bibliotecarul Colegiului Național ”Dimitrie Cantemir”, verifică periodic fișele cititorilor și înștiințează diriginții, profesorii, Comisia de sprijin a bibliotecii, elevii responsabili pe clasă cu biblioteca și directorii despre eventualele nereguli apărute.

Comisia de sprijin a bibliotecii formată din profesori, este numită în fiecare an de bibliotecar și director și are următoarele atribuții:

1. să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la cadrele didactice și elevi;
2. să întreprindă acțiuni în colaborare cu biblioteca, și anume: simpozioane, expoziții, recenzii etc.
3. să propună spre achiziție și să sprijine bibliotecarul în acțiuni de achiziție de carte pentru îmbogățirea fondului.

Atribuțiile profesorilor diriginți în legătura cu biblioteca liceului:

1. să anunțe ori de câte ori un elev din clasa intenționează să se transfere la altă școală sau este exmatriculat, pentru recuperarea cărților împrumutate de acesta;
2. să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la elevi;
3. să desemneze un elev din clasa responsabil cu biblioteca;
4. să verifice periodic fișele elevilor.

Atribuțiile elevilor responsabili pe clase cu biblioteca:

1. să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la colegii de clasa;
2. să anunțe bibliotecarul când un coleg de clasa vrea să plece prin transfer la altă școală sau este exmatriculat, pentru a-i face o fișă de lichidare;
3. să informeze colegii în legătura cu modalitatea de înscriere la bibliotecă și cu regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;
4. să sprijine bibliotecarul în activitatea de popularizare a colecțiilor bibliotecii, a noutăților;
5. să informeze clasa și dirigințele de acțiunile care au loc în școala în colaborare cu biblioteca.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecilor școlare și Legii Bibliotecii pe 2002 / Recuperarea cărților pierdute se face împreună cu Departamentul Contabilitate și Directorul general, în funcție de prevederile Legii Bibliotecii, nr. 422 / 18 VI 2002, apărută în Monitorul Oficial al României, modificată și completată prin Ordonanța apărută în Monitorul Oficial nr.85 din 30 ianuarie 2006 și anume:

1. achitarea valorii de inventar a documentului, actualizat în funcție de coeficientului de inflație la zi la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.
2. se mai poate înlocui cu o carte dar care să fie identică cu cea pierdută, același titlu, valoare, ediție, autor etc.

Conform prevederilor Legii Bibliotecii, nr. 422/18 VI 2002, apărută în Monitorul Oficial al României, și anume: Cap. VII, art. 67, alineatul 4, Fondurile constituite de aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii.

Publicațiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecări definitive fără fișe de lichidare etc) pot fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea școlii și contabilul șef.

Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii, se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție prin hotărârea conducerii bibliotecii și conform cu prevederile Legii Bibliotecii, nr. 422 / 18 VI 2002, apărută în Monitorul Oficial al României, secțiunea F, art.40, alineatul 2.

Biblioteca Colegiului Național ”Dimitrie Cantemir” are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft și/sau destinate împrumutului la domiciliu și beneficiază conform legii bibliotecii, publicată M.O. nr. 422/18 VI 2002, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi evitate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului (art.51, alineatul 1, capitolul IV).

Drepturile și îndatoririle cititorilor sunt:

1. accesul liber și gratuit la fondul de carte al bibliotecii;
2. să respecte termenele de restituire a publicațiilor împrumutate;
3. să evite pierderea sau deteriorarea publicațiilor;
4. să fie respectuoși și să păstreze ordinea și liniștea la sala de lectură/în bibliotecă.

Bibliotecarul are obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională prin participare la cursurile de perfecționare și întâlnirile de specialitate organizate de forurile tutelare, precum și prin schimbul de experiență și studio individual.

Perfecționarea bibliotecarilor se realizează prin studiu individual, cursuri de perfecționare, consfătuiri, schimburi de experiență, acțiuni metodice etc, organizate în cadrul CCD, ISMB, cat si de Ministerul Educației prin Biblioteca Nationala Pedagogica “I.C.Petrescu”.

Conform Legii Bibliotecii, M.O. nr. 422/18.VI 2002, art. 49, cap. IV, “ pregătirea personalului de specialitate din biblioteci se asigură de către MEC, cu consultarea asociațiilor profesionale de profil, prin: cursuri.....” si art. 50, alineatul 1, “ Conducerea bibliotecii de drept public și ordonatorul principal de credite sunt obligate să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minim 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.”RESURSE”

Finanțarea bibliotecilor școlare se face din bugetul anual al unitarilor de învățământ de stat sau privat, în cadrul cărora funcționează, conform prevederilor legale în vigoare.

Ministerul Educației, prevede în bugetul propriu fonduri destinate exclusive pentru achiziția documentelor specifice bibliotecilor din subordine.

Susținerea financiară și logistică a bibliotecilor se poate realiza și din resurse extrabugetare; donații, sponsorizări, transfer de documente, mobilier, aparatura etc.

## **REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII ÎN ATENȚIA CITITORILOR**

- Biblioteca vă împrumută cărți din diferite domenii.
- La sediul bibliotecii, vi se pun la dispoziție, spre consultare, enciclopedii, dicționare, ghiduri, atlase, albume de artă și alte lucrări ce nu pot fi împrumutate acasă;



- În cazul în care cartea pe care ați solicitat-o nu se află în bibliotecă, fiind împrumutată altui cititor, cererea dumneavoastră va fi ținută în evidență;
- La cererea dumneavoastră, biblioteca va obține informațiile bibliografice care vă sunt necesare;
- Cereți-ne orice lămuriri în legătură cu alegerea cărților – organizarea lecturii;
- Înapoiți cartea în perfectă stare! Nu îndoți filele! Nu faceți însemnări sau sublinieri pe pagini!
- Când plecați din localitate pentru mai mult timp, nu uitați să predați cărțile împrumutate;
- Comunicați-ne imediat orice schimbare de adresă;
- Respectați termenul de restituire: 15 zile! Rețineți: cărțile ce se găsesc la dumneavoastră sunt solicitate și de alți cititori.
- **Programul bibliotecii „Marin Sorescu”: Luni – vineri - 7,30 – 15,30**

**BIBLIOTECA VĂ AJUTĂ.**

**LA RÂNDUL DUMNEAVOASTRĂ, SPRIJINIȚI-O SĂ FUNCȚIONEZE IREPROȘABIL!**

## **ANEXA 8: CONTRACT EDUCAȚIONAL**

Antet unitate

.....

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCȘ 5079/31.08.2016, ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicat și Statului elevilor aprobat prin OMECȘ nr. 4742/10.08.2016

Se încheie prezentul

### **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

#### **I. Părțile semnatare**

1. Colegiul Național „Dimitrie Cantemir” cu sediul în Onești, Str. V. Babeș, nr.12, reprezentat prin director, prof. dr. Emilia Boghiu,
2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile elevilor, reprezentată prin, dna/dl ....., părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în .....str....., nr.....ap. ....,
3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept elevi, reprezentat prin elevul, .....

**II. Scopul contactului:** asigurarea condițiilor optime pentru derularea procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Legea 1/ 2011, în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de stat aprobat prin OMENCȘ 5079/31.08.2016 în Regulamentul de Organizare al Unității de Învățământ .

#### **IV. Părțile au cel puțin obligațiile:**

1. Unitatea de învățământ se obligă:
  - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
  - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
  - c) să asigure că toți tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
  - d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
  - e) ca personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
  - f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială /educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
  - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoare acțiuni de natura să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
  - h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale, precum și nu va agresa verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
  - i) să interzică personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.
  - j) să interzică activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

- k) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de M.E.C.S. pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de școlarizare;
  - l) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora / reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate;
  - m) să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și al efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
  - n) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, referitor la orice solicitare din partea părintelui/ elevului;
  - o) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate / aprobate de școală;
  - p) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;
2. Beneficiarul secundar - părinte/tutore/susținător legal al elevului are următoarele obligații:
- a) să asigure frecvența școlară a elevului și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor;
  - b) să prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasa pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;
  - c) să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului cel puțin o dată pe lună;
  - d) să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
  - e) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
  - f) să nu agreseze fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ;
  - g) să respecte programul de consultații cu părinții al profesorilor stabilit la nivelul unității de învățământ pentru a discuta evoluția copilului/elevului la o anumită disciplină;
  - h) să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului/copilului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de școală;
  - i) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în școală și în afara școlii, care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
  - j) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la cursuri (uniforma școlară, conform Regulamentului Intern), și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
  - k) să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare/sociale a copilului;
  - l) să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
  - m) să se prezinte la școală pentru a discuta cu dirigintele și/sau profesorii clasei situația școlară a copilului, în cadrul orelor de consultații cu părinții sau atunci când este solicitat de către diriginte sau conducerea școlii;
  - n) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare (durată și locație) la domiciliu;
  - o) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei;
3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:
- a) să se pregătească la fiecare disciplină/modul de studiu, astfel încât să poată dobândi competențele vizate, însușindu-și cunoștințele prevăzute de programele școlare, potrivit nivelului de studiu, ritmului și stilului propriu de învățare;
  - b) să frecventeze, regulat, cursurile, conform programului orar, și să participe la activitățile extrașcolare și de evidențiere a identității școlii;

- c) să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei; purtarea uniformei este obligatorie în perimetrul școlii și în afara acesteia pe durata deplasării la/de la școală la/de la domiciliu, precum și la toate activitățile organizate de școală, dacă nu există alte reguli specifice;
- d) să respecte Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în munca, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului pe durata programului școlar și în afara acesteia, în perimetrul școlii și pe traseul spre/dinspre domiciliu;
- e) să nu distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- f) să nu deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- g) să nu aducă sau să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- h) să nu organizeze/participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- i) să nu dețină/consume/comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- j) să nu introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- k) să nu posede și/sau difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- l) să nu aducă jigniri și să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- m) să nu provoace/instige/participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- n) să nu părăsească incinta școlii pe toată durata programului școlar; în cazuri excepționale, părăsirea incintei școlii se face doar cu avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.
- o) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- p) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din unitatea școlară;
- q) să se implice direct și să răspundă solicitării profesorilor de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;
- r) să folosească, cu grijă, manualele transmisibile, puse la dispoziție, gratuit, de către școală;
- s) să aibă o ținută vestimentară și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă;
- t) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/părintelui/dirigintelui;
- u) să nu utilizeze telefonul mobil în timpul orelor de curs, decât cu acordul profesorului și doar în scop educațional.
- v) să nu fotografieze/înregistreze audio și/sau video elevii școlii, cadrele didactice, personalul școlii fără acordul acestora și să nu posteze pe internet imagini/înregistrări cu și despre aceste persoane, fără acordul acestora;
- w) elevului îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ, atât direct, cât și indirect prin utilizarea mass-media, a internetului sau telefonic.

**V. Durata contractului:** prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ, sau, după caz, pe durata școlarizării elevului în unitatea de învățământ.

## **VI. Alte clauze:**

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului profesorilor clasei, al Consiliului profesoral al unității de învățământ.
2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii implică aplicarea sancțiunilor legale.
3. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract, conform legislației generale și specifice în vigoare, Contractului Individual de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.
4. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de acesta, în discuția Consiliului Elevilor, a Consiliului profesorilor clasei și a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Statutul elevilor..
5. La inițiativa și conform hotărârii Consiliul reprezentativ al părinților clasei/din unitatea de învățământ, în acord cu prevederile legale în vigoare, părintele poate să contribuie semestrial sau anual, în mod voluntar, cu o sumă minimă, la propunerea Consiliului reprezentativ al părinților, sub formă de donație, la recompensarea elevilor cu performanțe deosebite, la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ, la organizarea unor acțiuni și evenimente în cadrul proiectelor și programelor educative sau de promovare a instituției. Aceste donații nu pot influența sau condiționa desfășurarea normală a activității sau evaluării performanțelor elevului, în condițiile legii.
6. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
  - a) în cazul în care părintele semnatar decade din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia, care au obligația de a solicita încheierea unui nou acord în termen de 15 zile de la data la care semnatarul prezentului acord nu mai are calitatea de părinte al elevului.;
  - b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
  - c) în situația încetării activității unității de învățământ;
  - d) în cazul modificării bazei legislative
  - e) alte cazuri prevăzute de lege.

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitate școlară,

Director,

prof. Aliana-Maria Ifrim

Beneficiar indirect,

Beneficiar direct,

Nume și prenume director

Semnătură

Director

Nume și prenume părinte

Părinte

Nume și prenume elev

Elev (în vârstă de min. 14 ani)

**ANEXA 9 - REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT – Colegiul Național “Dimitrie Cantemir” – Onești, cf. Adresei MECTS nr. 67843/ 09.11.2012**

1. ACCESUL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI ȘCOLII se face prin intrările stabilite, securizate/păzite și semnalizate corespunzător.
2. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, pe baza carnetului de elev și a uniformei adoptate de unitatea școlară.
3. ACCESUL ÎN ȘCOALĂ A PERSOANELOR STRĂINE (părinți, tutori sau susținători legali, rude, vizitatori, etc.) numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității (Intrare A – Secretariat) numită în continuare punct de control, și este permisă doar în intervalul de vizită propus de diriginte sau de profesor (publicat pe site-ul liceului – **Ore la dispoziția părinților**) după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop și după primirea unui ECUSON PENTRU VIZITATORI.
5. Personalul de pază/elevii de serviciu vor înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate al vizitatorilor, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unităților de învățământ*.
6. După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul de pază/elevii de serviciu înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.
7. Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunța persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
8. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 3, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în grădiniță/ școală.
9. ACCESUL PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI ÎN INCINTELE ȘI CLĂDIRILE UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ESTE PERMIS ÎN URMĂTOARELE CAZURI:
  - a. la solicitarea profesorilor diriginți, profesorilor clasei, conducerii unității de învățământ preuniversitar
  - b. la ședințele, consultațiile, lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ
  - c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte, documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali cu personalul secretariatelor unităților de învățământ preuniversitar, al cabinetului medical, profesorul diriginte sau conducerea unității de învățământ,
  - d. la întâlnirile solicitate de părinți, tutori sau susținători legali, programate de comun acord cu diriginți, profesorii clasei sau conducerea unităților de învățământ,
  - e. la diferite evenimente publice și activități școlare/extrașcolare organizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinții, tutorii sau susținătorii legali,
10. Părinții, tutorii sau susținătorii legali instituți nu au acces la unitățile de învățământ decât în cazurile prevăzute la punctul 9 a, b, c, d, e, cu excepția cazurilor de forță majoră.
11. Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau al acelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

13. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

## **ANEXA 10: CODUL DE ETICA SI DEONTOLOGIE PROFESIONALA**

*"Integritatea fără cunoștințe este slabă și inutilă,  
și cunoștințele fără integritate sunt periculoase." (Samuel Johnson)*

Codul de etică este una dintre pietrele de temelie ale unei profesii adevărate. Codul public articulează și afirmă valorile fundamentale ale profesiei, credințele și responsabilitățile. Codul de etică propus reprezintă un set de principii care urmează să fie onorate de către cadrele didactice și personalul auxiliar din unitatea noastră. Principiile enunțate servesc drept standarde de ghidare a conduitei și de evaluare judicioasă a conduitei în situațiile în care (nu) sunt demonstrate implicații profesionale și etice. Codul aderă la convingerea fundamentală că elevul este motivul cel mai important pentru existența profesiei.

Acest cod constă din principii, angajamente și responsabilități. În acest document, au fost specificate principiile de comportament etic necesare pentru a menține standardele de integritate, conducere și profesionalism în rândul profesorilor, personalului auxiliar și administrativ.

Toate aceste aspecte integrate în cadrul unui cod aparțin managementului de vârf. După elaborare, acesta trebuie comunicat tuturor părților interesate atât din interiorul cât și din afara unității. Etica și responsabilitatea educationala necesită un angajament zilnic și total din partea școlii (directori, profesori, personal auxiliar și nedidactic, elevi și părinți). Părinții elevilor sau tutorii lor legali sunt chemați să se implice în activitățile organizate de școală, să facă propuneri pentru îmbunătățirea calității educației copiilor lor, să ia la cunoștință și să respecte prevederile contractului de parteneriat cu școala.

Promovarea valorilor etice se face prin lucru în echipă și prin inițiativă, iar rezultatele apar prin creșterea reputației și a imaginii școlii. În acest context, prezentul Cod de etica și deontologie profesionala promovează:

- a. Competența profesională;
- b. Integritatea morală;
- c. Cultura organizațională;
- d. Formele respectului (față de muncă și valori, față de persoane și comunitate);
- e. Creativitatea, inițiativa și personalitatea;
- f. Armonizarea interesului individual cu cel colectiv;
- g. Deschiderea către viața comunității;
- h. Alinierea la tendințele și practicile învățământului european.

Principiile etice pentru colectivul COLEGIUL NATIONAL „DIMITRIE CANTEMIR” ONEȘTI au fost dezvoltate pentru a clarifica natura responsabilităților etice.

Scopurile prezentului document sunt:

- A servi drept un ghid pentru practicile etice ale personalului educational;

- A auto-evalua și evalua egal responsabilitățile cadrelor didactice față de elevi, părinți, colegi și personalul de conducere;
- A informa elevii/părinții deserviți de către personalul școlii cu privire la practicile educaționale acceptabile și comportamentul așteptat de acestia din partea profesorilor și a personalului didactic auxiliar și nedidactic.

### **Rolul profesorului**

Profesia de cadru didactic trebuie privită de către comunitate cu încredere și responsabilitate, necesitând standarde ridicate de profesionalism. Prin urmare, profesorul acceptă atât încrederea publică, cât și responsabilitățile de a practica profesia în funcție de cel mai înalt grad posibil de conduită etică. În acest sens responsabilitățile includ angajamentul față de elevi, profesie și comunitate.

Ca toate codurile profesionale bine stabilite, acesta oferă un ghid de orientare și include aspecte specifice pentru procesul de luare a deciziilor etice. Codul prevede și un cadru conceptual de evaluare a măsurilor efectuate. Astfel, aplicarea codului la situații specifice, în esență, se adaptează la fiecare în parte.

Rolul unui profesor în societate este pe cât de semnificativ, pe atât de valoros. El are o influență ce depășește societatea în care trăiește și nici o altă personalitate nu poate avea o influență mai profundă decât un profesor. Elevii sunt profund afectați de afecțiunea profesorului, caracterul lui, competența și angajamentul său moral. Un astfel de profesor devine un model pentru elevii săi. Elevii încearcă să urmeze profesorul lor, în manierele sale, vestimentație, eticheta, stil de comunicare și de gesturi. El, profesorul, este idealul lor. În timpul educației lor timpurii, elevii au tendința de a stabili obiectivele lor în viață și a planurilor lor de viitor, în urma consultării cu profesorii săi. Prin urmare, un profesor bun și cu o viziune largă poate joaca un rol important în construirea viitorului elevilor. În același timp, un profesor „certat” cu normele de etică și buna practică poate afecta elevii mult mai serios. Un profesor corupt și incompetent nu este doar un individ rău, dar, de asemenea, o întruchipare a unei generații corupte și incompetente.

### **Cadrele didactice joacă un rol foarte activ în procesul de instruire:**

- Ajută elevii în autentificarea procesului de învățare – crearea legăturilor cu curriculum-ul școlar, interesele, cunoștințele existente; stimularea curiozității și dragostea de învățare
- Ajută elevii să conducă procesul de învățare; să se încadreze în obiective, scop, roluri, planuri, termene-limită, precum și puncte de control, criterii; să identifice și să aplice strategiile de învățare optimă pentru procesul de învățare
- Ajută elevii să stabilească/construiască „ imaginea de ansamblu” a cunoștințelor fundamentale.
- Ajută elevii să își definească nevoile informative; să stabilească priviri generale asupra subiectelor, lacunelor în cunoștințe.
- Direcționarea elevilor pentru a stabili și folosi cele mai bune surse de informații / resurse informaționale / tehnologii de informații / strategii de căutare; pentru a selecta și respinge informațiile; pentru a încadra creanțele informaționale
- Ghidarea elevilor pentru a analiza informațiile; a înțelege și prelucra aceste informații; a sintetiza cele mai bune informații care să se potrivească cu nevoile personale, și a le organiza eficient
- Direcționarea elevilor în a construi cunoștințele în urma analizei și sintetizării informațiilor; a reprezenta fapte, propriile idei, opinii și înțelegeri
- Îndreptarea elevilor de a comunica cunoștințele – a traduce cunoștințe în mesaje în mod clar, încadrând mesajele legate de scopul învățării, realizarea cerințelor de evaluare, precum și utilizarea eficientă potențialului de mediu și tehnologic.

### **Ce vizează codul de etică: Responsabilitate, Onestitate și Respect (R.O.R.)**

O educație publică de calitate, piatră de temelie a societății democratice, are rolul de a asigura șanse egale pentru toți copiii și tinerii și este fundamentală pentru dezvoltarea economică, socială și culturală.



Profesorii și personalul din educație au responsabilitatea de a întări încrederea generală a publicului în standardele serviciilor ce sunt așteptate de la toți cei implicați în această importantă activitate.

Manifestarea unei gândiri responsabile este sufletul activității profesionale, iar activitățile profesorilor și personalului din educație, dedicate cu devotament, competență și dăruire pentru a ajuta elevul să-și atingă propriul potențial reprezintă un factor critic în asigurarea unei educații de calitate. Experiența și dăruirea profesorilor și a personalului din educație trebuie să fie combinate cu o comunitate care să-i sprijine și să creeze politici care să permită o educație de calitate.

**Acest cod de etică vizează:**

1. aspecte concrete legate de respectarea legilor și regulamentelor;
2. responsabilitatea.
3. condițiile de muncă echitabile; 4. conflictele de interese; 5. confidențialitatea; 6. preocupările;
7. reclamațiile;

Codul de Etică se referă la unele valori esențiale legate de profesia de profesor, și anume: integritatea, onestitatea, respectul, responsabilitatea și încrederea.

**Profesorul trebuie să demonstreze INTEGRITATE prin:**

- crearea și menținerea relațiilor profesionale corespunzătoare
- exersarea acțiunilor de zi cu zi cu corectitudine, de la gânduri la fapte

**Profesorul trebuie să demonstreze ONESTITATE prin:**

- comportarea cu imparțialitate, încredere și onestitate
- exprimarea stimei față de o altă persoană, acționând și discutând sincer și corect

**Profesorul trebuie să demonstreze RESPECT fiind:**

- tolerant, atent și înțelegător cu alte persoane, păreri și valori
- conștient de faptul că relația cu elevii și părinții acestora trebuie să fie bazată pe respect reciproc, încredere și dacă este necesar, pe confidențialitate

**Profesorul trebuie să demonstreze RESPONSABILITATE prin:**

- oferirea priorității educației și instruirii elevilor
- angajarea în activități de dezvoltare profesională continuă și de îmbunătățire a strategiilor de predare-învățare
- colaborarea și cooperarea cu colegii în interesul educării și instruirii elevilor

**Principiile eticii**

- a. respectarea confidențialității informațiilor de către salariați față de școală, de către școală față de elevi
- b. sensibilitatea față de conflictele de interese, detectarea și dacă este posibil evitarea lor, cât și transparența în activitatea acestora
- c. respect față de regulile de drept
- d. conștiință profesională, profesionalism
- e. exercitarea profesiei cu conștiință și responsabilitate
- f. cultivarea competenței profesionale
- g. limitarea deciziilor și acțiunilor la competența profesională
- h. loialitate și bună credință, a nu înșela, a-și ține cuvântul, a fi echitabil
- i. simțul responsabilității și asumarea propriei responsabilități
- j. respectarea drepturilor și libertăților celorlalți
- k. evitarea discriminărilor de orice fel

**I.** respectarea ființei umane, a nu aduce prejudicii intenționate celorlalți, a respecta personalitatea umană, cu necesitățile și exprimările sale.

**Obiective**

Acest Cod de conduită etică este construit în jurul unor obiective clare:

- promovarea valorilor și principiilor etice
- crearea unui climat etic adecvat activității profesionale în acord cu misiunea instituției
- prevenirea și rezolvarea conflictelor etice
- descurajarea practicilor imorale
- sancționarea abaterilor de la valorile și cultura instituției.

## **DREPTURILE SI OBLIGATIILE PERSONALULUI DIDACTIC**

### **Drepturi:**

1. Personalul didactic se bucură de toate drepturile legale stipulate în Codul Muncii, Legea Educației/ Statutul Personalului Didactic și în Contractul colectiv de muncă.
2. Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor / materiei.
3. Personalul didactic poate aduce la cunoștința directorilor sau Consiliului de Administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.

### **Îndatoriri:**

1. Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea Învățământului/ Statutul Personalului Didactic și din prevederile contractului de muncă.
2. Crearea atmosferei de lucru în timpul orelor, încurajând elevii la o comunicare loială și dialog eficient, bazat pe respect reciproc.
3. În perioada pregătirii pentru examene sau lucrări scrise, profesorul trebuie să:
  - fie disponibil de a ajuta elevii în pregătirea eficientă a probelor de examen
  - creeze un mediu ce ar favoriza desfășurarea corectă și deschisă a testului /examenului
  - să nu ofere informații elevilor la un nivel scăzut, fiind necesar ca elevii să apeleze la meditații private
  - să nu preseze părinții să-și trimită copiii la meditații particulare, pentru ca aceștia să fie promovați sau pentru a obține o notă mai bună
4. în timpul examenelor/lucrărilor scrise:
  - să aprecieze cu grijă și corespunzător răspunsurile elevului și acordarea de note
  - să nu vândă informații cu privire la examene /lucrări scrise elevilor/părinților
  - să nu colecteze sume ilegale de la elevi pentru examene (de exemplu: pentru plată sau taxe substanțiale, candidații au acces la cel puțin o parte din conținutul examenului)
  - să nu accepte/solicite foloase materiale/banesti, în scopul facilitării candidaților pentru obținerea unei note mai bune (de exemplu: acceptarea notițelor scrise și a manualelor ascunse; oferirea de soluții de rezolvare a subiectelor, utilizarea telefoanelor celulare, etc.)
  - să nu manifeste presiune asupra părinților ca aceștia să-și trimită copiii la meditații, pentru a susține un examen
  - să nu ofere pregătire contra-plată (nu se au în vedere consultațiile gratuite înainte de examen stabilite conform unui grafic de către conducerea școlii)
5. Evaluarea elevilor:
  - Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligența, imaginație, spirit critic, sensibilitate). Profesorii trebuie să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le va aplica.
  - Să nu se accepte cadouri și favoruri din partea părinților și elevilor, pentru a obține o notă mai mare
  - Să nu falsifice lucrările și/sau rezultatele lucrărilor
6. Cadrele didactice au obligația morală de a efectua în afara normei: pregătirea suplimentară a elevilor.
7. Fiecare cadru didactic are obligația de a efectua cel puțin o dată la două săptămâni serviciul pe școala, în funcție de graficul stabilit.
8. Cadrele didactice care au calitatea de diriginte vor conlucra cu părinții prin:
  - ședința cu părinții ( lunar );
  - vizite la domiciliu;
  - lectorate cu părinții;

- întâlniri individuale;
  - întâlniri comune dirigințe – părinte – elev - cadre didactice;
  - consultații periodice în ziua și ora stabilită de comun acord
  - consiliul profesorilor clasei pentru stabilirea notelor la purtare.
- 9.** Diriginții, cadrele didactice vor organiza, coordona activitățile extracurriculare Profesorii diriginți au obligația să organizeze activități care să contribuie la formarea unității colectivelor pe care le conduc, la pastrarea bunurilor școlii.
- 10.** Cadrele didactice, care dețin funcția de șefi de catedră /comisie, răspund de coordonarea întregii activități a catedrei/comisiei și își desfășoară activitatea pe baza unui plan de muncă.
- 11.** Activitatea educativă va fi sprijinită de tot personalul didactic auxiliar și nedidactic al școlii.
- 12.** Activitatea și programul laboranților se stabilesc în cadrul catedrei de specialitate.
- 13.** Biblioteca școlii va funcționa conform programului stabilit. Bibliotecarul va populariza, prin intermediul cadrelor didactice și prin activitatea la orele de dirigințe, fondul de carte. Bibliotecarul răspunde și de manualele școlare.
- 14.** Sistemul informațional și banca de date a școlii vor fi asigurate prin:
- informatician
  - serviciul secretariat;
- 15.** În cadrul Consiliului de administrație, Comisiei diriginților și la nivelul catedrelor/comisiilor vor fi comunicate sarcinile și hotărârile factorilor de decizie.
- 16.** Contabilul șef și administratorul școlii repartizează pentru personalul din subordine atribuții și sarcini bine definite.
- 17.** Activitatea instituției este organizată conform programului stabilit, pe baza Regulamentului de ordine interioară, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.
- 18.** Pentru rezolvarea unor probleme personale, personalul se poate învoi conform legii și în următoarele condiții:
- prin suplinirea cu cerere;
  - concediu fără plată în condițiile legii.
- 19.** Personalul angajat nu trebuie să participe la nici o activitate, în școala sau în afara sa, care ar putea afecta imaginea instituției.

## **OBLIGAȚIILE FAȚĂ DE PROFESIE PERSONALUL DIN EDUCAȚIE TREBUIE**

- 1.** să merite încrederea și confidența publică și să crească stima față de profesie prin asigurarea unei educații de calitate pentru toți elevii;
- 2.** să asigure permanentă înnoire și îmbogățire a cunoștințelor profesionale;
- 3.** să contribuie la dezvoltarea și promovarea politicilor de educație;
- 4.** să participe la dezvoltarea culturii sale profesionale deschise și de reflectare;
- 5.** să trateze colegii cu respect, cooperând cu ei și promovând procesul de studiu al elevilor;
- 6.** să ofere suport noilor veniți în această profesie;
- 7.** să respecte confidențial informația despre colegii săi, cu excepția situațiilor impuse de lege sau obligate prin Codul de etică;
- 8.** să pună în discuție comportamentul unui profesor, când este serios încălcat Codul de etică și deontologie profesională.
- 9.** să susțină toate eforturile pentru promovarea democrației și a drepturilor omului în și prin educație.

## **OBLIGAȚIILE FAȚĂ DE ELEVI**

### **PERSONALUL DIN EDUCAȚIE TREBUIE:**

1. să respecte dreptul elevilor fără discriminare
2. să înțeleagă unicitatea, individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui elev și să prevadă orientarea și încurajarea fiecărui elev de a-și realiza întregul său potențial;
3. să mențină relații profesionale cu elevii;
4. să apere și să promoveze interesele elevilor și să facă orice efort pentru a proteja elevii de abuzuri fizice, psihologice sau sexuale;
5. să manifeste simțul datoriei, seriozitate și confidențialitate în toate problemele ce afectează binele elevilor lor;
6. să-și exercite autoritatea cu dreptate și înțelepciune;
7. să se asigure că relația privilegiată între profesor și elev nu este exploatarea în niciun fel
8. să manifeste pentru elevi cinste și integritate și să nu întreprindă nimic ce ar putea discredita aceste calități
9. să fie conștient că fiecare copil este o individualitate și discipolii se pot deosebi în asimilarea cerințelor promovate de educație
10. să nu utilizeze relațiile profesionale cu elevii în avantaje private
11. să nu divulge informația despre elevi, obținută pe parcursul serviciului profesional, cu excepția situațiilor cerute de lege sau scopul profesional
12. să nu accepte favoruri sau cadouri de la elevi în schimbul unor privilegii. Să nu accepte, direct, sau indirect, orice tip de recompensă de la elevi
13. să evalueze elevul doar în baza meritului și performanțelor școlare
14. să nu aplice pedepse corporale față de elevi.

## **OBLIGAȚIILE FAȚĂ DE COLEGI**

### **PERSONALUL DIN EDUCAȚIE TREBUIE:**

1. să promoveze colegialitatea între colegi, respectându-le poziția profesională și opiniile;
2. să fie pregătit să ofere sfaturi și asistență în mod special celor la început de carieră sau în pregătire;
3. să mențină confidențialitatea informațiilor despre colegi obținute în cursul serviciului profesional, dacă dezvăluirea nu servește îndeplinirii unei sarcini de serviciu;
4. să-și asiste colegii în procedurile paritare negociate și agreeate între sindicatele din educație și angajatori;
5. să apere și să promoveze interesele și binele colegilor și să-i protejeze de abuzuri fizice sau psihice;
6. să nu accepte gratitudini, atenții sau favoruri ce ar putea leza sau influența deciziile / acțiunile profesionale;
7. să nu încerce să influențeze Inspectoratul Școlar și M.E.N. prin conținuturi ce ar putea afecta profesorii, elevii și școala (reclamații).

## **OBLIGAȚIILE FAȚĂ DE PĂRINȚI**

### **PERSONALUL DIN EDUCAȚIE TREBUIE:**

1. să recunoască dreptul părinților la informare și consultare, prin metode agreeate, cu privire la binele și progresul copiilor lor;
2. să respecte autoritatea părintească legitimă, dar să acorde sfaturi dintr-un punct de vedere profesional cu privire la ce este cel mai bine pentru interesul copilului;
3. să facă orice efort pentru a încuraja părinții să se implice activ în educația și succesul copiilor;
4. să informeze părinții despre progresul sau deficiențele elevilor săi, exercitând onestitatea și tactul pedagogic la maximum;
5. să lucreze și să coopereze cu părinții elevilor săi, stabilind relații deschise, principiale, cinste și respectuoase;
6. să nu accepte favoruri sau cadouri, în schimbul unor privilegii.

## **PROFESORII**

**Art.33.** Personalul didactic de predare din învățământul preuniversitar are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea Educației 2011, privind Statutul Personalului Didactic, Secțiunile 8-11.

Personalul didactic are și următoarele obligații:

1) *Respectarea programului școlii.*

2) *Îndeplinirea la timp a sarcinilor trasate.*

3) *Întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și conducere.*

4) *Participarea efectivă la activitățile tuturor comisiilor din care face parte.*

5) *Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii.*

6) *Sa nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică.*

7) *Sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale.*

8) *Să respecte programa școlară și ordinele M.E.N. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii.*

9) *Întocmirea planificării calendaristice semestriale și anuale și depunerea la termenul stabilit la șeful de catedră.*

10) *Să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs. 11) Sa facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare*

12) *Personalul didactic desemnat, are obligația de a informa elevii despre acțiunile care se vor desfășurate în cadrul școlii fie direct, fie prin materiale afișate la avizier.*

13) *Personalul didactic care se remarcă prin implicare și activități nenormate, va fi recompensat la propunerea șefilor de catedră, a responsabililor de arii curriculare, a directorilor.*

14) *Se interzice profesorilor, a da afară elevii din timpul cursurilor. Elevii care perturba orele de curs vor fi puși, la sugestia Comisiei de disciplină, în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.*

15) *Se interzice profesorilor să întrerupă sau să suspende orele de curs fără acceptul conducerii școlii.*

16) *Se interzic convorbirile telefonice ale profesorilor, în timpul orelor de curs.*

17) *Se interzice rezolvarea problemelor de secretariat ale clasei sau ale profesorului, în timpul orelor de curs.*

18) *Se interzice cadrelor didactice să trimită elevii în cancelarie după cataloage, materiale didactice sau alte obiecte.*

19) *Perfectionarea permanentă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedra, școala, ISJ, CCD, susținerea gradelor didactice și perfecționari periodice conform deciziei Consiliului de Administrație).*

20) *Sa nu desfășoare activități și discuții politice și de prozelitism religios în școala.*

21) *Sa nu lipsească nemotivat de la ore.*

22) *Sa consemneze absentele la începutul orelor și notele acordate în catalog ; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absentele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs.*

**Nu sunt admise modificări de note în documentele școlare. Eventualele greșeli se corectează în ziua respectivă, sub semnătură și se aplică ștampila școlii, după care se consemnează de către serviciul secretariat într-un registru special de monitorizare a modificărilor făcute în documentele școlare.**

23) *Profesorii au obligația de a lua catalogul clasei la orele de curs și de a-l aduce în cancelarie la sfârșitul orei. Se interzice lăsarea cataloagelor în laboratoare, cabinete, săli de clasă.*

24) *Semnarea zilnică a condiției de prezență este obligatorie. La sfârșitul săptămânii conducerea instituției poate anula orele nesemnate de către profesori. 25) Activitățile instructiv-educative organizate în afara*

*orelor de curs (pregătirea suplimentară a elevilor, cercuri, activități culturale, artistice, sportive etc.) vor fi incluse în planurile de muncă ale colectivelor de catedră.*

*26) Cadrele didactice vor fi prezente în instituție cu 5 minute înainte de începerea orelor de curs.*

*27) Ținuta și conduita cadrelor didactice trebuie să fie, prin decență și bun simț, adecvate activității desfășurate.*

*28) Se interzice introducerea și consumul băuturilor alcoolice în incinta școlii sau prezentarea sub influența acestora.*

În fișa de evaluare a activității cadrelor didactice, se vor include INDICATORI referitori la starea disciplinară a colectivelor de elevi și la gradul de implicare în soluționarea situațiilor disciplinare deosebite (colaborarea cu conducerea, cu psihologul școlii, cu familia, cu partenerii de educație, etc).

Daca la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) repetate, scrise sau verbale, cu privire la calitatea procesului de predare – învățare, nerespectarea deontologiei profesionale sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția unei comisii interne de disciplină care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare.

**Refuzul de a răspunde și îndeplini sarcinile și solicitările unitatii, duce la diminuarea calificativului anual și sancționarea în conformitate cu prevederile Codului de etică și Statutului personalului didactic.**

**Constituie abatere de la normele de etică și deontologie profesională și transmiterea, către colegi, elevi și părinți, de informații deformate în mod tendențios cu scopul de a induce nemulțumiri colective și/sau acțiuni de protest în rândul acestora.**

#### **RECOMPENSE PENTRU PROFESORI**

1. Evidențierea în Consiliul Profesoral

2. Acordare gradăției de merit conform metodologiei elaborate de M.E.N.

3. Acordarea de premii sau recompense materiale din fondul școlii, dacă este posibil, sau de la agenții economici (sponsori) pentru rezultate remarcabile.

4. Recomandarea scrisă sau verbală pentru poziții în diferite comisii la nivel local, județean, național, pentru participarea la diverse activități profesionale.

#### **SANCTIUNI PENTRU PROFESORI**

<b>Abateri</b>	<b>Prima dată</b>	<b>De mai multe ori</b>
Întârzieri repetate la ore	Notarea în condica de prezență	Atenționare în fața Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație Neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute
Absență nemotivată de la ore	Neplata orei	Neplata orelor Diminuarea calificativului anual Sanctiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație
Absență nemotivată de la Consiliul Profesoral	Avertisment verbal	Atenționare în fața Consiliului de Administrație Diminuarea calificativului anual
Atitudine necorespunzătoare față de colegi, elevi, părinți	Avertisment verbal	Atenționare în fața Consiliului Profesoral Diminuarea calificativului anual

Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel nedidactic răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor, potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru

încălcarea prezentelor normelor de etică și deontologie care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Sanctiunile disciplinare, care se pot aplica personalului mentionat, în raport cu gravitatea abaterilor, precum și procedura sunt cele prevăzute de Legea educației, Secțiunea 11:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Orice persoană poate sesiza unitatea cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul unității. Consiliul de administrație stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

#### **Dispoziții finale**

Comportamentul etic în rândul cadrelor didactice, a personalului auxiliar și administrativ reprezintă expresia atitudinilor și practicilor pe care aceștia le promovează în nume propriu în cadrul unității. Atunci când există dubii serioase cu privire la comportamentul etic al colegilor sau dacă profesorii sunt nevoiți să lucreze în situații care nu reflectă standardele menționate în acest Cod etic pentru profesori, atunci profesorul este obligat să ia măsuri corespunzătoare pentru a rectifica aceste condiții.

Până la elaborarea și aprobarea unei proceduri de aplicare, următoarea procedură poate servi ca ghid pentru menținerea standardelor:

1. Profesorul trebuie să se anunțe și să se consulte în mod confidențial cu conducerea unității cu privire la situația prin care s-a încălcat Codul etic.
2. Când este posibil, responsabilul de catedră/comisie trebuie să se apropie direct de colegul al cărui comportament este discutabil și să se caute rezolvarea situației.
3. În cazul în care problema rămâne încă nerezolvată, recomandările trebuie să se facă către Comisia de Etică.
4. Comisia de Etică este responsabilă pentru:
  - Promovarea principiilor și normelor de etică și deontologie profesională.
  - Revizuirea periodică și afișarea modificărilor făcute la Codul de etică.
  - Diseminarea și explicarea conținutului Codului de etică.
  - Repartizarea responsabilităților pentru monitorizarea comportamentelor.

Prezentul Cod de etică și deontologie profesională a fost supus spre dezbateră Consiliului Profesoral și apoi prezentat spre aprobare Consiliului de Administrație al școlii, cf. PV nr. .... / .....

Din momentul aprobării, Codul devine obligatoriu pentru tot personalul unității. Obligatorietatea este individuală și constă în cunoașterea, însușirea și respectarea principiilor și normelor din prezentul Cod.