



COLEGIUL AGRICOL "GHEORGHE IONESCU-SISEȘTI"
COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

17.10.2016

Discutat în ședința Consiliului Profesorat din data de
Avizat în ședința Consiliului de Administrație din data de

Ordinul MENCS nr.5079/2016-aprobarea Regulamentului cadru de organizare și
funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Monitorul Oficial
nr.720/19.09.2016

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament conține normele specifice privind organizarea și desfășurarea activității în ***Colegiul Agricol „ Gheorghe Ionescu-Sisești „ Comuna Valea Călugăresacă***, în conformitate cu :

- 1) Codul Muncii republicat, aprobat prin Legea numărul 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Legea Educației Naționale numărul 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Legea numărul 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice;
- 4) Legea numărul 54/2003 privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Legea numărul 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia;
- 6) Legea numărul 571/2004, privind protecția personalului din instituțiile publice și din alte unități publice care semnalează încălcări ale legii;
- 7) Legea numărul 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 8) Ordonanța de Urgență a Guvernului numărul 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă aprobată prin Legea numărul 25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- 9) Hotărârea numărul 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea contractelor colective de muncă;
- 10) Ordinul Ministrului Finanțelor Publice numărul 946/2005 privind aprobarea codului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- 11) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice numărul 5076/2016 unităților de învățământ preuniversitar publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- 12) Statutul elevului aprobat prin OM 4742/10.08.2016

Art.2. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este elaborat împreună cu reprezentanții organizației de sindicat și cuprinde condiții specifice, concrete de desfășurare a activității în ***Colegiul Agricol „ Gheorghe Ionescu-Sisești „ Comuna Valea Călugărească***.

(2) Normele prezentului regulament sunt obligatorii și trebuie respectate de tot personalul unității, de elevi și părinți/tutori. Nerespectarea prezentului regulament de organizare și funcționare al unității constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(3) La baza elaborării acestui document stau următoarele ***principii***:

- a) Personalul care își desfășoară activitatea în învățământ este modelator de ființă umană și trebuie să dea dovadă de o mare responsabilitate în toate activitățile desfășurate.
- b) Fiecare elev este o individualitate care are o personalitate proprie, ce nu trebuie suprimată ci educată și dezvoltată în cunoștință de cauză, cu participarea voluntară a subiectului, ***elevul***.
- c) Fiecare elev trebuie să găsească în școală condiții optime de dezvoltare și afirmare a propriei personalități.
- d) În școală sunt excluse discriminările de ordin religios, etnic, de sex etc.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘCOLII

Art.3.Colegiul Agricol „ Gheorghe Ionescu-Sisești „ Comuna Valea Călugăresacă își desfășoară activitatea sub egida Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, făcând parte din rețeaua învățământului preuniversitar de stat. Unitatea organizează următoarele forme de școlarizare:

- 1) învățământ liceal cursuri de zi;
- 2) învățământ profesional cursuri de zi;
- 3) învățământ liceal cursuri serale;
- 4) învățământ postliceal cursuri de zi.

(2) Activitatea se desfășoară în trei corpuri de cladire, toate situate în **Comuna Valea Călugăresacă, Sat Valea Popii, numărul 179, Județul Prahova.**

(3) Planul de școlarizare este propus anual de Consiliul de Administrație al Colegiului Agricol „Gheorghe Ionescu Sisești” Comuna Valea Călugăresacă, după consultarea cu reprezentanți ai părinților, ai agenților economici, supus aprobării Consiliului profesoral și înaintat spre aprobare Inspectoratului Școlar Județean Prahova.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

A.Conducere

Art.4 Director Colegiului Agricol "Gheorghe Ionescu-Sisești" Comuna Valea Călugărească are următoarele atribuții:

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

1) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul Comunei Valea Călugărească.(Anexa nr.1 Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar).

2) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Al Inspectoratului Școlar Județean Prahova.(Anexa nr.2 Modelul-cadru al contractului de management educațional.)

3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

4) Directorul unității poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Prahova, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul Inspectoratului Școlar Prahova. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. în funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

- 5) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări în vigoare;
- 6) Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Prahova, reprezentat prin Inspectorul Școlar General. Fișa postului și fișa de evaluare a directorului sunt elaborate de Inspectoratul Școlar Județean Prahova, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- 7) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege;
- 8) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ;
- 9) Directorul unității cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului;
- 10) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ;
- 11) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau activități școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unității de învățământ, poliția locală, serviciul de ambulanță, pompieri, SMURD.

Art.5 Drepturile și obligațiile directorului unității:

- 1) Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de Legea Educației Naționale numărul 1/2011, de prezentul regulament, precum și de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar de stat;
- 2) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor în vigoare.
- 3) Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- 4) Perioada concediului de odihnă al directorului de aprobă de către Inspectorul Școlar General;
- 5) Directorul este președintele Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoartele semestriale și anuale;
- 6) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.
- 7) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul sau directorul adjunct.

Art.6. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- 1)Coordonează activitatea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- 2) Este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- 3) Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

- 4) Emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- 5) Propune Inspectoratului Școlar Județean Prahova proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul profesoral, de Comitetul Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social în Formarea Profesională (pentru învățământul profesional, tehnic și postliceal) și aprobat de consiliul de administrație;
- 6) Numește profesorii diriginți la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și șeful comisiei diriginților, în urma consultării șefilor de catedră/ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- 7) Stabilește componența formațiunilor de studiu;
- 8) În baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitatea ale acestora;
- 9) Numește dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- 10) Poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadrele didactice care fac parte din consiliul de administrație și solicită consiliului elevilor, consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului Local Valea Călugărească, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- 11) Stabilește atribuțiile directorului adjunct, al șefilor catedrelor și al comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- 12) Vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- 13) Elaborează, după consultarea șefilor de catedre/comisiilor metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind principiul continuității;
- 14) Asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- 15) Elaborează instrumente de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivel unității școlare;
- 16) Controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă de șeful de catedră;
- 17) Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- 18) Aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în prezentul regulament;
- 19) Aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- 20) Încheie contracte educaționale cu părinții/tutorii elevilor în clasele a IX-a învățământ liceal și învățământ profesional cu durata de 3 ani. **(Anexa nr.3)**
- 21) Coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive, festivaluri naționale și internaționale;
- 22) Aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea;
- 23) Îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;

(2) Directorul unității, în calitate de angajator are următoarele atribuții:

- 1) Încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil; **(Anexa nr.4)**
- 2) Încheie angajamente de confidențialitate cu personalul salariat care are acces la datele personale ale salariaților, ale elevilor, sau alte date cu caracter de confidențialitate; **(Anexa nr.5)**
- 3) Aprobă concediu fără plată și zile libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil; pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- 4) Consemnează zilnic în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și ale personalului didactic-auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- 5) Atribue prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de plată cu ora, orele rămase neocupate;
- 6) Numește și eliberează din funcție personalul didactic-auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- 7) Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la treaptă profesională la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- 8) Acordă salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative; plata drepturilor salariale se va face o dată pe lună în data de 10 pentru luna anterioară;
- 9) Să plătească înaintea oricăror alte obligații salariale, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;
- 10) Să asigure permanent condiții tehnice organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de serviciu și condiții corespunzătoare de muncă;
- 11) Să examineze și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- 12) Să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Colegiului Agricol „Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească;
- 13) Să asigure potrivit legii, confidențialitatea salariatului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Colegiului Agricol „Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească;
- 14) Să asigure stabilitate în muncă pentru fiecare salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- 15) Să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- 16) Să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- 17) Să consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile care să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare;

(3).Directorul unității, în calitate de evaluator are următoarele atribuții:

- 1) Informează Inspectoratul Școlar Județean Prahova cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii Educației Naționale numărul 1/2011, privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare;

Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

(4).Directorul unității, în calitate de ordonator de credite răspunde de:

- 1) Elaborarea proiectului de buget propriu;
- 2) Urmărirea modului de încasare a veniturilor;

- 3) Necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația probate prin bugetul propriu;
- 4) Integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- 5) Organizarea și înregistrarea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară;

(5). *Directorul unității, îndeplinește și următoarele atribuții:*

- 1) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea Registrului General de Evidență a al Salariaților (REGES);
- 2) Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- 3) Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- 4) Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- 5) Răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor de personal, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- 6) Supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă cu priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare și a acelor cu situație materială precară, din fodurile gestionate de consiliului reprezentativ al părinților;
- 7) Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii Educației Naționale numărul 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; asigură personalului didactic condiții necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- 8) Asigură prin profesorii diriginți distribuirea metodologiei și a criteriilor de acordare a burselor sociale, a ajutoarelor financiare „Bani de liceu”; „Bursa profesională”; „Euro 200 „ și decontării transportului elevilor, dar și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- 9) Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- 10) Aplică sancțiuni pentru abateri disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- 11) Aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, Legea Educației Naționale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art.7 Anual, directorul elaborează un raport de activitate general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în consiliul profesoral și în cosiliul reprezentativ la părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică la avizierul școlii, sau electronic pe site-ul unității.

Directorul adjunct

Art.8 (1) Funcția de director adjunct al unității se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) Directorul adjunct al unității poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii

consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Prahova și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității.

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

(4) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 4 alin. (2), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

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

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

(8) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate precum și atribuțiile stabilite prin fișa postului, sprijinind directorul în activitatea de conducere și coordonare a activității din unitate.

(9) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, având drept de control și evaluare a modului în care personalul subordonat își îndeplinește atribuțiile și de a propune Consiliului de administrație premierea sau sancționarea acestuia.

(10) Directorul adjunct coordonează direct activitatea de pregătire de specialitate a elevilor și activitatea Comisiei metodice a ariei curriculare tehnologii.

Consiliul profesoral

Art.9 Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitate, titulari , profesori suplinitori sau colaboratori, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic-auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și când este invitat, absențele nemotivate considerându-se abatere disciplinară.

(1) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale, ai reprezentanților economici, al Inspectoratului Școlar Județean Prahova și ai partenerilor sociali. Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații:

- când directorul consideră necesar;
- la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului Elevilor sau Consiliului Părinților;
- la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de Administrație;

(2) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum 1/3 din numărul membrilor săi.

(3) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(4) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității

de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârii ședinței respective.

(6) Procesele-verbale se înscriu în „Registru de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează la secretariatul unității de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima filă, directorul unității de învățământ semnează și se aplică stampila, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(7) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, referate, etc). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art.10 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

1) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;

2) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;

3) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventualele completări și modificări ale acestora;

4) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliului de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;

5) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodelor din unitatea de învățământ;

6) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

7) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

8) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;

9) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;

10) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

11) validează notele la purtare mai mici de 7;

12) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;

13) validează proiectul planului de școlarizare;

14) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare și de instruire practică, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

15) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;

16) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, a Inspectoratului Școlar Județean Prahova sau din proprie inițiativă, proiecte de legi, sau acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite Inspectoratului Școlar Județean Prahova propuneri de modificare sau de completare;

17) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ;

18) validează cererile de încadrare în regim de plată cu ora pentru personalul didactic de predare, care întrunește condițiile legale de încadrare;

Art.11 Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total de membrii.

(1) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întreg personalul salariat al unității de învățământ.

Consiliul de administrație

Art.12 Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii Educației Naționale nr.1/2011, art.93 și art.96, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație stabilită prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr.4619 din 22.09.2014.

(1) Structura și membrii Consiliului de administrație se stabilesc de Consiliul profesoral, anual, la propunerea directorului.

(2) Consiliul de administrație al școlii este format din 13 membri:

- a) director-peședinte;
- b) director adjunct-membru;
- c) 4 cadre didactice-membre;
- d) 2 reprezentanti al părinților;
- e) 1 reprezentant al elevilor;
- f) 1 reprezentant al primarului;
- g) 3 reprezentanți cosiliul local;
- h) lider de sindicat-observator

Art.13 Responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație se stabilesc în prima ședință și se aduc la cunoștința întregului personal .

(1) La ședințele de lucru ale Consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderii de sindicali din unitate.

Art.14 Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- 1) Aprobă *organigrama* unității de învățământ; **(Anexa 4)**
- 2) Avizează proiectele *Planului de dezvoltare instituțională, Planul managerial și operațional* al unității de învățământ;
- 3) Avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic-auxiliare și nedidactic conform metodologiei Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite și îl transmite spre aprobare Inspectoratului Școlar Județean Prahova;
- 4) Definește și aprobă *tematica și graficul activităților* Consiliului de administrație, propuse de președinte;
- 5) Stabilește, prin hotărâri proprii, responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- 6) Aprobă *Regulamentul de Ordine Interioară* al școlii cu consultarea reprezentanților organizațiilor de sindicat din unitate;
- 7) Avizează *proiectul planului de școlarizare*;
- 8) Avizează proiectul planului de buget anual ce urmează a fi înaintat spre aprobare Consiliului Local Valea Călugăresacă;
- 9) Aprobă repartitia bugetului anual și propune modalități legale de majorare a acestuia;
- 10) Avizează corecțiile propuse de director în bugetul de învățământ;
- 11) Avizează trecerea, în condiții legii a economiilor realizate de la unele articole și capitole de cheltuieli, aferente finanțării proprii, la alte articole sau capitole aferente finanțării proprii;
- 12) Aprobă planul de venituri și cheltuieli al activității de autofinanțare;
- 13) Soluționează contestațiile privind salariile și acordarea gradelor și treptelor profesionale personalului didactic-auxiliar și nedidactic;
- 14) Stabilește membrii Comisiei Paritare, din partea unității de învățământ la propunerea directorului;

15) Aprobă grila de salarizare diferențiată pentru fiecare dintre salariați unității care prestează activități suplimentare în folosul unității sau care se remarcă în activitatea prestată, pe baza căruia directorul negociază contractele individuale de muncă;

16) Aprobă constituirea formațiunilor de lucru, repatrierea profesorilor diriginți propusă de directorul unității;

17) Aprobă calificativele anuale ale personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, la propunerea directorului, cu consultarea directorului adjunct, a șefilor comisiilor metodice și a reprezentantului sindicatului;

18) Stabilește măsuri privind activitatea desfășurată în cadrul compartimentului de execuție, controlează și îndrumă prin membrii săi, pe baza atribuțiilor acestora, activitatea din unitatea de învățământ;

19) Analizează restrângerile de activitate ale personalului conform reglementărilor în vigoare;

20) Analizează vacantarea posturilor;

21) Aprobă orarul și programul de funcționare a tuturor compartimentelor;

22) Aprobă planificarea anuală a concediilor de odihnă pe baza criteriilor individuale scrise ale personalului unității și a propunerilor directorului, împreună cu reprezentantul organizației sindicale;

23) Aprobă transferurile școlare ale elevilor;

24) Administrează terenurile și clădirile în care se desfășoară activitățile unității de învățământ;

25) Aprobă programele obiectelor opționale studiate în anul școlar următor;

Aprobă fișa și criteriile de evaluare ale personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

Art.15 Consiliul de administrație poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum 1/3 din numărul membrilor săi.

(1) Participarea la ședințele consiliului de administrație este obligatorie pentru toți membrii săi.

(2) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

(3) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârii ședinței respective.

(4) Procesele-verbale se înscriu în „Registru de procese-verbale al consiliului de administrație” care se înregistrează la secretariatul unității de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima filă, directorul unității de învățământ semnează și se aplică stampila, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(5) Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, referate, etc). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.16 **Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** este numit de către directorul unității, **are următoarele atribuții** privind activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitate:

(1) Coordonează activitatea educativă din școală;

(2) Elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională, cu planul de dezvoltare locală, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova;

(3) Face propuneri pentru oferta de școlarizare a unității;

- (4) Analizează, semestrial, starea disciplinară a școlii, absenteismul; realizează programele de prevenire a violenței privind aspectele legate de delicvența juvenilă, violență;
- (5) Prezintă directorului raportul de activitate educativă și rezultatele acesteia;
- (6) Coordonează elaborarea și implementarea de programe/proiecte de parteneriat educațional;
- (7) Disemizează informațiile privind activitățile educative derulate în unitate;
- (8) Facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activități educative;
- (9) Elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative;
- (10) Propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurate la nivelul unității;
- (11) Îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere și orientare; monitorizează activitatea educativă desfășurată de profesorii diriginți;
- (12) Îndrumă, controlează activitatea educativă din internatul unității;
- (13) Elaborează programe/proiecte de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice; stabilește legături formale cu instituții naționale și locale de cultură. Biserici, inspectorate pentru sănătate publică, organele de poliție, pompieri, agenții pentru protecția mediului, direcții județene pentru sport, ONG-uri, cluburi sportive;
- (14) Propune consiliului de administrație parteneriate educative extrașcolare cu tabere școlare, baze turistice și sportive;
- (15) Propune spre aprobare directorului liste nominale cu elevii participanți la activități extrașcolare organizate de cadrele didactice din unitate: tabere, excursii, expoziții, simpozioane, seminarii, schimburi de experiență, competiții și le înaintează Inspectoratului Școlar Județean Prahova spre avizare. Listele vor fi însoțite și de acordul scris al părinților sau reprezentanților legali;
- (16) Organizează schimburile școlare naționale și internaționale cu elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

Art.17 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este subordonat directorului și inspectorului școlar pentru activitatea educativă, atribuțiile acestuia fiind cele din fișa postului.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea Cabinetului de consiliere educațională din școală și Comisia de disciplină a elevilor.

Art.18 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

COMISII ȘI COLECTIVE DE LUCRU

1. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art.19 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este constituită și funcționează în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.75 din 12.07.2005, privind asigurarea calității educației, publicată în Monitorul Oficial AL României, Partea I, nr.642 din 20.07.2005, a Legii 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității și a

articolelor 43 și 44 din reglementările Ordonanței de Urgență nr.75/2005 privind asigurarea calității educației; completată de Ordonanța de urgență numărul 102/2006 și Legea numărul 240/2007, privind asigurarea calității educației și a principiilor enunțate în Declarația de principii a ARACIP din noiembrie 2005.

Art.20 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 10 membrii după cum urmează :

1) Un coordonator CEAC, desemnat de directorul unității și aprobat de Consiliul de Administrație;

2) 3 membri;

3) 1 reprezentat corpul profesoral;

4) 1 reprezentat al sindicatului;

5) 1 reprezentant al părinților;

6) 1 reprezentat al elevilor;

7) 1 reprezentant al Consiliului Local

Art.48 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.49 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității se constituie și activează conform Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de evaluare și asigurare a calității și a planului de acțiune propriu răspunzând de implementarea sistemului de asigurare a calității la nivelul unității.

Art.50 Componenta Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității este stabilită anual conform procedurii din regulamentul propriu.

2. Consiliul de Curriculum

Art.51 Este constituit conform Ordinului Ministrului Educației și Cercetării numărul 4925/08.09.2005/06.07.2011 din șefii comisiilor metodice, coordonatorul pentru proiecte și programe educative, directorul adjunct și funcționează în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Președinte consiliului de curriculum este directorul unității de învățământ.

Art.52 Directorul emite decizia de constituire a Consiliului pentru curriculum.

Art.53 Consiliul pentru Curriculum elaborează și supune spre aprobare Consiliului Profesoral, până în luna februarie (anual) următoarele:

a) proiectul curricular al școlii (incluzând norme de respectare a metodologiei de aplicare a planurilor de învățământ, precum și măsuri de aplicare a legilor și actelor normative în domeniul curricular);

b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională;

c) opțiunile elevilor;

d) schemele orare;

e) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;

f) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale de sfârșit de ciclu, examenelor de corigență, de încheiere a situației școlare și de diferență și a altor examene potrivit reglementărilor ROFUIP.

g) asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum.

Art.54 Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar. Dosarul este întocmit de responsabilul consiliului și trebuie să conțină:

a) copie după Decizia de constituire a Consiliului, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;

b) planul – cadru și ordinul ministrului prin care acesta este aprobat;

c) oferta curriculară elaborată de Consiliul pentru curriculum, aprobată de Consiliul profesoral;

d) Procese verbale ale ședințelor Consiliului;

e) Alte documente elaborate de Consiliu și aprobate conform legislației în vigoare.

Art.55 Prezența membrilor la ședințele Consiliului pentru curriculum este obligatorie.

Art.56 Comisiile metodice sunt constituite conform Regulamentului de organizarea și funcționarea a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C.nr.4925/08.09.2005/06.07.2011 și a Ordinului M.E.N.nr.3129/01.02.2013 privind modificarea Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, 5561/2011 și a articolului 36 din ROFUIP din 06.07.2011 pe arii curriculare și au următoarele **atribuții. (Anexa nr.5)**

a) Elaborează programe de activități semestriale și anuale;

b) Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

c) Elaborează instrumente de evaluare și notare;

d) Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

e) Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;

f) Organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale;

g) Organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examenele de certificare a competențelor profesionale și de bacalaureat;

h) Organizează activități de formare continuă (lecții deschise, schimburi de experiență etc.)

Art.57 Comisiile și catedrele constituite la nivelul școlii sunt:

a) **Comisia limbă și comunicare este formată din:** Catedra de limba și literatura română și Catedra de limbi străine;

b) **Comisia matematică și științe este formată din:** Catedra de matematică, Catedra de chimie, Catedra de biologie, Catedra de fizică;

c) **Catedra om-societate este formată din:** Catedra de istorie, Catedra de geografie, Catedra de economie/economie aplicată/educație antreprenorială, psihologie, educație fizică;

d) **Comisia tehnologii este formată din:** Catedra de agricultură/horticultură, Catedra Medicina veterinară, Catedra de zootehnie, Catedra de industrie alimentară, Catedra de protecție a mediului, Catedra de mecanică

3. Consiliul clasei

Art.58 Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, liderul elevilor clasei respective.

Art.59 Consiliul clasei funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Acestea își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având ca principale **obiective;**

a) Armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire cu solicitările elevilor și părinților;

b) Evaluarea progresului școlar al elevilor;

c) Stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu ritm lent de învățare;

d) Organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare;

Art.60 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) Analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) Analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;

c) Stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

- d) Propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitate de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;
- e) Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) Participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui, sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- g) Propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament;
- h) Elaborează semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris părintele;

Art.61 Președintele Consiliului profesorilor clasei este dirigintele.

Art.62 Coordonarea activității claselor de elevi este realizată de către diriginții numiți la fiecare început de an școlar de directorul unității, dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.

Art.63 Funcția de profesor diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic desemnat de directorul unității cu această responsabilitate.

Art.64 Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

Art.65 Profesorul diriginte întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi și cu programa elaborată de Ministerul Educației Naționale.

Art.66 *Profesorul diriginte are următoarele atribuții:*

- a) Coordonarea activității claselor de elevi;
- b) Proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective;
- c) Întocmește planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației Naționale;
- d) coordonează activitatea consiliului clasei;
- e) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- f) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- g) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- h) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- i) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- j) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la examenul de bacalaureat, și la examenul de certificare a competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;
- k) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
- l) motivează absențele elevilor, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- m) analizează, periodic, situația la învățatură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții

- n) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- o) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- p) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave ;
- q) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- r) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare,
- s) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- t) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- u) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
- v) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- w) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern; consemnează în cartelele de elev mediile semestriale și anuale.
- x) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.
- y) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi; **(Anexa 6)**

4. Comisii pentru curriculum

Art.67 Comisia de elaborare a schemelor orare constituită conform articolului 19 litera „d” din Regulamentul de organizarea și funcționarea a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C.nr.4925/08.09.2005 și a titlului III cap.I, secțiunea 1, art.108,112 (1),114,115 și 116 din Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare are rolul de a corela încadrarea, schema orară (a elevilor și profesorilor), cu principiile pedagogice de efort și relaxare, și este formată din:

- a) președinte
- b) 3 membri

Art.68 Comisia de elaborare a schemei orare are următoarele **atribuții**:

- a) Desfășoară activități de identificare a nevoilor individualizate ale beneficiarilor direcți și indirecți (elevi, părinți, diriginți, personalul școlii, comunitate) pe linia direcțiilor principale ale comisiei : corelarea încadrării, a schemei orare (a elevilor și profesorilor), cu principiile pedagogice de efort și relaxare;
- b) Monitorizează respectarea prevederilor legale privind încadrarea fiecărui cadru didactic pe discipline de învățământ conform pregătirii, asigurând normarea fiecărui cadru didactic conform legii;
- c) Asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile-cadru

- d) Întocmește și reactualizează (dacă este cazul și cu acordul directorului) orarul, respectând:
- 1) planurile-cadru;
 - 2) fișele de încadrare ale cadrelor didactice;
 - 3) principiile pedagogice privind repartizarea orelor în funcție de curba de efort pe parcursul programului școlar;
 - 4) modificările apărute la nivelul planurilor cadru, în încadrarea personalului etc;
- e) Prezintă orarul școlii spre avizare directorului;
- f) Asigură repartizarea eficientă a spațiului de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară;
- g) Desfășoară activități de identificare a nivelului de satisfacție al beneficiarilor direcți și indirecti (prin chestionare, întâlniri consultative etc.) cu privire la îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul managerial;
- h) Realizează și actualizează Portofoliul comisiei, cu documentele și dovezile aferente;
- i) Popularizează periodic activitățile planificate și în derulare în rândul angajaților școlii, pentru a permite colaboratorilor pe perioade determinate să se implice în aceste activități;

Art.69 Comisia pentru promovarea imaginii școlii are rolul de a eficientiza și promova oferta educațională și de profesionalizare a colegiului în rândul factorilor interesați prin:

- a) Cursuri învățământ liceal –forma de zi și seral,
- b) învățământ profesional
- c) cursuri postliceale

Art.70 Comisia pentru elaborarea și promovarea ofertei educaționale și de profesionalizare are următoarele **atribuții generale**:

- a) Desfășoară activități de identificare a nevoilor individualizate ale beneficiarilor direcți și indirecti (elevi, părinți, diriginți, personalul școlii, comunitate) pe linia direcțiilor principale ale comisiei : elaborarea și promovarea ofertei colegiului (cea educațională și de profesionalizare) în rândul factorilor interesați;
- b) Elaborează planul managerial al comisiei;
- c) Realizează și prezintă rapoarte periodice în cadrul întâlnirilor din *Consiliului pentru curriculum și CEAC* ;
- d) Desfășoară activități de identificare a nivelului de satisfacție al beneficiarilor direcți și indirecti (prin chestionare, întâlniri consultative etc.) cu privire la îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul managerial ;
- e) Realizează și actualizează Portofoliul comisiei, cu documentele și dovezile aferente

Art.71 Atribuții specifice vizând curriculum-ul la decizia școlii și curriculum-ul în dezvoltare locală:

- a) Elaborează pachetele opționale în baza analizei opiniilor elevilor privind desfășurarea orelor din cadrul CDȘ în anul școlar trecut și a dezbaterilor în catedrele/comisiile metodice ale colegiului
- b) Validează pachetele opționale (în Consiliul profesoral)
- c) Popularizează în rândul elevilor colegiului oferta de CDȘ-uri
- d) Definitivează lista disciplinelor CDȘ pe clase și opțiuni
- e) Asigură fundamentarea CDL pe baza experienței resurselor umane ale școlii și pe specificul comunitar

Art.72 Atribuții specifice vizând elaborarea ofertei educaționale și de profesionalizare

a) Liceu – zi și seral

- a) Realizează o *diagnoză a nevoilor educaționale ale tinerilor și adulților* la nivel local, județean, în baza analizei a PRAI, PLAI și PAS (implementare), a sondajelor efectuate în rândul elevilor de clasele a VIII-a din Zona Valea Călugăresacă, Valea Cricovului, Urlați,

a statisticilor județene privind nevoile populației adulte de finalizare a studiilor liceale, a cererilor înregistrate la nivelul colegiului pentru forma de zi și seral a liceului etc.

- b) Elaborează *proiectul planului de formare profesională inițială al colegiului – liceu, forma de zi și seral* (calificări existente / calificări noi) pentru anul următor;
- c) Propune spre dezbatere, modificare, avizare și aprobare *planul de formare profesională inițială al colegiului – zi și seral* pentru anul următor
- d) Colaborează cu instituțiile abilitate în formarea și reconversia profesională în vederea aprobării *planul de formare profesională inițială al colegiului*;
- e) Elaborează documentele necesare acreditării aprobării *planul de formare profesională inițială al colegiului (inclusiv documentele necesare acreditării pentru noile calificări)*;

b) Școala postliceală

- a) Realizează *o diagnoză a nevoilor educaționale ale adulților* la nivel local, județean, în baza analizei rapoartelor oficiale ale CNFPA, a PRAI, PLAI (calificări solicitate de piața muncii etc.) și PAS (implementare), a statisticilor județene privind nevoile populației adulte de profesionalizare prin școli postliceale și calificările solicitate, a cererilor înregistrate la nivelul colegiului pentru calificările școlii postliceale de la nivelul colegiului etc.
- b) Elaborează *proiectul planului de formare profesională inițială – școala postliceală* (calificări existente / noi) pentru anul următor;
- c) Propune spre dezbatere, modificare, avizare și aprobare *planul de formare profesională inițială al colegiului - școala postliceală* pentru anul următor;
- d) Colaborează cu instituțiile abilitate în formarea și reconversia profesională în vederea aprobării *planul de formare profesională inițială al colegiului*;
- e) Elaborează documentele necesare acreditării aprobării *planul de formare profesională inițială al colegiului (inclusiv documentele necesare acreditării pentru noile calificări)*;

Art.73 Comisia pentru alegerea manualelor este constituită în baza Ordinului M.E.C.T.

nr.5913 din 13.11.2008 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar și a art.79, 80, 81, 82, 86 (1), 115 (1), și (2) din Metodologia privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar, este formată din:

- a) Președinte-directorul unității
- b) Vicepreședinte-bibliotecarul unității
- c) Secretar-informaticianul unității
- d) 1 membru din fiecare catedră

Art.74 Comisia are următoarele atribuții:

- a) Întocmește și păstrează evidenșa manualelor școlare existente în unitate;
- b) Monitorizează corectitudinea întocmirii evidenței manualelor școlare la nivelul claselor;
- c) Întocmește/actualizează anul baza de date, în conformitate cu formularul tip de comandă a manualelor școlare, primite de la Comisia Județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare;
- d) Completează formularul tip de comandă a manualelor școlare;
- e) Monitorizează gestionarea manualelor școlare în unitate;
- f) Întocmește raportul anual către Comisia Județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare, cu privire la situația manualelor școlare existente în unitate;
- g) Întocmește baza de date privind deficitul de manuale școlare în vederea redistribuirii, de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova a manualelor școlare între unitățile de învățământ;
- h) Propune conducerii unității casarea manualelor școlare care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului de uzură fizică și/sau morală, precum și a celor a căror valabilitate a expirat.

Art.75 Comisia de îndrumare metodică a cadrelor didactice pentru predarea-învățarea interactivă centrată pe elev;

- a) Organizează activități metodice pentru cadrele didactice debutante și noi sosite în școală;
- b) Indrumă și consiliază cadrele didactice pentru a realiza materiale de învățare și a utiliza metodele de învățare activă;
- c) Indrumă și consiliază cadrele didactice pentru completarea corectă a documentelor de proiectare a activităților didactice și a altor documente școlare;

5.Comisii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.76 Comisia dirigiților constituită constituită în baza articolului 19 lit."f" , art.41, art.42 din Regulamentul de organizare și funcționarea a unităților de învățământ preuniversitar , aprobată prin O.M.E.C.nr.4925/08.09.2005/06.07.2011 ; a Ordinului 5132/10.09.2009 al M.E.C.I. pentru aprobarea Prevederilor metodologice privind organizarea și desfășurarea activității specifice funcției de diriginte este formată din:

- a) Responsabil-consilier educativ
- b) Profesorii diriginți desemnați prin decizia directorului

Art.77 Comisia are următoarele atribuții specifice:

- a) Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative prin orele de dirigenție și prin activități extrașcolare
- b) Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia
- c) Diversifică modalitățile de colaborare cu familia
- d) Contribuie la dezvoltarea personalității elevilor
- e) Organizează reuniuni de informare a părinților cu privire la documentele privind reforma curriculară (Programe școlare, Ghiduri de evaluare – Descriptori de performanță)
- f) Consultarea părinților la stabilirea Curriculumului la Decizia Școlii, alcătuirea schemelor orare ale clasei și programul școlar
- g) Lecții deschise pentru părinți, serbări aniversare, activități sportive;
- h) Consultații pedagogice;
- i) Corespondența cu părinții;
- j) Lectorate cu părinții;
- k) Activitatea cu Consiliul consultativ al părinților;
- l) Reuniuni comune cu elevi și părinți.

Art.78 Comisia pentru activități educative extrașcolare constituită în baza articolului 19 lit."f" , art.41, art.42 din Regulamentul de organizare și funcționarea a unităților de învățământ preuniversitar , aprobată prin O.M.E.C.nr.4925/08.09.2005/06.07.2011 este formată din:

- a) Coordonator-consilierul educativ
- b) Secretar
- c) Membri-președintele Consiliului elevilor

Art.79 Comisia are următoarele atribuții specifice:

- a) Facilitează participarea la viața socială a clasei, școlii și comunității locale;
- b) Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu ONG-uri etc.
- c) Organizează activități educative extrașcolare în colaborare cu Consiliul Elevilor, Consiliul

reprezentativ al părinților, ONG-uri etc.

Art.80 Comisia pentru consiliere și orientare profesională constituită în baza articolului 19 lit."f" , art.41, art.42 din Regulamentul de organizare și funcționarea a unităților de învățământ preuniversitar , aprobată prin O.M.E.C.nr.4925/08.09.2005/06.07.2011 este formată din:

- a) Coordonator-Consilier educativ
- b) Profesori diriginți
- c) Reprezentent consiliul elevilor
- d) Reprezentant consiliul părinților

Art.81 Comisia are următoarele atribuții specifice:

- a) Colaborează cu Consiliul Elevilor și Consiliul Părinților
- b) Asigură participarea motivată la inițierea și la derularea propriului traseu de învățare.
- c) Realizează consilierea și orientarea profesională a elevilor.
- d) Asigură consiliere în alegerea carierei
- e) Asigură consiliere pentru elevii performanți
- f) Asigură dezvoltarea unor strategii personale de evitare a eșecului școlar

Art.82 Comisia pentru activități competiționale școlare și extrașcolare constituită în baza articolului 19 lit.”u” , din Regulamentul de organizare și funcționarea a unităților de învățământ preuniversitar , aprobată prin O.M.E.C.nr.4925/08.09.2005/06.07.2011 este formată din:

- a) Președinte;
- b) Membri-responsabilii Comisiilor Metodice;

Art.83 Comisia are următoarele atribuții specifice:

- a) Centralizează la nivel de școală datele privind participarea elevilor la olimpiadele școlare,

sesiuni de comunicări sau la alte concursuri recunoscute de Ministerul Educației Naționale

- b) Asigură participarea elevilor la activități competiționale școlare și extrașcolare

Art.84 Comisia consiliere și sprijin a elevilor CES constituită în baza articolului 19 , lit. “d” din Regulamentul de organizare și funcționarea a unităților de învățământ preuniversitar , aprobată prin O.M.E.C.nr.4925/08.09.2005/06.07.2011 este formată din:

- a) Responsabil;
- b) Membri-responsabilii Comisiilor Metodice;

Art.85 Comisia are următoarele atribuții specifice:

- a) Identifică elevii CES și realizează consilierea acestora
- b) Întocmește și monitorizează planurile educaționale individuale

Art.85 Comisia de monitorizare a disciplinei elevilor, prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar constituită în baza articolului 19 , lit. “d” din Regulamentul de organizare și funcționarea a unităților de învățământ preuniversitar , aprobată O.M.E.C.nr.4925/08.09.2005/06.07.2011 , a O.M.E.C.T.nr.1407/2007 privind strategia M.E.C.T.cu privire al reducerea fenomenului de violență din unitățile de învățământ preuniversitar, Legea nr.29/ martie 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ și a Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor este formată din:

- a) Director;
- b) Secretar;
- c) Coordonatorul de proiecte și programe educative/responsabilul comisiei diriginților
- d) 9 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral
- e) 2 reprezentanți ai Consiliului părinților
- f) 3 reprezentanți ai Consiliului elevilor

Comisia are următoarele atribuții:

- a) Monitorizează modul în care elevii respectă Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul intern
- b) Elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței
- c) Mediază conflictele dintre elevi
- d) Aduce la cunoștința diriginților, consiliilor claselor și Comitetului de părinți abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare conform prezentului regulament
- e) Propune Consiliului Profesorat sancțiunile pentru abaterile disciplinare grave.

Art.86 Consiliul elevilor

Consiliul elevilor este format din:

- a) 1 Președinte ales prin vot secret din reprezentanții claselor;

- a) Reprezentanți ai fiecărei clase;
- b) 3 Repezentanți ai minorităților;

Comisia are următoarele atribuții:

- a) face propuneri în legătură cu realizarea curriculumului, stabilirea curriculumului la decizia școlii, folosirea și dezvoltarea bazei materiale, funcționarea cabinetelor și laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activităților extracurriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.
- b) propune conducerii școlii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă.
- c) mediază stările conflictuale dintre elevi și judecă abaterile disciplinare ale elevilor propunând sancționarea acestora

6.Comisii de sprijin al managementului de proiect

Art.87 Comisia pentru elaborarea și monitorizarea PAS

Comisia este formată din :

- a) Director
- b) Director adjunct
- c) 3cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral
- d) Analist programator

Art.88 Comisia are următoarele atribuții:

- a) Monitorizează stadiul de implementare a acțiunilor PAS
- b) Realizează rapoarte de evaluare și propuneri de revizuire a acțiunilor ce vor fi prezentate și supuse dezbaterii în Consiliul de administrație și în Consiliul profesoral.
- c) Culege și prelucrează informațiile necesare analizei SWOT și reactualizării anuale a planului operativ.

Art.89 Comisia pentru elaborarea și monitorizarea PAS

Comisia este formată din :

- e) Director;
- f) Director adjunct;
- g) 3cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral;
- h) Secretar șef
- i) Contabil șef;
- j) Un reprezentant al personalului nedidactic;

Comisia are următoarele atribuții:

- a) Monitorizează stadiul de implementare a acțiunilor PDI
- b) Realizează rapoarte de evaluare și propuneri de revizuire a acțiunilor ce vor fi prezentate și supuse dezbaterii în Consiliul de administrație și în Consiliul profesoral.
- c) Culege și prelucrează informațiile necesare analizei SWOT și reactualizării anuale a PDI

Art.83 Comisia pentru perfecționarea metodică-științifică a cadrelor didactice

Comisia este formată din :

- a) Președinte
- a) Reprezentați ai consiliului de administrație
- b) Șefii de catedră

Comisia are următoarele atribuții:

- a) Sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea profesională
- b) Informează cadrele didactice debutante cu privire la legislația în domeniu și prevederile curriculumului național.
- c) Consiliază noile cadre didactice în activitatea educativă pentru dezvoltarea personalității elevilor.
- d) Informează cadrele didactice privind documentele de reformă a învățământului.
- e) Asigură circulația informației între școală, Inspectoratul Școlar Județean Prahova și CCD privind perfecționarea.

- f) Asigură perfecționarea cadrelor didactice în utilizarea strategiilor didactice moderne.

Art.90 Comisia pentru dezvoltarea parteneriatelor pentru educație

Comisia este formată din :

- a) Președinte
- b) Purtător de cuvânt
- c) 2 Cadre didactice cu abilități în comunicare

Comisia are următoarele atribuții:

- a) Identifică noi parteneri pentru educația elevilor
- b) Încheie acordurile de parteneriat cu agenții economici
- c) Organizează acțiuni comune agent economic-școală
- d) Culege și prelucrează informații de la agenții economici privind nevoile de calificare ale acestora

Art.91 Comisia pentru proiecte, programe comunitare și de integrare europeană

Comisia este formată din :

- a) Președinte
- b) Purtător de cuvânt
- c) 2 Cadre didactice cu abilități în comunicare
- d) Contabil șef

Comisia are următoarele atribuții:

- a) Analizează cerințele de pe piața muncii privind nevoia de calificare prin cursuri de scurtă durată
- b) Elaborează documentele necesare acreditării pentru formare prin cursuri de scurtă durată
- c) Informează cadrele didactice privind oportunitățile de finanțare a proiectelor de integrare europeană
- d) Stabilesc colaborări și parteneriate instituții similare din țară sau străinătate
- e) Asigură păstrarea legăturilor culturale și a schimburilor de experiență cu școli europene
- f) Elaborează proiecte pentru atragere de fonduri extrabugetare

Art.92 Comisia pentru baza de date a școlii

Comisia este formată din :

- a) Responsabil
- b) Secretar șef;
- c) Analist programator;
- d) Contabil șef;

Membrii comisiei au următoarele atribuții:

- a) Secretar șef:
 - 1) Responsabil pentru datele analitice (datele unității datele nominale ale personalului angajat și ale elevilor) și pentru datele statistice (SC-urile și late date statistice);
- b) Contabilul șef:
 - 1) Responsabil cu datele financiare;
- c) Analist programator;
 - 1) Responsabil cu absențele;
- d) Anual se vor actualiza formațiunile de studiu (clasele) aprobate prin planul de școlarizare, cu perioada de valabilitate obligatorie;

Art.93 Comisia pentru întreținerea și modernizare a bazei materiale a atelierelor și laboratoarelor

Comisia este formată din :

- a) Responsabil tehnician școală
- b) Cate un cadru didactic de specialitate din fiecare catedra
- c) Laborant

Comisia are următoarele atribuții:

- a) Identifică nevoile de dotare cu materiale și echipamente
- b) Realizează necesarul de materiale și echipamente
- c) Monitorizează utilizarea eficientă a dotărilor existente
- d) Monitorizează programarea activității din ateliere și laboratoare

Art.94 Comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Comisia este formată din :

- a) Presedinte;
- b) Reprezentant organizație de sindicat;
- c) Responsabili comisii metodice;
- d) Reprezentat al personalului didactic-auxiliar și nedidactic
- e) Reprezentat părinți
- f) Reprezentant elevi

Comisia are următoarele atribuții:

- a) Analizează aspectele negative semnalate de elevi, cadre didactice, părinți consiliului de administrație avînd la bază chestionare, audieri;
- b) Prezintă concluziile analizelor într-un raport de cercetare care trebuie să conțină:
 - 1) Componența comisiei care a cercetat cazul;
 - 2) Numele și prenumele persoanei cercetate;
 - 3) Precizarea faptelor prezumtive;
 - 4) Obiectivul cercetării;
 - 5) Concluziile cercetării;
 - 6) Probele în baza cărora au fost stabilite concluziile cercetării;
 - 7) Aprecierea sistetică asupra gravității faptelor;
- c) Înregistrează raportul comisiei și al dosarului, sub același număr, și le înaintează către director.

Art.95 Comisia pentru acordarea ajutorului social din programul “ Bani de liceu” , a burselor și a altor ajutoare ocazionale

Comisia este formată din :

- a) Presedinte;
- b) Secretar;
- c) Profesorii diriginți de la clasele de zi
- d) Bibliotecar
- e) Contabil
- f) Reprezentant elevi

Comisia are următoarele atribuții:

- a) Verifică și centralizează dosarele solicitanților ajutorului social din programul “ Bani de liceu”
- b) Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari, asigurând respectarea legislației în vigoare
- c) Verifică și centralizează dosarele solicitanților ajutorului social
- d) Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse sau de alte forme de sprijin, asigurând respectarea legislației în vigoare

Art.96 Comisia program EURO 200

Comisia este formată din:

- a) Presedinte;
- b) Secretar;
- c) Profesorii diriginți de la clasele de zi
- d) Bibliotecar
- e) Contabil

- f) Reprezentant elevi

Comisia are următoarele atribuții:

- a) Verifică și centralizează dosarele solicitanților ajutorului social din programul EURO 200
- b) Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari, asigurând respectarea legislației în vigoare

Art.97 Comisia pentru verificarea documentelor școlare

Comisia este formată din:

- a) Președinte;
- b) Cadru didactic membru CEAC

Comisia are următoarele atribuții:

- a) Verifică corectitudinea cu care se completează cataloagele de cadrele didactice
- b) Verifică semestrial modul de completare a documentelor școlare la nivelul serviciului secretariat

Art.98 Comisia pentru monitorizarea frecvenței

- a) Președinte;
- b) Cadru didactic membru CEAC

Comisia are următoarele atribuții:

- a) Informează lunar conducerea privind situația frecvenței elevilor și măsurile luate de profesorii diriginți.

Art.99 Comisia pentru monitorizarea notării ritmice

Comisia este formată din:

- a) Președinte;
- b) Cadru didactic membru CEAC

Comisia are următoarele atribuții:

Informează lunar conducerea privind situația notării elevilor

- a) Asigură programarea corectă a lucrărilor de verificare pe clase, pentru a evita aglomerarea elevilor
- b) Urmărește diversificarea metodelor de evaluare.

Art.93 Comitetul de Siguranță și Sănătate în Muncă

Comitetul este formată din:

- a) Președinte;
- b) Secretar;
- c) Șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sala de sport
- d) Profesori diriginți
- e) Secretar șef
- f) Tehnician școală

Comisia are următoarele atribuții:

- a) Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind normele de protecția muncii
- b) Coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă
- c) Urmărește respectarea de către toți elevii și de personal a normelor de protecția muncii

Art.93 Comisia de prevenire și stingere a incendiilor:

Comitetul este formată din:

- a) Președinte;
- b) Secretar;
- c) Consilier educativ;
- d) Profesori diriginți
- e) Secretar șef
- f) Tehnician școală

Comisia are următoarele atribuții:

- a) Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare împotriva incendiilor
- b) Coordonează măsurile de apărare împotriva incendiilor
- c) Urmăresc respectarea de către toți elevii și de personal a măsurilor de apărare împotriva incendiilor .

Art.94 Comisia de protecție civilă și apărare în caz de dezastre

Comitetul este formată din:

- a) Președinte;
- b) Secretar;
- c) Consilier educativ;
- d) Profesori diriginți
- e) Secretar șef
- f) Tehnician școală

Comisia are următoarele atribuții:

- a) Asigură pregătirea anuală a cadrelor didactice, elevilor și personalului administrativ pe linie de protecție civilă prin organizarea de instruiți, convocări, exerciții și aplicații de pregătire civilă;
- b) Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție a formațiunilor de intervenție în acțiunile de gestionare a situațiilor de urgență;
- c) Informarea și pregătirea salariaților și elevilor cu privire la pericolele la care sunt expuși, la măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, la mijloacele de protecție puse la dispoziție, la obligațiile ce le revin și la modul de acțiune pe timpul situației de urgență
- d) Realizarea sistemului informațional decizional, înștiințarea, avertizarea și alarmarea salariaților și elevilor în situații de urgență;
- e) Asigurarea bazei tehnico-materiale necesare pentru pregătirea în domeniul protecției civile și a intervenției în situații de urgență;

Art.95 Compartimentul intern de atribuire a contractelor de achiziții publice

Comitetul este formată din:

- a) Responsabil:Administrator financiar-contabil șef
- b) 2 membrii ai consiliului de administrație

Compartimentului îi revin următoarele atribuții:

- a) Elaborează documentele necesare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice și asigură achiziționarea diferitelor bunuri și servicii, atunci când este cazul, conform legilor în vigoare.

Art.96 Comisia centrală de inventariere

Comitetul este formată din:

- a) Presedinte;
- b) Membrii

Comisia are următoarele atribuții:

- a) Realizează inventarierea generală a patrimoniului unității
- b) Propune spre casare mijloacele fixe și obiectele de inventar atunci când este cazul

Art.97 Comisia de recepție a bunurilor și materialelor achiziționate

- a) Responsabil;
- b) Membrii

Art.98 Alte comisii:

- a) Comisia pentru pregătirea elevilor pentru olimpiade și concursuri școlare
- b) Comisia privind responsabilitatea purtării de către elevi a însemnelor distinctive ale școlii: insigna , legitimație și uniformă școlară
- c) Comisia responsabilă cu amenajarea interioară și exterioară a școlii

CAPITOLUL V

Părinții

Art. 100 Comitetul de părinți al clasei se alege la începutul anului școlar și este alcătuit dintr-un președinte și doi membri.

Art. 101 Comitetul de părinți al clasei funcționează în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

Art. 102 Membrii comitetului de părinți ai clasei sprijină activitatea unității de învățământ, implicându-se activ în rezolvarea unor probleme ale acesteia, la solicitarea dirigintelui sau conducerii unității.

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 103 Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți ai claselor și se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 104 Consiliul reprezentativ al părinților stabilește cuantumul contribuției anuale a familiilor elevilor pentru constituirea fondului comitetului de părinți și decide după consultarea conducerii școlii modul de cheltuire a acestui fond. Fondurile colectate se contabilizează și se administrează numai de consiliul reprezentativ al părinților.

CAPITOLUL VI

Personalul Colegiului Agricol „ Gheorghe Ionescu Sisești „ Comuna Valea Călugăresacă

Art.105 Personalul Colegiului Agricol „ Gheorghe Ionescu Sisești „ Comuna Valea Călugăresacă este format din personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic sau administrativ.

Art.106 Personalului Colegiului Agricol „ Gheorghe Ionescu-Sisești „ Comuna Valea Călugăresacă îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia.

Art.107 Personalul din colegiu are obligația să sezeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art.108 Personalului din colegiu îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art.109 Selecția personalului Colegiului Agricol „ Gheorghe Ionescu-Sisești „ Comuna Valea Călugăresacă se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

Art.110 Anjgajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unității.

Personalul didactic de predare și instruire practică

Art.111 Personalul didactic al colegiului este alcătuit din personal didactic de predare, personal didactic de instruire practică și personal didactic auxiliar.

Art.112 Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic sunt cele stabilite de Legea Educației Naționale numărul 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.128/1997 cu modificările și completările ulterioare precum și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.113 Activitatea personalului didactic de predare și instruire practică din școală cuprinde:

- a) activități de predare-învățare, de instruire practică și de evaluare, conform planurilor de învățământ
- b) activități de pregătire metodică-științifică și activități de educație, complementare procesului de învățământ.

Art.114 Activitățile concrete ale personalului sunt cele prevăzute în fișa postului, tipizată la nivel național, elaborată de Ministerul Educației Naționale împreună cu federațiile sindicale recunoscute la nivel național și inclusă ca anexă a contractului colectiv de muncă. (*Anexa nr.8*)

Art.115 Activitățile suplimentare neprevăzute la încadrarea pe post și activitățile suplimentare deosebite se stabilesc de către Consiliul de administrație și Catedrele metodice.

Art.116 Personalul didactic de predare și de instruire practică din unitate are obligațiile ce decurg din legile și normele care reglementează activitatea din învățământ și următoarele **îndatoriri specifice:**

- a) să respecte cu strictețe programul școlii
- b) să realizeze la timp a planificările activităților de predare-învățare
- c) să completeze corect și la timp documentele școlare
- d) să realizeze obiectivele instructiv-educative ale disciplinelor predate
- e) să utilizeze eficient baza materială a școlii și să se preocupe de dezvoltarea acesteia
- f) să identifice agenții economici interesați de realizarea de parteneriate pentru desfășurarea instruirii practice a elevilor și să încheie contracte de parteneriat aceștia.
- g) să acționeze pentru crearea unui climat psiho-social armonios, netensionat în unitate
- h) să folosească un limbaj adecvat atât în relațiile cu elevii cât și în relațiile cu colegii, conducerea școlii și personalul administrativ.
- i) să aibă o ținută vestimentară decentă, astfel încât să reprezinte modele pozitive pentru elevii încredințați spre educare.
- j) să aibă conduită profesională și morală ireproșabilă prin care să contribuie la creșterea permanentă a prestigiului unității.
- k) **să se îngrijească de păstrarea integrității bunurilor materiale ale unității prin:**
 - 1) preluarea patrimoniului spațiului de învățământ, repartizat clasei la care funcționează ca diriginte sau îndrumător al activității practice și organizarea serviciului pe clasă sau în atelier al elevilor astfel încât să se asigure predarea și preluarea inventarului spațiului de învățământ respectiv.
 - 2) supravegherea corespunzătoare a activității elevilor în spațiile de instruire pentru evitarea deteriorării dotărilor acestora .

Art.117 Pentru a stabili o responsabilitate comună asupra dotărilor din atelierele și laboratoarele școlii, maiștrii instructori , laborantul și tehnicianul școlii au următoarele obligații:

- a) Zilnic , salariații care deschid atelierele sau laboratoarele, semnează pentru aceasta în registrul care se află în interiorul atelierului sau al laboratorului. Dacă la deschiderea atelierului sau a laboratorului constată nereguli flagrante în spațiile neasigurate cu cheie de ceilalți angajați, anunță imediat conducerea școlii. De integritatea și inventarul spațiilor asigurate răspunde fiecare salariat care își desfășoară activitatea în spațiul respectiv.
- b) în intervalul 7⁰⁰ – 15⁰⁰ și 15³⁰ – 19³⁰ răspunderea pentru asigurarea dotărilor revine fiecărui salariat, în funcție de programul zilnic.

Art.118 Cadrele didactice ale Colegiului Agricol „ Gheorghe Ionescu-Sisești „ Comuna Valea Călugărească au următoarele **drepturi:**

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioadele vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul De Administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor de Bacalaureat, de certificarea a competențelor

profesionale, a examenelor de corigență sau a examenelor pentru încheierea situației școlare. Cadrele didactice carea redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Colegiului.

- b)** Beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației Naționale
- c)** Lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- d)** Dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
 - 1)** Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - 2)** Utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - 3)** Punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - 4)** Organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - 5)** Înființarea în colegiul a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenecluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - 6)** Participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz a Contractului colectiv de muncă;
- e)** Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
- f)** Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- g)** Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- h)** Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legale;
- i)** Personalul didactic poate exprima liber opiniile profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al colegiului, precum și demnitatea profesiei de educator;
- j)** Personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de Administrație al colegiului.

Art.119 Cadrele didactice ale Colegiului Agricol „ Gheorghe Ionescu-Sisești „ Comuna Valea Călugărească au următoarele **obligații**:

- a)** Personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimul de 90 de credite profesionale transferabile;
- b)** Este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cun sunt:

- 1) Prestarea de către cadru didactic a oricărei activități comerciale în incinta colegiului sau în zona limitrofă;
 - 2) Comerțul cu materiale obscene sau pronografice scrise, audio ori vizuale;
 - 3) Practicarea în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
 - 4) Introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, au a substanțelor etnobotanice, sau de altă natura în incinta unității;
 - 5) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate.
- c) Cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
 - d) Cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
 - e) Le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
 - f) Cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, iar în lipsa uniformei elevul va fi sancționat cu absență, fără a fi scos din sala de curs;
 - g) Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se sibiectul lecției respective;sunt interzise orice fel de consemnări/ modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către directorul unității;
 - h) Cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii colegiului în maximul 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul de comisiei metodice;
 - i) Cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea colegiului în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
 - j) Cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile colegiului numai în scopuri educaționale;
 - k) Cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și să sprijin colegilor și personalului colegiului în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
 - l) Cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
 - m) Nici un cadru didactic nu are voie să substituie dirigintelui clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să consemneze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
 - n) La ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala de curs;
 - o) Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți sau de conducerea colegiului;
 - p) Cadrele didactice sunt obligate să participe ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
 - q) Fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în **Anexa nr.8** a prezentului regulament;
 - r) Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se *consideră abatere disciplinară*.

Art.120 În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni:

- a) Observație scrisă;

- b) Avertisment;
- c) Diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Profesorul de serviciu

Art.121 Serviciul pe școală se desfășoară zilnic pe baza unui grafic întocmit și afișat din timp de către profesorii responsabili cu organizarea serviciului pe școală **conform procedurii** și va fi efectuat de câte 4) profesori pe schimb (curte, corp A, corp B, corp C, care au obligația de a asigura supravegherea și coordonarea activităților din școală pe toată durata zilei de lucru.

Art.122 Profesorii de serviciu își vor începe activitatea la ora 7⁴⁵ (schimbul I) respectiv 14⁵⁰ (schimbul II) în ziua în care au fost planificați.

Art.123 Profesorii de serviciu au următoarele **atribuții**:

- a) Profesorii din corpul A preiau cataloagele de la secretariatul unității pe bază de proces-verbal, răspund de siguranța acestora pe tot parcursul zilei, iar la încheierea serviciului acestea se vor preda tot pe baza de proces verbal la secretariatul unității.
- b) Îndrumă activitatea în școală pe durata serviciului rezolvând operativ problemele apărute, dacă intră în competența sa.
- c) Informează conducerea școlii în cazul apariției unor probleme a căror rezolvare necesită intervenția unui cadru de conducere.
- d) Verifică prezența la posturi a elevilor de serviciu și îi instruiesc, precizându-le atribuțiile pe care le au în această calitate. Distribuie elevilor de serviciu ecusoanele la începutul serviciului și le recuperează la încheierea programului.
- e) Supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs, verificând ecusoanele, legitimațiile și ținuta acestora aplicând sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru cei care nu respectă cerințele școlii în acest sens.
- f) Controlează starea de curățenie și respectarea normelor igienico-sanitare în școală.
- g) Supraveghează pauzele elevilor luând, în caz de nevoie, măsuri de aplanare a unor situații conflictuale și/sau de sancționare a elevilor care comit abateri disciplinare.
- h) Constată eventualele distrugerii sau dispariții de bunuri ale școlii și le consemnează în procesul verbal de predare a serviciului.
- i) Asigură securitatea cataloagelor și a condicilor de prezență pe durata serviciului.
- j) Supraveghează și îndrumă activitatea elevilor de serviciu și colaborează cu personalul administrativ pentru preîntâmpinarea sau, dacă este cazul, semnalarea cazurilor de pătrundere a persoanelor străine în incinta școlii.
- k) În eventualitatea părăsirii postului de către elevul de serviciu iau măsuri de înlocuire al acestuia și anunță dirigintele clasei care este obligat să aplice măsurile disciplinare prevăzute de Regulamentul intern.
- l) Constată existența claselor nesupravegheate pe durata orelor, asigură suplinirea profesorilor absenți și consemnează în procesul verbal astfel de situații, specificând ora la care s-a făcut constatarea și numele profesorului absent.
- m) Consemnează în procesul verbal de la predarea serviciului eventualele probleme apărute.
- n) Solicită personalului de serviciu la sfârșitul programului încuierea dulapurilor cu cataloage și a cancelariei.

Art.124 Cadrele didactice care dețin **funcția de profesor diriginte** sunt desemnate de Consiliul de Administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

Art.125. Profesorul diriginte beneficiază de indemnizație de dirigenție de 10% acordată la salariul de încadrare, pe perioada exercitării acestei funcții.

Art.126 Funcția de profesor diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

Art.127 Profesorul diriginte are următoarele **atribuții și responsabilități**:

- a) Coordonează activitatea consiliului profesoral al clasei;
- b) Numește, prin consultarea elevilor, lideul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) Preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- d) Prezintă elevilor/părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului Intern la începutul fiecărui an școlar;
- e) Completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- f) Întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților;
- g) Urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor elevilor și informează familia acestora;
- h) Motivează absențele elevilor pe baza adeverințelor medicale, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor, aprobate de directorul adjunct;
- i) Analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
- j) Informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;
- k) Stabilește împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- l) Organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu acești în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
- m) Propune Consiliului de Administrație acordarea alocației și burse elevilor, conform legislației în vigoare;
- n) Aplică elevilor, pe baza consultării cu directorului, sancțiunile prevăzute de prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;
- o) Recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;
- p) Calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea de premii, recompense și distincții, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulemnente în vigoare;
- q) Consemnează în cartelele elevilor mediile semestriale și anuale;
- r) Prezintă Consiliului Profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentele elevilor la sfârșitul semestrului sau a anului școlar;
- s) Întocmește portofoliul dirigintelui, al cărui conținut se regăsește în **Anexa nr.....a** prezentului regulament.
- t) Îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea colegiului, în conformitate cu prevederile în vigoare sau cu fișa postului.

CAPITOLUL VII

Personalul didactic auxiliar

Art.128 Personalul didactic auxiliar care funcționează în școală este reprezentat de: personalul compartimentului secreteriat, personalul compartimentului financiar- contabil, laboranți, tehnician școală, bibliotecar, informatician.

Art.129 Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii Educației Naționale numărul 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii numărul 53/2003 modificată prin Legea numărul 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art.130 Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art.131 Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt prevăzute în fișele posturilor respective întocmite de directorul unității conformitate cu regulamentele și normativele în vigoare. **Anexa nr.**

Art.132 Personalul compartimentului secretariat este format din secretar șef. Secretarul șef este subordonat directorului unității. Programul de lucru cu publicul al compartimentului se stabilește de consiliul de administrație la propunerea secretarului șef. **Anexa nr.9**

Art.133 Compartimentul financiar-contabil este alcătuit din contabil șef și contabil și este subordonat directorului. Personalul compartimentului financiar-contabil își desfășoară activitatea conform fișei de atribuții stabilită de director la propunerea șefului de compartiment. **Anexa nr.10**

Art.134 Bibliotecarul, informaticianul, laboranții, și tehnicianul sunt direct subordonați directorului.

Art.135 Personalul didactic auxiliar poate primi de la directorul unității și sarcini care nu sunt prevăzute în fișa postului în situații de urgență, pentru a suplini activitatea unui salariat aflat în concediu medical sau pentru a suplini lipsa de personal dintr-un alt compartiment.

Art.136 Tot personalul didactic auxiliar are obligația de a completa fișa de activitate zilnică. Confirmarea executării lucrărilor se va face săptămânal, prin semnătura șefului de compartiment sau a directorului unității pentru personalul direct subordonat.

Art.137 Numirea, transferarea și eliberarea din funcție a personalului didactic auxiliar se fac de către directorul unității în conformitate cu prevederile Statutului personalului didactic și ale Contractului colectiv de muncă unic la nivel de ramură.

Art.138 Personalul didactic auxiliar are următoarele **obligații specifice:**

- a) Personalul didactic-auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic-auxiliar sunt cuprinse în fișa postului (**Anexa nr.11**)
- b) Personalul didactic-auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) Personalul didactic-auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al colegiului, precum și cu orice persoană din afara unității;
- d) Personalul didactic-auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii colegiului, considerate de interes major pentru unitate;
- e) Întreg personalul didactic-auxiliar are obligația să participe la cursuri de formare inițiate de conducerea colegiului, de Inspectoratul Școlar Județean Prahova sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) Întreg personalul didactic-auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict unitatea sau personalul unității;
- g) Personalul didactic-auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;

Art.139 Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic-auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic-auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor **sanțiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) Observație scrisă;

- b) Avertisment;
- c) Diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la concursul pentru promovarea în grad sau treaptă superioară, sau pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare sau control;
- e) Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.140 Compartimentul secretariat este condus de secretarul șef și este subordonat direct directorului colegiului.

Art.141 Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul colegiului și pentru alte persoane sau instituții interesate, potrivit unui program de lucru propus de secretarul șef și aprobat de director.

Art.142 Serviciul secretariat exercită următoarele **atribuții și responsabilități**:

- a) Asigură funcționalitatea sistemului informațional al colegiului;
- b) Întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul colegiului;
- c) Înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârii Consiliului de Administrație, problemele legate de mișcarea elevilor;
- d) Completează sau verifică după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate a documentelor școlare, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitate, privind situația școlară a elevilor, a statelor de funcții, a statelor de plată a salariilor;
- e) Rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii și desfășurării examenelor de bacalaureat și de certificarea a competențelor profesionale, și de ocuparea a posturilor vacante;
- f) Întocmește, înaintează spre aprobare directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a colegiului. Pentru statisticile privind etnia elevilor, compartimentul secretariat va conlucra cu personalul didactic sau autoritățile din rândul acestor etnii,
- g) Întocmește și/sau verifică avizarea documentelor/documentațiilor;
- h) Asigură asistență tehnică pentru emiterea/adaptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contactelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raportirile juridice din colegiu și anjagați, părinți, alte persoane fizice sau juridice ori instituții;
- i) Păstrează și aplică ștampila colegiului, prin decizia directorului, pe documetele verificate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin Ordinul Ministrului Educației Naționale;
- j) Calculează drepturile salarile sau de altă natură;
- k) Întocmește statele de personal pentru toți angajații pe compartimente. Acestea se aprobă de către Consiliul de Administrație și se transmit spre avizare Inspectoratului Școlar Județean Prahova.
- l) Statele de personal întocmite pe compartimente, se aprobă de către Consiliul de Administrație, se avizează de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova și se validează de către ordonatorul principal de credite la începutul fiecărui an financiar sau ori de câte ori sunt modificări legislative;
- m) Secretarul completează fișele matricole;
- n) Înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor;
- o) Gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței;

- p)* Gestionează corespondența colegiului;
- q)* Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamnetului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației.
- r)* Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „ Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, se fac în conformitate cu prevederile legale;
- s)* Întocmește, actualizează și gestionează dosarele personale ale angajaților colegiului;
- t)* Întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- u)* Ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Prahova, al autorităților publice locale și județene, sau din cadrul altor instituții competente în soluționarea problemelor specifice;
- v)* Rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de Administrație sau deciziilor directorului sunt stabilite în sarcin sa.

Art.143 Serviciul secretariat asigură permanența pentru întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

Art.144 În perioada vacanțelor școlare cataloagele școlare se păstrează la secretariat.

Art.145 Se interzice eliberarea adevărurilor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.

Art.146 Compartimentul financiar-contabil este condus de contabilul șef (administrator financiar) și este subordonat direct directorului colegiului.

Art.147 Serviciul contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a colegiului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.148 Administratorul financiar are următoarele **atribuții și responsabilități principale:**

- a)* Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a colegiului, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- b)* Gestionează întregul patrimoniu al colegiului, în conformitate de dispozițiile legale în vigoare, a regulamentului intern și hotărârile Consiliului de Administrație;
- c)* Întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar elaborate de Ministerul Educației Naționale;
- d)* Organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;
- e)* Răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul colegiului și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile în vigoare;
- f)* Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;
- g)* Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- h)* Asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale colegiului față de bugetul de stat și față de terți;
- i)* Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- j)* Avezează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau hotărâri ale Consiliului de Administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul colegiului;
- k)* Asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;

l) Întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

m) Exerciță orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de Administrație.

Art.149. Alte sarcini ale membrilor compartimentului financiar-contabil sunt stipulate în fișa postului aprobată de director.

Art.150 Bibliotecarul este subordonat direct directorului colegiului.

Art.151 Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

Art.152 Bibliotecarul are următoarele **atribuții**:

a) Organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor în vigoare;

b) Elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și reguli PSI;

c) Constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;

d) Ține evidența fondului de publicații;

e) Răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;

f) Oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;

g) Îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;

h) Gestionează fondul documentar și asigură securitatea acestuia sistemele de supaveghere din unitate;

i) Inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituțiile de învățământ, culturale, organizații deosebite din țară și străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;

j) Contribuie la promovarea unei bune imagini a colegiului;

k) Îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul colegiului.

Art.153. Orarul de funcționare al bibliotecii este propus de bibliotecar și aprobat de director.

Art.154 Laborantul, tehnicianul, supraveghetorul de noapte și pedagogul școlar sunt subordonați direct directorului colegiului. Ei își desfășoară activitatea conform fișei postului aprobată de director și respectă cerințele impuse în colaborare cu cadrele didactice.

Art.155 Personalul nedidactic al școlii este format din: muncitorii calificați de la ateliere, muncitorii calificați de la centrala termică, muncitorii calificați cu sarcini de serviciu în școală, îngrijitori și personalul de pază.

Art.156 Personalul muncitor din unitate are următoarele obligații:

a) Să respecte procesul tehnologic și de muncă specific locului în care își desfășoară activitatea .

b) Să folosească mașinile, utilajele și instalațiile încredințate, la parametrii de funcționare prevăzuți de documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță.

c) Să utilizeze eficient materiile prime, materialele, combustibilul și energia , să sporească gradul de valorificare a acestora, să se preocupe de recuperarea tuturor resurselor materiale re folosibile.

d) Să respecte consumurile normate de materii prime , materiale, combustibili și energie și să ia toate măsurile necesare pentru evitarea risipei de orice fel și înlăturarea oricărei neglijențe în administrarea și păstrarea bunurilor.

e) Să respecte normele de Sănătatea și Securitatea Muncii și PSI precum și normele privind utilizarea echipamentului de protecție și de lucru .

- f) Să înștiințeze cu promptitudine șeful ierarhic superior în cazul apariției unor nereguli , abateri, greutăți sau lipsuri în aprovizionarea locului de muncă, în întreținerea mașinilor, utilajelor,etc. propunând și soluții pentru remedierea unor astfel de situații.
- g) Să nu lase nesupravegheate în timpul programului mașinile și instalațiile în funcțiune.
- h) Să respecte regulile de acces în cadrul unității și să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.
- i) Să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să asigure un climat de disciplină și să combată orice manifestări necorespunzătoare.
- j) Să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă.
- k) Să se preocupe de ridicarea continuă a competenței profesionale, a nivelului de cunoștințe tehnico-științifice și de cultură generală, să frecventeze cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate.
- l) Să nu consume băuturi alcoolice înainte de prezentarea la serviciu sau în timpul serviciului.

Art.157 Prezentul regulament are ca anexe fișele posturilor nominalizate și operaționalizate.

Drepturile personalului angajat

Art.158 Personalul angajat al unității se bucură de toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare , specifică domeniului în care activează și are dreptul să participe la luarea deciziilor importante ce privesc bunul mers al activității în unitate.

Recompense și sancțiuni

Art.159 Persoanele care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile de serviciu pot primi, conform dispozițiilor legale următoarele recompense:

- a) acordarea de trepte sau gradații la retribuirea tarifară
- b) acordarea gradației de merit

Recompensele se consemnează în dosarul personal al salariatului.

Art.160 Pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, personalul școlii poate fi sancționat conform legilor în vigoare și vor fi sesizate organele competente.

Art.161 *Se consideră abateri disciplinare următoarele fapte:*

- a) neîndeplinirea la timp și de calitate a sarcinilor de serviciu;
- b) încălcarea regulilor privind secretul de serviciu;
- c) nerespectarea programului de lucru;
- d) întocmirea necorespunzătoare și nefinalizarea la timp a situațiilor și a documentelor școlare, comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
- e) neaducerea la cunoștința Consiliului de Administrație a unor neajunsuri din școală, de natură a stânjeni bunul mers al procesului instructiv-educativ;
- f) încălcarea codului de conduită profesională
- g) consumul de băuturi alcoolice înainte de prezentarea la serviciu sau în timpul serviciului

Art.162 Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă sau a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

Art.163 Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica, în raport cu gravitatea abaterilor, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământ sunt (conform art.116 din Statutul personalului didactic):

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

- d) suspendarea, pe o perioada de pâna 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.

Art.164 Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate personalului nedidactic și personalului muncitor din unitate sunt cele prevăzute de art.100 alin.1 din Codul muncii :

- a) mustrare
- b) avertisment
- c) retragerea uneia sau mai multor gradații sau trepte de retribuire, pe o perioadă de 1-3 luni sau, în cazul celor încadrați cu retribuție la nivel de bază, diminuarea acesteia cu 5-10 % pe o anumită perioadă.
- d) reducerea retribuției și retragerea indemnizației de conducere pe durată de 1-3 luni cu 5-10%.
- e) retrogradarea în funcție sau categorie, în cadrul aceleiași profesii, pe o durată de 1-3 luni.
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.165 Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă este aplicabilă în două situații:

- a) când persoana angajată săvârșește o abatere gravă;
- b) când persoana angajată încalcă, în mod repetat, obligațiile de serviciu, inclusiv normele de comportare în unitate;

Art.166 Sunt considerate abateri grave de natură să ducă la desfacerea contractului de muncă, disciplinar, următoarele:

- a) refuzul nejustificat de a executa dispozițiile organelor ierarhice de la locul de muncă;
- b) săvârșirea de fapte care au produs sau puteau produce accidente, avarii sau deteriorări ale bunurilor din patrimoniul unității;
- c) sustragerea sub orice formă de bunuri aparținătoare unității;

Art.167 Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea persoanei în cauză și verificarea susținerilor făcute de aceasta în apărare. De îndeplinirea acestor prevederi răspunde Comisia de disciplină din unitate și Consiliul de administrație .

Art.168 Sancțiunile se propun de către conducătorul unității sau a compartimentului de muncă și se aprobă de Consiliul de administrație.

CAPITOLUL VIII

Organizarea timpului de lucru în unitate

Art.169

Programul activităților didactice se va desfășura în două schimburi astfel:

- a) Schimbul de dimineață: 8⁰⁰- 14⁵⁰
- b) Schimbul de după amiază: 15⁰⁰- 19⁵⁰

Programul conducerii școlii : 8⁰⁰- 20⁰⁰

*Programul serviciului secretariat : schimbul I : 7³⁰ - 15³⁰
schimbul II : 11³⁰ - 19³⁰*

Programul serviciului contabilitate : 7³⁰- 15³⁰

Programul tehnicianului : 7³⁰- 15³⁰

Programul laborantului : 7³⁰- 15³⁰ o zi din săptămână serviciul cataloage program schimbul

II

Program bibliotecă : 7³⁰- 15³⁰ o zi din săptămână serviciul cataloage program schimbul II

Art.170 Timpul de lucru este de 8 ore pe zi. Personalul de pază și cele cu atribuții în deservirea centralei termice vor funcționa în ture de noapte conform programului stabilit de tehnicianul de școală și aprobat de Consiliul de administrație.

Art.171 În sectoarele în care se lucrează fără întrerupere, programul este organizat pe schimburi cu durata de 12 ore conform graficelor aprobate de Consiliul de administrație. Trecerea de la un schimb la altul se face pe baza unui proces verbal încheiat în registrul existent la locul de muncă respectiv, în care se consemnează obligatoriu eventualele avarii apărute. Modificările față de prevederile graficelor privind planificarea personalului pe schimburi sunt interzise; în cazuri excepționale se pot efectua modificări numai cu acordul directorului unității.

Art.172 Evidența timpului de muncă se asigură prin pontaj. Tot personalul încadrat este obligat să semneze condica de prezență, atât la începutul programului cât și la sfârșitul acestuia. Condica de prezență se întocmește și se păstrează la tehnicianul de școală pentru personalul nedidactic și de către laborat pentru personalul didactic-auxiliar.

Art.173 Învoirea persoanelor încadrate în unitate se face de către conducerea școlii și este permisă numai pentru situații deosebite ivite în viața acestora. Fiecare cadru didactic sau didactic auxiliar are dreptul la o zi de învoire pe semestru, iar alta învoire se scade din totalul zilelor de concediu din anul școlar respectiv.

Art.174 Concediile de odihnă se acordă în conformitate cu prevederile legale, pe baza unei programări întocmite, la începutul anului calendaristic și se efectuează în anul în curs. Chemările din concediu nu se fac decât în cazuri cu totul deosebite, cu aprobarea conducerii școlii.

Art.175 Concediile de studii se acordă de conducerea unității, în conformitate cu prevederile legale, pe baza cererii scrise a celor interesați.

Art.176 Concediile medicale se acordă de către unitățile sanitare în drept, iar evidența acestora se realizează de serviciul secretariat, pe baza certificatelor medicale. Angajatul care beneficiază de concediu medical este obligat să anunțe serviciul secretariat, în cel mult 24ore, precizând durata concediului.

Accesul în școală

Art.177 Accesul în incinta școlii a personalului didactic, didactic-auxiliar, nedidactic și a elevilor aparținând Colegiului Agricol „Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească, se face pe baza ecusonului și a carnetului de elev (**Anexa nr.12**), controlul fiind efectuat la punctul de control în momentul intrării.

Art.178 Pentru accesul în curtea școlii elevii vor utiliza intrările destinate acestora, iar pentru accesul în școală și în incinta atelierelor, intrările și scările ce le sunt destinate.

Art.179 Elevilor navetiști li se va permite accesul în școală, pe parcursul primei ore de curs, cu cerere adresată directorului de către părinți și cu prezentarea legitimației. Elevii care părăsesc incinta școlii, pe parcursul programului, o fac pe propria răspundere.

Art.180 Se interzice folosirea de către elevi a scărilor principale, precum și accesul elevilor în holurile din fața cancelariilor. În cazul convocării de către un profesor, elevul în cauză așteaptă în holul principal sosirea profesorului, care va fi anunțat de elevul de serviciu.

Art.171 Accesul la serviciile Contabilitate și Secretariat se face numai prin holul dinspre scarile elevilor.

Art.172 Accesul părinților/tutorilor legali este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului de „vizitator” care se eliberează la punctul de control, unde se va afla și registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în incinta școlii.

Art.173 Accesul persoanelor străine în școală este permis pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator (anexa 13) și care se eliberează la punctul de control după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul care asigură paza școlii.

Art.174 Accesul în școală a persoanelor care au de rezolvat probleme la secretariat sau contabilitate se face numai în timpul orelor de lucru cu publicul stabilite de către compartimentul respectiv.

Art.175 Accesul autovehiculelor în incinta școlii se face doar pe baza permisului de acces, semnat de directorul unității. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității, jandarmeriei a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea defecțiunilor/reparațiilor precum și cele care asigură aprovizionarea chioșcului care funcționează în incinta școlii.

Art.176 Accesul autovehiculelor angajaților școlii în incinta școlii se face fără permis.

Art.177 Persoanele responsabile de organizarea întrunirilor cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, ședințe cu părinții etc. vor întocmi și transmite la punctul de control tabele nominale cu persoanele invitate.

Art.178 Se interzice cu desăvârșire accesul în școală al:

- a) persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică;
- b) persoanelor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritante-lacrimogene, ușor inflamabile.

CAPITOLUL IX : ELEVII

Drepturile elevilor

Art.179 Elevii Colegiului Agricol „ Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească beneficiază de toate drepturile prevăzute de **R.O.F.U.I.P. 2016** și **Statutul elevului (Secțiunea a 2-a - Drepturi educaționale)** și nicio activitate organizată de școală nu trebuie să lezeze demnitatea sau personalitatea elevilor aflată în formare. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/ admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.

Art.180 Elevii școlii au dreptul și obligația de a purta **uniforma școlii** precum și de a deține legitimația de elev sau ecusonul școlii.

Art.181 Elevii școlii au dreptul de a opta pentru disciplinele din curriculum-ul la decizia școlii și de a beneficia de îndrumare competentă pentru ca alegerea să fie favorabilă traiectoriei profesionale dorite.

Art.182 Se constituie Consiliul elevilor format din câte 1 reprezentant al fiecărei clase. Consiliul elevilor propune și organizează activitatea instructivă și educativă la cerere și-n interesul elevilor școlii, activități care vor fi monitorizate și îndrumate de către un colectiv de cadre didactice desemnate de Consiliul de administrație. Consiliul elevilor va desemna reprezentanții în Consiliul de administrație.

Art.183 Elevii au dreptul de a fi aleși în colectivele de conducere a claselor precum și în Consiliul consultativ al elevilor.

Art.184 Elevii au dreptul de a face propuneri pentru îmbunătățirea activității din școală, exprimarea liberă a opiniilor realizându-se într-un cadru organizat. Propunerile vor fi transmise conducerii școlii, ierarhic, prin responsabilul clasei, Consiliul elevilor, diriginte, Consilierul cu probleme educative. Fiecare propunere trebuie să întrunească adeziunea unui număr de elevi egal cu ½ din efectivul de elevi ai școlii pentru ca aceasta să fie luată în discuția Consiliului de administrație sau a Consiliului profesoral.

Art.185 Elevii au dreptul de a aduce la cunoștința conducerii școlii orice nemulțumire în legătură cu desfășurarea procesului instructiv educativ. În acest scop ei pot adresa , prin intermediul dirigintelui clasei, Consiliului de administrație sau Consiliului profesoral, sesizări scrise semnate.

Art.186 Elevii au dreptul de a beneficia de consultanță gratuită pe probleme de educație și de orientare profesională precum și de acces liber la orice informații legate de problemele școlare.

Art.187 Elevii din învățământul liceal cu frecvență au beneficiază de diverse tipuri de burse:

- a) burse de performanță;
- b) bursă de merit;
- c) burse de studiu;
- d) burse de ajutor social;
- e) burse se orfan.

Art.188 Criteriile ade acordare a burselor se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și promulgată prin Ordinul Ministrului Educației Naționale.

Art.189 Elevii cu performanțe școlare, cei cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive pot beneficia de premii, burse, locuri în tabere și alte stimulente oferite de stat.

Art.190 Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Îndatoririle elevilor

Art.191 Elevii Colegiului Agricol „ Gheorghe Ionescu-Sisești „ Comuna Valea Călugărească au obligația de a cunoaște și respecta:

- a) legile statului
- b) Regulamentului Școlar și prezentul regulament
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății
- d) normele de Sănătatea și Securitatea Muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor
- e) normele de protecție civilă și normele de protecția mediului.

Art.192 În conformitate cu prevederile în Regulamentului de organizarea și funcționarea a unităților de învățământ preuniversitar (art.100-art.104) și ale prezentului regulament pe durata desfășurării activității în școală elevii trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) Să efectueze serviciul în clasă și în școală cu îndeplinirea întocmai a atribuțiilor prevăzute pentru elevul de serviciu.
- b) Elevii au obligația de a purta vestimentația specifică școlii și la vedere, ecusonul sau legitimația

Art.193 *Elevii au obligația de a se prezenta în ținută decentă la orele de curs, pe toată perioada programului, în perimetrul școlii. Elementul de identificare al Colegiului Agricol „ Gheorghe Ionescu-Sisești „ Comuna Valea Călugărească este format din: sacou bleumarin, blugi/pantaloni bleumarin sau fustă bleumarin, bluză albă.*

Art.194 Elevii au obligația de a păstra curățenia și integritatea spațiilor de învățământ, holurilor, a grupurilor sanitare și a spațiilor din curtea școlii.

Art.195 Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă atât în școală, cât și în afara școlii, să respecte regulamentele unității de învățământ, regulile de circulație și cele de sănătate și de securitate în muncă sala de clasă este curată.

Art.196 Elevii au obligația de a anunța profesorului de serviciu, directorului sau oricărui alt cadru didactic toate evenimentele, incidentele petrecute în școală, precum și prezența unor persoane străine de școală care perturbă procesul de învățământ.

Art.197 Este interzis elevilor indiferent de forma de învățământ frecventată:

- a) să absenteze nemotivat de la cursuri și de la activitatea de instruire practică

- b) accesul pe ușa principală, staționarea pe coridorul din fața cancelariei, accesul pe scara profesorilor.
- c) să staționeze, după ce s-a sunat, pe coridoare, scări sau în grupurile sanitare.
- d) să introducă în incinta școlii persoane străine de școală, cu excepția părinților sau a rudelor venite din proprie inițiativă, sau chemate pentru rezolvarea unor probleme ale elevului.
- e) să inițieze sau să participe la acțiuni soldate cu violențe fizice sau verbale, și/sau să apeleze la cunoștințe sau prieteni din alte clase sau din afara școlii, pentru rezolvarea prin violență a unor eventuale neînțelegeri cu colegii
- f) să-și însușească prin furt bunuri aparținând școlii sau unei persoane fizice din școală sau din afara școlii.
- g) să se prezinte la școală într-o ținută neadecvată (fuste scurte, pantaloni scurți, păr vopsit, pieptănături excentrice, etc.).
- h) să fumeze în incinta școlii sau în fața porților școlii.
- i) să consume băuturi alcoolice sau să se prezinte la școală sub influența alcoolului.
- j) să consume sau să distribuie droguri în școală sau în afara școlii.
- k) să lipească postere, afișe, fotomontaje pe pereții claselor sau a coridoarelor.
- l) să perturbe procesul instructiv educativ prin acte de indisciplină, limbaj neadecvat sau activități care nu au nimic în comun cu activitățile de învățare.
- m) să adreseze injurii profesorilor, personalului școlii sau colegilor.
- n) să inițieze și să participe la acțiuni de chiul colectiv și/sau să constrângă o persoană pentru a participa la o astfel de acțiune.
- o) să practice jocuri sportive în clase sau pe coridoare.
- p) să practice jocuri de noroc sau să organizeze activități cu scopul obținerii de bani.
- q) să utilizeze telefoanele mobile în incinta școlii, cu excepția cazurilor de forță majoră
- r) să utilizeze mijloace de înregistrare audio sau video fără acordul persoanelor înregistrate.

Art.198 Elevii trebuie să manifeste o atitudine civilizată, de respect față de toate cadrele didactice și de întregul personalului școlii.

Art.199 Accesul elevilor se face pe baza legitimației de elev și carnetului de elev numai pe la intrarea elevilor, pe căile de acces, fiind cu desăvârșire interzisă escaladarea gardurilor sau distrugerea acestora pentru a crea căi de acces suplimentare.

Art.200 Carnetul de elev va fi utilizat ca document de corespondență între școală și familie, iar elevii au obligația să-l poarte asupra lor, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru a-i informa în legătură cu situația lor școlară.

Art.201 *Elevilor le este interzis:*

- a) să folosească sculele, dispozitivele, mașinile, aparatele din dotarea atelierelor și laboratoarelor fără cunoștința unui cadru didactic.
- b) accesul în cabinete, laboratoare, sala de sport, ateliere dacă nu sunt însoțiți de profesorul/maistrul de specialitate.
- c) să remedieze defecțiuni de orice natură ce pot apărea în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, etc. Defecțiunile sesizate vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu, dirigintelui, tehnicianului, laborantului sau, în ultimă instanță oricărui profesor sau salariat al școlii.
- d) să umble la întrerupătoare, prizele sau corpurile de iluminat din spațiile de învățământ, ateliere, coridoare, grupuri sanitare etc.
- e) să escaladeze balustradele și/sau ferestrele
- f) să alerge pe coridoare sau în clase
- g) în perioada de iarnă, să se bată cu zăpadă sau să se dea pe gheață în incinta școlii
- h) să introducă și/sau să utilizeze în școală petarde sau substanțe inflamabile și toxice.

- i) să se joace cu chibrituri, brichete etc. în incinta școlii.
- j) să utilizeze stingătoare și hidranții de incendiu în alte scopuri și fără permisiunea unui cadru didactic sau al unuia dintre salariații școlii, cu excepția cazurilor de urgență.
- k) **Elevii nu au voie cu:**
 - păr vopsit (fete și băieți);
 - cercei în urechi (băieți);
 - piercing (nas, sprâncene etc);
 - gene false; aplicații de bijuterii pe dinți;
 - bijuterii în exces (băieți, fete);
 - fuste scurte, crăpate;
 - bluze strâmte, scurte, decoltate;
 - Gel în exces.

Art.202 La terminarea orelor de curs elevii trebuie să părăsească în cel mai scurt timp incinta școlii deplasându-se în ordine pentru a evita eventualele incidente pe scări sau pe alea de acces în școală.

Art.203 În deplasarea spre casă elevii vor folosi numai trotuarele, vor traversa cu atenție strada numai prin locuri permise și vor utiliza cu mare atenție mijloacele de transport în comun, evitând producerea de accidente.

Recompensarea elevilor

Art.204 Elevii școlii cu merite deosebite în activitatea școlară și extrașcolară vor fi recompensați în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționarea a unităților de învățământ preuniversitar art.115-117.

Art.205 Consiliul profesoral poate propune Consiliului de administrație instituirea unor premii individuale sau colective care să recompenseze anumite inițiative pozitive ale elevilor sau inițierea unor concursuri cu scop educativ, dotate cu premii.

Sanctiunile aplicate elevilor

Art.206 Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora (conform Statutului elevului, CAPITOLUL V, Sancționarea elevilor, SECȚIUNEA 1, art.16-25)

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective (Statutul elevului, CAPITOLUL V, Sancționarea elevilor, SECȚIUNEA 1, art. 17/1).

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) muștrarea scrisă; sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau a școlii este interzisă în orice context (Statutul elevului, CAPITOLUL V, Sancționarea elevilor, SECȚIUNEA 1, art.16/6).
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/Bani de liceu/bursă profesională;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatricularea.

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz (Statutul elevului, CAPITOLUL V - Sancționarea elevilor, SECȚIUNEA 1, art.16/5).

(4) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare (Statutul elevului, CAPITOLUL V - Sancționarea elevilor, SECȚIUNEA 1, art.16/7).

(5) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. d)-f) nu se pot aplica în învățământul primar.

(6) Sancțiunile prevăzute la alin. (2), lit. e)-f) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu

Art.207 Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia, astfel încât să

dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își ameliorează sau nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte (art.17/2 din Statutul elevului).

Art.208 (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

(4) Muștrarea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unitatii de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

(7) Sancțiunea se aplică pentru încălcarea art. 71/1 din prezentul R.O.I..

Art.209 (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv, diminuarea calificativului în învățământul primar, aprobată de Consiliul profesoral.

(3) Sancțiunea se aplică pentru absența repetată de la ore.

(4) Nota la purtare se diminuează proporțional cu numărul absențelor, conform prevederilor prezentului Regulament.

Art.210 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se propune de către Consiliul clasei, se aprobă de către Consiliul profesoral și se aplica prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

(4) Sancțiunea se aplică pentru abateri grave repetate.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

Art.211 (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește în scris de către diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de către director și se înmânează sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul Consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral.

(5) Pentru elevii claselor V-X, preavizul de exmatriculare va fi înlocuit cu avertisment și cu scăderea corespunzătoare a notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral.

(6) Pentru absențe nemotivate, notele la purtare vor fi scăzute astfel:

- 10-19 absențe nemotivate sau 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină - 1 punct;
- 20-29 absențe nemotivate - 2 puncte;
- 30-39 absențe nemotivate - 3 puncte;
- 40-59 absențe nemotivate - 4 puncte;
- 60-79 de absențe nemotivate - 5 puncte;
- 80-99 de absențe nemotivate - 6 puncte;
- peste 100 absențe nemotivate - 7 puncte.

(7) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu un punct (Statutul elevului, CAPITOLUL V, SECȚIUNEA a 4-a - Sanțiuni privind nefrecventarea orelor de curs art.27/1).

Art.212 (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

A) exmatriculare cu drept de reînscrisiere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

B) exmatriculare fără drept de reînscrisiere în aceeași unitate de învățământ;

C) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisiere, pentru o perioadă.

D) elevii exmatriculați pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice (Statutul elevului, CAPITOLUL V, SECȚIUNEA 2, Sanțiuni, art.22/3).

(3) Sanțiunea de exmatriculare nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

Art.213 (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu li se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament, de R.O.F.U.I.P., de Statutul elevului sau apreciate ca atare de către Consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sanțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sanțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sanțiunea preavizului de exmatriculare (Statutul elevului, CAPITOLUL V, SECȚIUNEA Sanțiuni art.23/3).

(3) Sanțiunea se aprobă în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea preavizului de exmatriculare.

(4) Sanțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sanțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(6) Sanțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral.

(7) Sanțiunea se aplică pentru următoarele abateri:

- depășirea numărului de 40 de absențe nemotivate (clasele a XI-a, a XII-a);
- jigniri aduse cadrelor didactice și alte fapte grave.

Art.214

(1) Exmatricularea fără drept de reînscrisiere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică, de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral.

(6) Sancțiunea se aplică pentru următoarele abateri:

- introducerea de droguri, alcool, etnobotanice, de arme de orice tip în perimetrul școlii;
- consumul de droguri, alcool, etnobotanice și comercializarea acestora;
- lansarea anunțurilor false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- violență fizică față de cadrele didactice;
- distrugerea de cataloage, foi matricole, diplome, atestate, certificate și alte acte de studii;
- deteriorarea gravă a patrimoniului școlii;
- alte fapte grave.

(7) Pentru elevii claselor V-X, abaterile cuprinse la punctul (6) sunt sancționate cu scăderea notei la purtare la 2 (doi).

Art.215

(1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se aplica prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune; în acest sens, directorul unității de învățământ transmite M.E.N.C.Ș., propunerea motivată a Consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către M.E.N.C.Ș. în scris, sub semnătură, părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(6) Sancțiunea se aplică pentru fapte a căror gravitate pune în pericol integritatea morală și fizică a elevilor și/sau personalului școlii, derularea normală a actului instructiv-educativ.

Art.216 Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase. (art. 1357-1374 din Codul civil)

Art.217 În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. (Art. 28 din Statutul elevului)

Art.218 Infrațiunile de furt săvârșite de elevi în școală sau la agentul economic vor fi sancționate cu exmatricularea.

Art.219 (1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art.73, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, înscris, Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la M.E.N.C.Ș., în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

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

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Toate abaterile grave vor fi trecute în Registrul incidentelor și vor fi aduse la cunoștință conducerii școlii, dirigintelui/învățătorului, Consiliului clasei și părinților elevilor implicați. În Registrul incidentelor se specifică încălcarea regulilor de conduită și măsurile care au fost luate față de persoanele implicate

(5) În funcție de gravitatea sancțiunii înregistrate, se organizează comisii de anchetă care îi vor aduce la cunoștință inspectorului de management instituțional raportul scris, după finalizarea anchetei. Acest raport va fi descărcat și în Registrul incidentelor.

Art.220 Anularea sancțiunii

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea (Statutul elevului, SECȚIUNEA a 3-a, Anularea sancțiunii, Art. 26).

EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 221 Evaluarea având drept scop orientarea și optimizarea învățării, se realizează conform legii la nivel de disciplină, domeniu de studiu (conform art. 112-138 din ROFUIP 2016, Capitolul 3 - Evaluarea copiilor/elevilor, Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare).

Art. 222 Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise (Statutul elevului, SECȚIUNEA a 2-a, Drepturi educaționale, art. 7, lit. L). În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7, lit. K) din Statutul elevului, elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa (în conformitate cu art. 9 din Statutul elevului) astfel:

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

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

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar să reevalueze lucrarea scrisă.

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

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

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

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

h) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ (SECȚIUNEA a 2-a, Drepturi educaționale, art. 7, lit. L).

Art. 223 Elevii pot să nu frecventeze orele de religie, caz în care situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie. În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină. Acestor elevi li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație (R.O.F.U.I.P. 2016 Art. 125).

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui/tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina religie.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 224 Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul în conformitate cu R.O.F.U.I.P. 2016, cap. 4 – art. 148-160.

Art. 225 Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(1) Elevii de clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului elev admis la specializarea la care solicită transferul.

(2) Elevii din clasele a X-a – a XII-a se pot transfera dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul.

(3) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de stat, în condițiile prezentului regulament.

(4) Transferurile se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Transferurile se pot efectua în timpul semestrelor, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în mod excepțional pentru situațiile prevăzute de art.125, alin.3 din R.O.F.U.I.P. 2016.

Art. 226 În învățământul liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

Art. 227 În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

ÎNCETAREA EXERCITĂRII CALITĂȚII DE ELEV

Art. 228 Încetarea exercitării calității de elev se face la absolvirea formei de învățământ la care a fost înscris/admis elevul.

Art. 229 Calitatea de elev încetează în momentul exmatriculării fără drept de reînscrisere sau în cazul retragerii la cerere, a elevului. În acest caz, cererea trebuie semnată de către părinți sau de către susținătorul legal, în prezența dirigintelui.

CAPITOLUL X

Securitatea și sănătatea în muncă

Obligații generale ale angajatorilor

Art.230 Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

Art.231 În cazul în care un angajator apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.

Art.232 Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

Art.233 În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art.234 Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor menționate anterior, ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

Art.235 Angajatorul are obligația să implementeze aceste măsuri pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individual;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art.236 Ținând seama de natura activităților din unitate, angajatorul are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator ulterior evaluării riscurilor să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile salariaților în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății salariaților, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art.237 Fără a aduce atingere altor prevederi ale Legii nr.319/2006, atunci când în același loc de munca își desfășoară activitatea salariați ai unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

- a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
- b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
- c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- d) să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

Art.238 Angajatorul trebuie să desemneze unul sau mai mulți salariați pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din unitate, denumiți persoane desemnate

Art.239 Dacă în unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

Art.240 În cazul în care angajatorul apelează la serviciile externe, acesta trebuie să le informeze asupra factorilor cunoscuți că au efecte sau sunt susceptibili de a avea efecte asupra securității și sănătății salariaților și trebuie să le asigure accesul la toate informațiile necesare.

Obligații ale angajatorilor

Art.241 Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- c) să țină evidența accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de munca;
- d) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.

Art.242 În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;

b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

d) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

e) să elaboreze instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

r) să asigure echipamente individuale de protecție;

s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Informarea lucrătorilor

Art.243 Ținând seama de marimea unității, angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât salariații să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind:

a) riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;

b) măsurile luate privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent.

Art.244 Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare pentru ca persoanele desemnate cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor, să aibă acces la:

a) evaluarea riscurilor și măsurile de protecție;

b) evidența accidentelor de muncă și rapoartele privind aceste accidente;

c) informații privind măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și informații provenind de la instituțiile de control și autoritățile competente în domeniu.

Obligațiile angajatorului și ale angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă la nivel de unitate.

Art.245 În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, **angajatorul** are următoarele obligații:

- a) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- b) să asigure audierea de securitate și sănătate în muncă cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- c) să asigure autorizarea funcționării din punctul de vedere al protecției muncii și să ceară revizuirea autorizației în cazul modificării condițiilor de muncă autorizate;
- d) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- e) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- f) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- g) să asigure resurse financiare personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- h) să ia măsuri pentru exercitarea meseriilor și profesiilor;
- i) să angajeze numai persoane care în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofessionale corespund locului de muncă.
- j) să asigure periodic verificarea nivelului de noxe în limitele admise;
- k) să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe baza evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale.
- l) să prezinte documente și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;
- m) să asigure dotarea cu echipament individual de protecție și de lucru și să nu permită angajaților desfășurarea activității fără echipamentele din dotare;
- n) să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție.
- o) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare riscurilor pentru sănătate la care angajații s-ar supune în timpul activității.

Art.246 **Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:**

- a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- c) să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului unității situațiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională;
- e) să utilizeze e.i.p. și e.i.l. din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate.

- f) să coopereze cu personalul responsabil de protecția muncii – p.s.i. pentru a da posibilitatea conducerii unității să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă;
- g) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă.

Obligațiile salariaților

Art.247 Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.248 Salariații au următoarele **obligații**:

- a) să utilizeze corect aparatura, echipamentele, unelte, substanțele periculoase,
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau persoanelor desemnate orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajator, sau persoanele desemnate pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art.249 Cealalți participanți la procesul de muncă au aceleași obligații, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art.250 Supravegherea elevilor practicanți

Supravegherea elevilor practicanți implică următoarele:

- a) **evaluarea** deprinderilor, competențelor elevilor privind realizarea sarcinilor de muncă;
- b) **identificarea** pericolelor potențiale de vătămare a elevilor;
- c) **punerea în aplicare** a unor măsuri eficiente de prevenire, ținere sub control a riscurilor, cum ar fi: dispozitive de protecție, inspecții, certificări punctuale, instruirii, proceduri de securitate și supraveghere;
- d) **îmbunătățirea** și simplificarea continuă a procedurilor de securitate;
- e) **informarea și instruirea** cu privire la bunele practici;
- f) **demonstrarea** procedurii corecte, în ritm mai lent dacă este necesar;
- g) **repartizarea** sarcinilor de muncă în conformitate cu capacitățile individuale și asumarea unei îndrumări directe a elevilor până la dobândirea competențelor profesionale;
- h) **verificarea** înțelegerii procedurilor corecte și a precauțiilor necesare;
- i) **urmărirea** performanțelor și repetarea demonstrației dacă este necesar pentru îmbunătățirea nivelului de înțelegere;
- j) **ascultarea elevilor**, facilitarea schimbului de opinii și consultarea acestora, de exemplu prin implicarea lor în evaluarea riscurilor;

- k) informarea** elevilor privind persoanele care îi pot ajuta, sfătui în lipsa coordonatorului activității la locul de desfășurare a practicii precum și asupra a ceea ce trebuie să facă dacă nu se simt în siguranță;
- l) asigurarea** cunoașterii de către elevi a procedurilor în caz de urgență;
- m) furnizarea** tuturor procedurilor de securitate în muncă procedurilor de securitate în muncă în formă scrisă și a echipamentului individual de protecție pentru realizarea sarcinii de muncă repartizate;
- n) instituirea** unei culturi organizaționale prin explicarea importanței securității și sănătății în muncă, promovarea atitudinilor corecte, sensibilizarea și prezentarea exemplelor bune;
- o) motivarea**, ocrotirea, facilitarea participării și îndrumarea elevilor;
- p) controlarea**, organizarea și disciplinarea, dacă este cazul.

Reguli generale de igienă în muncă.

Art.251 Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art.252 Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuie luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a)** asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b)** prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c)** însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- d)** utilizarea integrală a echipamentului individual de protecție a muncii;
- e)** evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- f)** însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- g)** respectarea normelor de igienă personală;
- h)** întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- i)** folosirea rațională a timpului de odihnă;
- j)** evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- k)** păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- l)** containerele pentru gunoi și deșeuri vor fi amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă;
- m)** aparatura, unelte și sculele folosite în timpul lucrului vor fi curățate, verificate și depozitate corespunzător;
- n)** cladirile unității vor fi întreținute și utilizate corespunzător.

Art.253 Reguli sanitare de igienă privind chioșcurile din incinta unității

- a)** Prepararea, servirea și desfacerea alimentelor se va face numai de persoane care s-au supus controlului medical la angajare și controlului medical periodic.
- b)** Personalul este obligat să dețină carnet de sănătate și un certificat de absolvire a unui curs de noțiuni fundamentale de igienă.
- c)** Personalul va purta echipament de protecție sanitară care să acopere îmbrăcămintea și părul, iar în caz de răniri ușoare va pansa rănile cu pansamente sterile, menținute permanent curate.
- d)** Resturile de mâncare se vor depozita în recipiente etanșe cu capac, din materiale ușor de spălat și dezinfectat.
- e)** Alimentele nealterabile se vor depozita pe rafturi rezistente la coroziune, pentru a nu favoriza contaminarea microbiană.
- f)** Este interzis fumatul în incinta chioșcului

Art.254 Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului, pericol grav și iminent

Angajatorul are următoarele **obligații**:

a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente;

b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

Art.255 În acest scop, angajatorul trebuie să desemneze salariați care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor.

Art.270 De asemenea, angajatorul are următoarele obligații:

a) să informeze, cât mai curând posibil, toți salariații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

b) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

c) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

Art.256 Angajatorul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru securitatea salariaților sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți salariații sunt apti să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

Art.257 Instrucțiuni privind circulația pietonală. Orice persoană, indiferent de vârstă, sex sau profesie, care se deplasează pe jos, pe un drum public este pieton. Pietonii constituie cea mai numeroasă categorie de participanți la traficul rutier.

Art.258 Sunt considerați pietoni și persoanele cu handicap locomotor, care se deplasează cu vehicule speciale.

Art.259 Normele legale de circulație, referitoare la pietoni, se aplică și persoanelor ce împing sau trag un vehicul pentru copiii bolnavi sau infirmi, celor care împing sau trag un vehicul pentru copiii bolnavi sau infirmi, celor care împing cu mâna o bicicletă, precum și persoanelor cu mobilitate redusă, care folosesc pentru deplasare un scaun rulant. Menționăm că aceste persoane pot să circule și pe partea carosabilă, dar vor respecta toate normele legale ce reglementează mersul pe bicicletă.

Art.260 Prin „**Drum public**” înțelegem orice cale de comunicație terestră destinată traficului rutier, dacă este deschisă circulației publice.

Art.261 Strada are următoarele părți componente : partea carosabilă-(suprafața cuprinsă între trotuare și este destinată prioritar circulației vehiculelor , fiind marcată cu benzi de circulație), bordurile și trotuarul.

Art.262 Șoseaua are următoarele părți componente: partea carosabilă(suprafața cuprinsă între acostamente și destinată cu prioritate circulației vehiculelor, marcată de regulă cu benzi de circulație), acostament (fâșii laterale ale unor șosele), șanțul (ce folosește la scurgerea apelor), poteca.

Art.263 În prezent, circulația rutieră a luat un avânt deosebit, iar numărul vehiculelor și autovehiculelor a crescut în mod considerabil, deci un pas greșit sau un moment de neatenție duce de cele mai multe ori la consecințe dintre cele mai grave, victime căzându-le și copiii și tinerii de vârstă școlară.

Art.264 Pentru stoparea accidentelor în rândul pietonilor și îndeosebi în cel al copiilor, dar și pentru îmbunătățirea climatului de siguranță pe drumurile publice element esențial în timpul

deplasării este *cunoașterea și respectarea regulilor de circulație, care vor fi prelucrate de profesorul diriginte în cadrul orelor de dirigenție.*

CIRCULAȚIA PE TROTUARE

Art.265 Trotuarul este o componentă a drumului public situat de o parte și alta a străzilor, bulevardelor și magistralelor și este rezervat „prioritar” circulației pietonilor. De aici decurge și obligația pietonilor, în timpul deplasării, de a folosi numai trotuarele sau piste special amenajate.

Art.266 Pentru a se asigura pietonilor siguranța deplină și deplasarea nestânjenită este interzisă crearea de obstacole sau restricții pentru circulația pietonilor prin executarea de lucrări sau depozitare de materiale ori lăsare a unor obiecte pe trotuar, fără acordul poliției.

Art.267 Conform normelor de comportare civilizată pietonilor elevii li se recomandă :

- a) evitarea deplasării pe trotuare în alergare;
- b) evitarea staționării cu alți colegi în mijlocul trotuarului și retragerea într-un loc unde să nu fie incomodată deplasarea celorlalți pietoni;
- c) evitarea activităților de joacă, obligând astfel pe ceilalți pietoni să ocolească, trecând chiar pe partea carosabilă sau chiar mai grav din cauza concentrării la joc se poate ajunge pe suprafața carosabilă, copiii devenind predispuși accidentelor;
- d) deplasarea să se facă, pe partea dreaptă a trotuarului în direcția de mers. Copiii mici însoțiți de maturi trebuie ținuti de mână, iar deplasarea și poziționarea lor să se facă în partea dinspre clădiri sau garduri, opusă marginii drumului.
- e) așteptarea mijloacelor de transport în comun să se facă stând numai pe trotuar sau acostament și nu pe carosabil.

CIRCULAȚIA PE PARTEA CAROSABILĂ

Art.268 Nu rareori sunt situațiile când pietonii, din diferite motive, folosesc în deplasările lor, drumurile publice situate în afara orașelor sau satelor. Șoseaua nu este prevăzută de cele mai multe ori cu trotuare. Pentru ca totuși, circulația să se desfășoare în siguranță trebuie respectate unele reguli, care să ocrotească pietonii.

Art.269 Se recomandă :

- a) folosirea, atunci când există, a potecilor sau a drumurilor laterale ce mărginesc drumul public;
- b) utilizarea trotuarelor aflate de o parte și de alta a părții carosabile;
- c) circularea pe partea stângă a carosabilului în sensul de mers și cât mai aproape de marginea acestuia când lipsesc trotuarele, potecile și acostamentul;
- d) deplasarea , pe cât posibil, pe un singur șir;
- e) deplasarea pe partea stângă a șoselei însoțită de obligația de a privi din când în când și înapoi pentru a observa traficul, mai ales când șoseaua are pe mijloc linia discontinuă, care permite circulația autovehiculelor care execută depășirea să intre și pe banda pe care circulă pietonii;
- f) ca deplasarea grupului să se facă, pe cât posibil tot în șir, însă cu semnalizarea în față și în spate cu fanioane;
- g) grupurilor organizate cu copiii să se deplaseze numai însoțiți de persoane majore interzicerea staționării pietonilor pe carosabil și în special a staționării în curbe sau în locuri lipsite de vizibilitate, datorită faptului că șoferii nu au posibilitatea să observe din timp prezența pietonilor.

Art.270 Pietonii pot folosi toată lățimea drumului public numai în zonele rezidențiale, semnalizate în acest sens, dar să nu împiedice în mod nejustificat circulația autorizată a autovehiculelor specializate.

TRAVERSAREA DRUMURILOR PUBLICE

Art.271 Traversarea unei șosele sau a unei străzi este deosebit de primejdioasă pentru cei ce nu cunosc și nu respectă regulile de circulație.

Art.272 Traversările se fac întotdeauna prin locuri semnalizate:

INTERSECȚII

Deplasarea se face numai pe:

- a) marcajul pietonal (zebra)
- b) la indicatorul rutier „Trecere pentru pietoni”;
- c) pe lumina verde a semaforului
- d) la semnalul agentului de circulație, cu semnificația „LIBER”

Art.273 La intersecțiile fără marcaj (zebră), indicator rutier sau semafor, traversarea se face pe la colțul acestora, cu o prealabilă asigurare din ambele părți (stânga-dreapta), lăsând să treacă vehiculele care se apropie în acel moment.

Art.274 LOCURI SPECIAL AMENAJATE

- a) indicatorul folosit pentru marcarea unor astfel de locuri este „Trecere pentru pietoni”, ce permite pietonilor să traverseze, după ce se asigură, dar care în același timp obligă conducătorii vehiculelor să reducă viteza și să acorde prioritate;
- b) marcasele pentru trecerea pietonilor (zebra) sunt executate cu vopsea albă, aplicată pe carosabil, ce obligă pietonii să traverseze numai pe lățimea acestor marcase. Orice traversare în afara acestor marcase este la fel de periculoasă ca și aceea care se face în locuri unde nu există indicatoare și marcase;

Art.275 La trecerea drumului public pietonii trebuie să respecte unele reguli de mare importanță:

Înainte de a se angaja în traversare pietonul trebuie să se asigure că în acel moment, în zona respectivă nu circulă vehicule. Deoarece la noi în țară circulația vehiculelor se face pe partea dreaptă a carosabilului pietonii trebuie ca prima dată să privească în partea stângă apoi în partea dreaptă și numai dacă nu există nici un pericol să se angajeze în traversare. Ajuns la jumătatea străzii va privi în dreapta și va continua deplasarea. Asigurarea nu trebuie neglijată nici în cazurile când traversarea se face prin locuri special amenajate prin marcase și indicatoare.

CAPITOLUL XI

Partenerii educaționali

Art.276 Autoritățile publice locale, precum și reprezentanții comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Colegiului Agricol “Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească în vederea atingerii obiectivelor colegiului.

Art.277 Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor stabilite de către colegiul.

Art.278 Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

Art.279 Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în muncă pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art.280 *Colegiul Agricol „Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească* poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, agenți economici, organizații guvernamentale și nonguvernamentale, sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art.281 Colegiul Agricol „Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească, încheie parteneriate cu ONG-uri, unități medicale, poliția locală, jandameria, instituții de cultură, asociații conefionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională a colegiului.

Art.282 Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.283 În cazul derulării unor activități în afara perimetrului colegiului, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art.284 Colegiul Agricol „Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

Art.285 Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor care se derulează în cadrul Colegiului Agricol „Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească.

Art.286 Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatoriu pentru reprezentanții autorităților publice locale și pentru orice alte persoane, instituții care intră în contact cu Colegiului Agricol „Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească.

CAPITOLUL XII

Dispoziții finale

Art.287 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării acestuia de către Consiliul de Administrație al Colegiului Agricol „Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească.

Art.388 Prezentul Regulament de Organizarea și Funcționare a Colegiului Agricol „Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească poate fi revizuit anual, la începutul anului școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de Administrație, în scris, cu număr de înregistrare de la secretariatul colegiului.

Art.289 Directorul unității și Consiliul de administrație își rezervă dreptul de a aduce completări prezentului regulament, în funcție de problemele ce pot să apară în desfășurarea activității din școală.

Art.290 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți elevii și salariații Colegiului Agricol „Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească, pentru părinți/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu ***Colegiul Agricol „Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească.***

Art.291 Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința elevilor, părinților și a personalului colegiului în termen de 30 de zile lucrătoare de la aprobarea Consiliului de Administrație.

Art.292 Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

ANEXE

ANEXA 1 Contract Educațional



Având în vedere prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1 / 2011, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ale Legii nr.272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1.Colegiul Agricol „Gheorghe Ionescu-Sisești”, , cu sediul în Comuna **Valea Călugărească**, Județul **Prahova**, Strada **Viticulturii**, numărul **179**, **Cod fiscal 2844340 reprezentată** prin **profesor Barbu Mihaela-Florica, în calitate de Director**.

2.Beneficiarul indirect, dna/dl. _____ părinte/reprezentantul legal al elevului, cu domiciliul în _____

3.Beneficiarul direct al educației, _____ elev .

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

1.Colegiul Agricol „ Gheorghe Ionescu-Sisești”, își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.

2.Părintele se declară o persoană responsabilă pentru educarea și comportamentul copilului și pentru colaborarea cu școala spre binele copilului.

3.Elevul își asumă răspunderea pentru propria educație.
Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează prin **voință proprie**, după cum urmează:

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar** și în **Regulamentul Intern al Colegiului Agricol „ Gheorghe Ionescu-Sisești”**, **Valea Călugărească**.

1.Colegiul Agricol „ Gheorghe Ionescu-Sisești”,:

- poate să încheie protocoale de parteneriat cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, unități medicale, poliție, jandarmerie, organisme economice, organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.
- Poate organiza la cerere părinților, activități cu elevii înainte sau după orele de curs

2.Părinții/tutorii legali ai elevului:

- a) **au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil ;**
- b) au acces în incinta școlii numai în unul din următoarele cazuri:
 - au fost solicitați/au fost programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice
 - depun o cerere/ sau document la secretariatul unității
 - participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei
 - participă la deciziile școlii prin reprezentanță săi în Consiliul de Administrație, Consiliul Profesional, Comisie de Evaluarea și Asigurare a Calității.
- c) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare ;
- d) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuții **amiabile sau cereri scrise.**
- e) **au dreptul de a participa personal sau de a atrage persoane fizice sau juridice care prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală ;**
- f) sprijină conducerea unității și profesorii și se pot implica activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității.
- g) **pot propune o uniformă personalizată sau însemne specifice școlii (ecusoane, imn, etc)**
- h) **se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și la activitățile educative, extrașcolare și extracurriculare.**

3.Elevii :

- a) au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară;
- b) au dreptul la școlarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată, conform legii;
- c) elevii de la cursurile de zi din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de burse de performanță, de burse de merit, de burse de studiu și de burse de ajutor social
- d) elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu li se decontează cheltuielile de transport din bugetul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, prin unitățile de învățământ la care sunt școlarizați, pe baza abonamentelor în limita a 50 km.
- e) elevii beneficiază de tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

IV. Obligațiile părinților

1. Colegiul Agricol „ Gheorghe Ionescu-Sisești „ Valea Călugărească se obligă :

- a) **să nu lezeze demnitatea sau personalitatea elevilor sau părinților**
- b) să pună, gratuit la dispoziția beneficiarilor primari, manuale, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora ;
- c) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de M.E.N. pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de școlarizare;
- d) **să asigure măsuri de protecție a sănătății și securității elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta și spațiul unității, precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ și aprobate de Inspectoratul Școlar Județean Prahova;**
- e) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază unitatea de învățământ și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
- f) **să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia elevului;**
- g) să acorde, în condițiile prevăzute de lege, diferite tipuri de burse și ajutoare sociale
- h) **să asigure consilierea și informarea elevilor în scopul orientării profesionale, respectiv consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate ;**

i) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;

j) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului

k) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să îl pună în aplicare;

l) să elibereze la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului elevului;

m) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, referitor la orice solicitare din partea părintelui/elevului ;

n) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobrate de școală;

o) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau părinților referitoare la rele practici în școală;

p) să solicite implicarea părinților în stabilirea opțiunilor și să stabilească curriculum-ul la decizia școlii în funcție de solicitările beneficiarilor;

q) să recompenseze/sanționeze, obiectiv și echitabil, rezultatele și condiția elevilor;

r) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două părți semnatare.

2. Părintele/reprezentantul legal al elevului se obligă :

a) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la cursuri, conform Regulamentului Intern al Colegiului Agricol „ Gheorghe Ionescu-Sisești „, și să informeze unitatea de îndată ce se impune absența acestuia de la program;

b) să ia legătura, cel puțin o dată pe lună, cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;

c) să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității, cauzate de elev;

d) să respecte regulamentul intern al unității;

e) să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de școală ;

f) să-și asume , împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;

g) să informeze școala cu privire la orice aspect, care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare/sociale a elevului;

h) să dea curs solicitării conducerii unității, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;

i) să îi asigure elevului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare (durată și locație) la domiciliu;

j) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții săi prin :

- limbaj reverențios;
- atitudine neagresivă;
- vestimentație adecvată instituției școlare;
- comunicare asertivă;
- disponibilitate pentru rezolvarea posibilelor divergențe pe cale amiabilă;

3. Elevul se obligă :

a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;

b) să frecventeze cursurile și să participe la toate activitățile existente în programul unității;

c) să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, în vederea însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare și dobândirii competențelor care determină profilul de formare al acestora;

d) să aibă o ținută vestimentară și o condiție decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă;

e) să poarte uniformă convenită de către comitetul de părinți al clasei și de către profesorul diriginte al clasei;

f) să păstreze și să pună la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional în integralitatea și totalitatea componentelor sale;

g) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți colegi din unitatea școlară;

h) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și Regulamentul Intern al Colegiului Agricol „ Gheorghe Ionescu-Sisești „ Valea Călugărească.

i) să se implice direct și să răspundă solicitării profesorilor de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;

j) să nu distrugă documentele școlare și să nu deterioreze din patrimoniul unității;

k) să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar;

l) să înlocuiască manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat sau pierdut;

m) să plătească toate lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate;

n) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului, dirigintelui, părintelui;

o) să aibă zilnic asupra sa legitimația de elev și să o prezinte la intrarea în unitate sau ori de câte ori este nevoie;

V. Durata contractului :

Prezentul contract se încheie pe durata școlarizării elevului la Colegiul Agricol „ Gheorghe Ionescu-Sisești „ Valea Călugărească.

VI. Alte clauze:

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe **cale amiabilă**, în cadrul Consiliului clasei sau în cadrul Consiliului Profesorat al Colegiului Agricol „ Gheorghe Ionescu-Sisești Valea Călugărească.

2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.

3. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de Colegiul Agricol „ Gheorghe Ionescu-Sisești „ duce la aplicarea sancțiunilor legale și o monitorizare strictă din Partea Inspectoratului Școlar Județean Prahova.

4. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din Cadrul Colegiului Agricol „ Gheorghe Ionescu-Sisești „ răspund disciplinar conform Legii Educației Naționale numărul 1/2011, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

5. Nerespectarea, din culpă, de către părinte sau reprezentantul legal, a obligațiilor privind asigurarea frecvenței școlare a elevului în învățământul obligatoriu constituie contravenție și se sancționează cu amendă între 100-1000 lei, în conformitate cu prevederile articolului 86 alineatul 3 din Legea Educației Naționale numărul 1/2011.

6. Nerespectarea de către elev a prezentului contract atrage după sine cercetarea abaterilor săvârșite de acesta și punerea în discuție a Consiliului clasei și a Consiliului Profesorat, urmată de aplicarea unei sancțiuni precum:

a) observația individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei sau a altor ajutoare sociale;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă;

7. Prezentul acord **încetează de drept** în următoarele cazuri:

a) în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmand a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;

b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;

c) în situația încetării activității unității de învățământ;

d) alte situații prevăzute de lege.

Încheiat azi, _____, în trei exemplare, în original, pentru fiecare parte.

*Colegiul Agricol „ Gheorghe Ionescu-Sisești „
Valea Călugărească
Director ,
Prof. Barbu Mihaela-Florica*

Profesor diriginte;

Am luat la cunoștință,

Beneficiar direct, elevul, _____ (în vârstă de cel puțin 14 ani)

Beneficiar indirect, părinte/tutore legal, _____

ANEXA 2 Contract individual de muncă

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

**Incheiat si inregistrat sub nr. _____/ _____ in registrul general de
evidenta a salariatilor*)**

Partile contractului:

Angajator, persoana juridica, **Colegiul Agricol “Gheorghe Ionescu-Sisești „ Comuna Valea Călugărească** , cu sediul in **Comuna Valea Călugărească**, sat. **Valea Popii** nr.179, judetul **Prahova**, cod fiscal **2844340**, telefon **0371390985**, reprezentat legal prin **prof. Barbu Mihaela-Florica** in calitate de **director** și :

Salariatul/salariata

dl/dna _____ domiciliat/domiciliata in
localitatea _____, str. _____, nr. _____, judetul
_____ posesor/posesoare al/a buletinului/cartii de
identitate/pasaportului seria _____, nr. _____, eliberat/eliberata de
_____, la data de _____ CNP _____, autorizație de
muncă/permis de ședere în scop de muncă seria _____, nr. _____ din data

Am incheiat prezentul contract individual de munca in urmatoarele conditii asupra carora am convenit:

Obiectul contractului: *Prezentul contract are ca obiect prestarea muncii de către salariat, sub autoritatea Colegiului Agricol “ Gheorghe Ionescu-Sisești “ Comuna Valea Călugărească în schimbul salariului datorat acestuia de către angajator.*

Durata contractului:

nedeterminata, salariatul/salariata _____ urmand sa inceapa activitatea la data de _____;
determinata, de _____ luni pe perioada cuprinsa intre data de _____ si data de _____/ pe perioada suspendarii contractului individual de munca al titularului de post.

Locul de munca:

1. Activitatea se desfasoara la (compartiment) _____ din sediul social organizat al angajatorului ***Colegiului Agricol " Gheorghe Ionescu-Sisești "***
Comuna Valea Călugărească, Sat Valea Popii, numărul 179.
2. In lipsa unui loc de munca fix salariatul va desfasura activitatea astfel:

Felul muncii:

Funcția/meseria _____ conform Clasificarii ocupatiilor din Romania.

Atributiile postului:

Atributiile postului sunt prevazute in fisa postului, anexa la contractul individual de munca *

F'.Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

Conform metodologiei de evaluare a personalului contractual.

Conditii de munca:

1. Activitatea se desfasoara in conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1991.
2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

Durata muncii:

1. O norma intreaga, durata timpului de lucru fiind de _____ ore/zi, _____ ore/saptamana.

Repartizarea programului de lucru se face dupa cum urmeaza: __ (ore zi / ore noapte)

Programul de lucru se poate modifica in conditiile regulamentului intern / contractului colectiv de munca aplicabil.

2. O fracțiune de normă de _____ ore/zi, _____ ore/săptămână _____.

a) Repartizarea programului de lucru se face dupa cum urmeaza: __ (ore zi/noapte)

b) Programul de lucru se poate modifica in conditiile regulamentului intern/contractului colectiv de munca aplicabil.

Nu se vor efectua ore suplimentare, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor acestora.

Concediul:

Durata concediului anual de odihna este de 62/21/25/28 zile lucratoare, in raport cu durata muncii (norma intreaga, fractiune de norma).

De asemenea, beneficiaza de un concediu suplimentar de _____.

Salariul:

1. Salariul de baza lunar brut este de _____ lei.

2. Alte elemente constitutive:

a) Salariul de încadrare conform grilei: _____

b) indemnizatie conducere ____% = _____

b¹) gradație de merit 25% = _____

b²) spor dirigenție 10%= _____

b³) spor vechime ____%=_____

b⁴) spor zonă izolată 3 %=_____

c) alte adaosuri _____

3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere platite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

4. Data la care se plătește salariul este **10 ale lunii**.

K. Drepturi și obligații ale partilor privind securitatea și sănătatea în muncă:

a) echipament individual de protecție _____

b) echipament individual de lucru _____

c) materiale igienico-sanitare _____

d) alimentație de protecție _____

e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă _____

L. Alte clauze:

perioada de probă este de 20 zile lucrătoare;

perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă.

perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare sau Contractului colectiv de muncă aplicabil.

în cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiilor prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regăsi și în contractul individual de muncă.

alte clauze

M. Drepturi și obligații generale ale partilor:

1. Salariatul are în principal următoarele drepturi:

Dreptul la acces la formare profesională.

Dreptul la repaos zilnic și săptămânal.

Dreptul la concediul de odihnă anual.

Dreptul la egalitate de șanse și de tratament.

Dreptul la securitate și sănătate în muncă.

Dreptul la formare profesională în condițiile actelor adiționale.

a) Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei postului.

b) Obligația de a respecta disciplina muncii.

c) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.

d) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.

e) Obligația de a respecta secretul de serviciu.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor.

b) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

c) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

d) Să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;

4. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) Să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității.
- a¹) Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege.
- b) Sa asigure permanent conditiile termice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca.
- c) Sa informeze salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca.
- d) Să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate.
- e) Sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatului.

N. Dispozitii finale:

Prevederile prezentului contract individual de munca se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii si al contractului colectiv de munca aplicabil incheiat la nivelul ramuri, inregistrat sub nr. **59.276/02.11.2013** la Inspectoratul teritorial de muncă, Municipiului București / Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Prezentul contract individual de munca sa incheiat in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material si teritorial, potrivit legii.

Angajator,
Colegiul Agricol "Gheorghe Ionescu-Sisești"
Comuna Valea Călugărească

Salariat,
Am primit un exemplar original

Semnătura _____
Data _____

Reprezentant legal,
Director,
Prof. Barbu Mihaela-Florica _____

L.S

Pe data de _____ prezentul contract încetează în temeiul art. _____ din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare în urma îndeplinirii procedurii legale

Angajator,
Colegiul Agricol "Gheorghe Ionescu-Sisești"
Comuna Valea Călugărească

ANEXA 2.1. Act adițional la contractul individual de muncă

ACT ADIȚIONAL nr. ____ din ____/____/____

la contractul individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr ____/____/____/____
în registrul general de evidență a salariaților

Partile contractului:

1. Angajator, persoana juridica, **Colegiul Agricol "Gheorghe Ionescu-Sisești", Comuna Valea Călugărească**, cu sediul în **Comuna Valea Călugărească**, sat. **Valea Popii** nr.179, județul **Prahova**, cod fiscal **2844340**, telefon **0371390985**, reprezentata legal prin **prof. Barbu Mihaela-Florica** în calitate de **director**

și

2. _____, în calitate de salariat al **Colegiul Agricol "Gheorghe Ionescu-Sisești", Comuna Valea Călugărească** în temeiul art.17 alineatul 5 din Codul Muncii - Legea 53/2003 am convenit la modificarea Contractului Individual de Muncă încheiat și înregistrat sub nr ____/____/____/____ în registrul general de evidență a salariaților

Începând cu data de _____ se modifica următoarele elemente ale Contractului Individual de Muncă D-nei/D-nului _____ după cum urmează :

- **Durata contractului:**

nedeterminata, salariatul/salariața _____ urmând să înceapă activitatea la data de _____;

determinata, de _____ luni pe perioada cuprinsă între data de _____ și data de _____/pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului de post.

Felul muncii:

Funcția/meseria _____ conform Clasificării ocupațiilor din România

Atributiile postului:

Atributiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexa la contractul individual de muncă *)

- **Norma de lucru :**

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de _____ ore/zi, _____ ore/săptămână.

Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: __ (ore zi / ore noapte)

Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern / contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de _____ ore/zi, _____ ore/săptămână _____.

c) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: __ (ore zi/noapte)

d) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

- **Salariul:**

1. Salariul de bază lunar brut este de _____ lei.

2. Alte elemente constitutive:

- a) Salariul de încadrare conform grilei: _____
b) indemnizație conducere ____% = _____
b¹) gradație de merit 25% = _____
b²) spor dirigenție 10% = _____
b³) spor vechime ____% = _____
b⁴) spor zonă izolată 3 % = _____
c) alte adaosuri _____
4. Data la care se plătește salariul este **10 ale lunii**.

Salariat,
Am luat la cunoștință, am primit un exemplar
Numele și Prenumele _____

Semnătura _____

Reprezentant legal :
Director, Barbu Mihaela-Florica
Semnătura _____
L.S

ANEXA 3 Angajament de confidențialitate

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Art. 1. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Colegiul Agricol Gheorghe Ionescu-Sisestii , cu sediul în Comuna Valea Calugareasca , Sat Valea Popii , numărul 179, telefon 0244/235809, fax 0244/235809 , reprezentat de prof. Barbu Mihaela-Florica în calitate de Director

și :

D-na _____ domiciliată în _____ , str. _____, nr. _____, Bloc, _____, Scară _____, Apartament _____ identificat cu actul de identitate seria _____ nr. _____, având funcția de _____, în calitate de **angajat**

a intervenit prezentul angajament pentru păstrarea confidențialității datelor, informațiilor și documentele, fiind conex contractului individual de muncă încheiat între părți și înregistrat sub nr. _____ din data _____.

Art. 2. OBIECTUL CONTRACTULUI

Informațiile pe care le obține **angajatul** ca efect al executării contractului de muncă sus-menționat sunt strict confidențiale.

Sunt confidențiale următoarele informații:

a) situația financiară;

b) proiectele de parteneriat;

c) datele referitoare la sariați

d) datele referitoare la elevi

e) alte documente care reprezintă poziția **angajatorului**

De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția ANGAJATULUI.

Angajatul poate dezvalui informații sau date, ori poate pune la dispoziție documente din domeniile menționate mai sus, numai persoanelor implicate în executarea obligațiilor de serviciu, sau, care au legătură cu ele, sau acelor persoane pentru care se acordă aprobare în scris de către directorul unității.

Art. 3. DURATA ANGAJAMENTULUI

Durata prezentului angajament este permanentă.

În cazul rezilierii contractului individual de muncă cu care este conex prezentul angajament, acesta încetează de drept.

Art. 4. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

În cazul în care angajatul, cu intenție sau din culpă divulgă informații, date sau documente confidențiale se obligă să despăgubească unitatea corespunzător prejudiciului pe care l-a produs.

Colegiul Agricol " Gheorghe Ionescu-Sisești "Comuna Valea Călugărească
Director,
Prof. Barbu Mihaela-Florica
L.S.

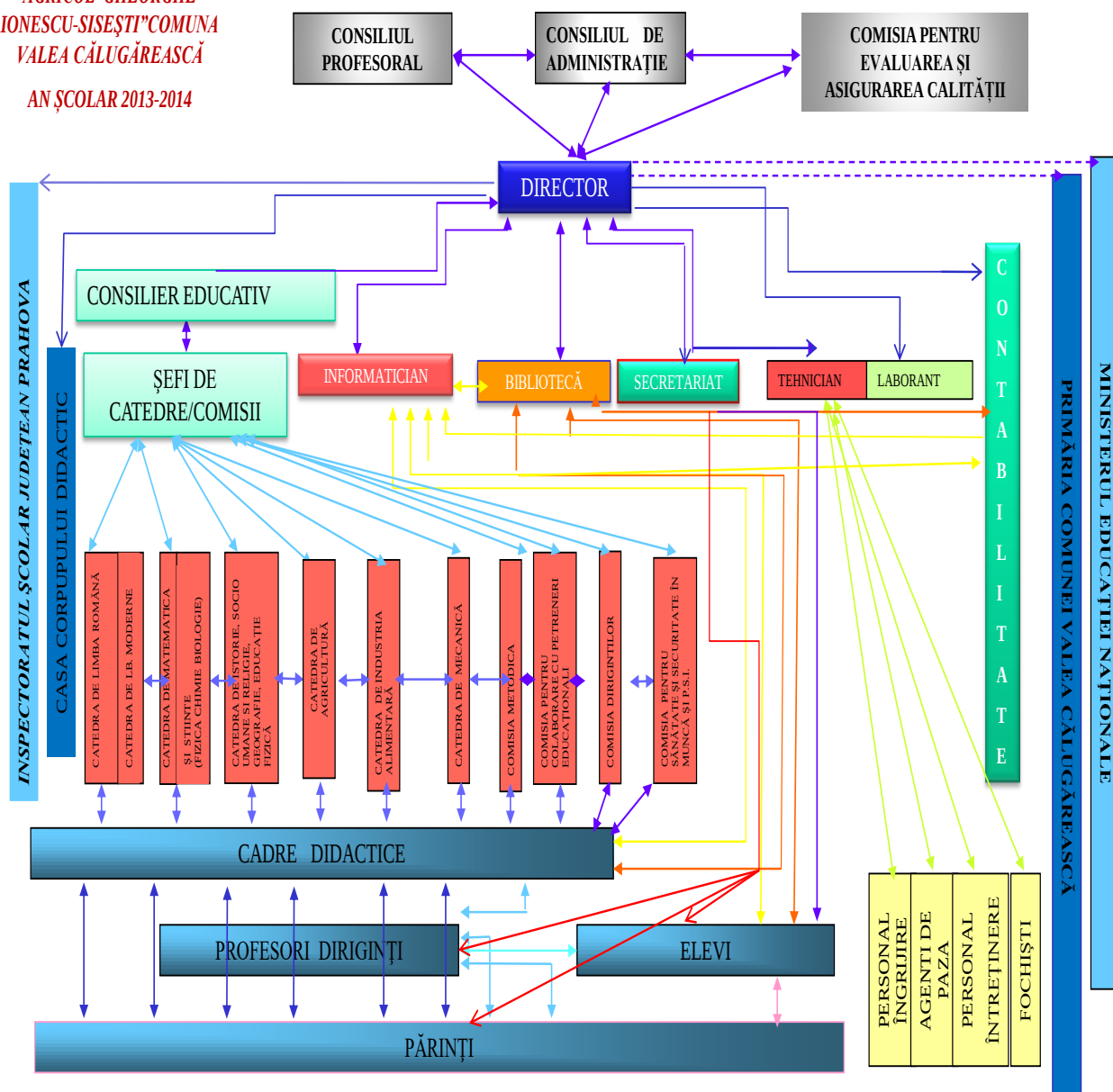
Angajat ,

ANEXA 4 Organigrama Colegiului Agricol „ Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească

ORGANIGRAMA

COLEGIUL
AGRICOL "GHEORGHE
IONESCU-SISEȘTI" COMUNA
VALEA CĂLUGĂREASCĂ
AN ȘCOLAR 2013-2014

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



ANEXA 7 Portofoliul profesorului diriginte

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului școlar;
2. Colectivul de elevi ai clasei;
3. Componenta Consiliului profesoral al clasei;
4. Orarul clasei;
5. Graficul frecvenței elevilor la cursuri;
6. Tabele (înscrierea elevilor, situația școlară la sfârșitul anului școlar, situația manualelor primite/predate, schema orară, etc);
7. Evidența materialului didactic și bibliografic existent în clasă.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Analiza SWOT la nivelul clasei;
2. Planul de activități de consiliere a părinților pe semestru/anul în curs;
3. Programele școlare la consiliere și orientare;
4. Planificări clandaristice la consiliere și orientare;
5. Fișele psihopedagogice și de observație ale elevilor;

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. Proiecte didactice, materiale model destinate proiectării didactice;
2. Chestionare, teste aplicate elevilor, analiza acestora, statistica rezultatelor;
3. Portofolii, refetate, materiale în format electronic, etc, ale dirigintelui și/sau ale elevilor;
4. Proces-verbale ale ședințelor cu părinții;
5. Fișa de asistență la ore;
6. Documente, comunicări, note, adrese, ale M.E.N și I.S.J.Prahova;

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Proiecte și programe realizate de elevi;
2. Activități deosebite susținute în cadrul grupului (clasei) la nivel local sau județean;
3. Premii distincții obținute de elevii clasei la diferite concursuri;
4. Programul semestral/anual al activităților extrașcolare ale clasei;

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Documente care atestă participarea profesorului diriginte la diferite cursuri de formare continuă;
2. Oferta de formare a CCD Prahova;
3. Materiale prezentate de profesorul diriginte la sesiuni de comunicări, simpozioane, etc;

4. Referate, portofolii, etc.individuale susținute în cadrul comisiei diriginților;
5. Publicații, inovații în domeniul educației școlare (eventual copii după primele pagini);
6. Alte materiale personale pe suport de hârtie sau în format electronic.

ANEXA 8 Portofoliul profesorului

I. DATE PERSONALE

1. Structura anului școlar;
2. Încadrarea (clase, număr de ore);
3. Orarul;
4. Fișa postului;
5. Calendarul activităților pe anul în curs;
6. Curriculum-Vitae;
7. Raport de autoevaluare.

II. ACTIVITATEA LA CATEDRĂ

1. Programele școlare;
2. Programele pentru disciplinele opționale propuse;
3. Planificarea materiei (anuală și pe unități de învățare);
4. Proiecte didactice;
5. Teste de evaluare (teste inițiale, rezultatele acestora, observații, concluzii, teste sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșitul de semestru sau de an școlar);
6. Evaluarea alternativă (titlul proiectelor, referatelor, eseurilor sau portofoliilor întocmite de elevi);
7. Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță viuat);
8. Catalogul profesorului;
9. Programa de pregătire pentru recuperare și remediere (unde este cazul);
10. Materiale didactice și mijloace de învățământ;
11. Fișe de asistență la ore;

III. PERFORMANȚE

1. Calendarul olimpiadelor , concursurilor școlare;
2. Descriptori de performanță;
3. Subiecte propuse;
4. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri;
5. Planificarea pregătirii suplimentare;
6. Rezultatele obținute;

IV. PROIECTE PERSONALE

1. Cuprinde lista cu proiectele personale propuse pentru o anumită perioadă.

V. PERFECTIONARE

1. Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedră, comisii);
2. Activități de perfecționare organizate de CCD Prahova;
3. Certificate, diplome, adeverințe, etc.

VI. MATERIALE

1. Scrisori metodice, regulamente, publicații, adrese M.E.N și I.S.J Prahova;
2. Materiale de planificare; anuală, semestrială, pe unități de învățare;
3. Auxiliare curriculare, culegeri;
4. Softuri educaționale;
5. Site-uri educaționale;
6. Alte surse educaționale.

ANEXA 9 Fișa postului profesori



COLEGIUL AGRICOL "GHEORGHE IONESCU SISEȘTI"
COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ; JUDEȚUL PRAHOVA
Sat Valea Popii, nr.179, Telefon 0371390985/Fax 0244/235809
Nr. 278/26.08.2013

FIȘA CADRU A POSTULUI **CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMANTUL PREUNIVERSITAR** **PENTRU ANUL ȘCOLAR 2013-2014**

În temeiul Legii educației naționale numărul 1/2011, cu modificările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul 18/01.09.2000, se încheie astăzi, 26.08.2013, prezenta fișa a postului:

- **Numele și prenumele :DUCA LOREDANA-COSTINA**
- **Specialitatea:LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ-LIMBA ȘI LITERATURA ENGLEZĂ**
- **Denumirea postului:PROFESOR**
- **Incadrarea:TITULAR**
- **Număr de ore de predare:18 ore**
- **Profesor diriginte la clasa:11A**

Cerințe:

- **Studii:UNIVERSITATEA DE PETROL ȘI GAZE PLOIEȘTI**
- **Studii specifice postului- FACULTATEA DE LITERE ȘI ȘTIINȚE**
- **Vechime efectivă la catedra :11 ani, 11 luni 28 zile**
- **Vechime totală în muncă:14 ani, 1 luna, 24 zile**
- **Grad didactic:II**

Relații profesionale:

- Ierarhice de subordonare:director, director adjunct, responsabil comiei metodică/catedră
- De colaborare: cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unității de învățământ
- De reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc.la care participă ca delegat

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITAȚII-ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

- 1.1.Analiza curriculumului școlar.
- 1.2.Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.
- 1.3.Stabilirea strategiilor didactice optime.
- 1.4.Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.5.Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.
- 1.6.Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
- 1.7.Proiectarea activităților extracurriculare.

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1.Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare.
- 2.2.Utilizarea materialelor didactice adecvate.

- 2.3.Integrarea și utilizarea TIC.
- 2.4.Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor.
- 2.5.Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.
- 2.6.Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ)

3.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- 3.1.Eficientizarea relației profesor familie.
- 3.2.Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare.
- 3.3.Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate.

4.EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

- 4.1.Elaborarea instrumentelor de evaluare.
- 4.2.Administrarea instrumentelor de evaluare.
- 4.3.Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.
- 4.4.Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.

5.MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

- 5.1.Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.
- 5.2.Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.
- 5.3.Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie
- 5.4.Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevroze specifice.
- 5.5.Comunicarea profesor-elev, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

6.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 6.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 6.2.Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.
- 6.3.Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

- 7.1.Implicarea în realizarea ofertei educaționale
- 7.2.Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.
- 7.3.Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale
- 7.4.Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- 7.5.Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

II.ALTE ATRIBUȚII

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

- Purtator de cuvânt al Colegiului Agricol Gheorghe Ionescu Sisesti Comuna Valea Calugareasca
- Sef catedra Limba si Literatura Romana
- Membru Consiliul Profesorat
- Profesor diriginte al clasei a XI-a A
- Membru Consiliu pentru curriculum
- Secretar comisia pentru formarea continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic
- Membru subcomisia pentru proiecte programe școlare si munca educativa si extracurriculare
- Coordonator subcomisia pentru realizarea materialelor promotionale si pentru comunicarea cu exteriorul
- Membru Subcomisia pentru proiecte
- Membru subcomisia pentru intocmirea Regulamentului de Ordine Interioară
- Membru subcomisia pentru acordarea alocatiilor de stat pentru elevi

- Membru subcomisia pentru acordarea ajutorului financiar „ Bani de liceu „
- Membru monitorizarea elevilor cu CES si insertia pe piata muncii
- Se ocupa de intretinerea si amenajarea cabinetului de Limba Romana repartizat
- Răspunde de corectitudinea datelor inscrise in catalogul clasei și predarea acestuia la secretariatul unității școlare(la sfarsitul anului școlar)
- Îndeplinește orice altă sarcină ocazională trasată de conducerea unității.

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă.

Sarcinile profesorilor diriginți sunt următoarele :

- Coordonarea activității claselor de elevi;
- Proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective;
- Întocmește planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației , Cercetării, Tineretului și Sportului;
- coordonează activitatea consiliului clasei;
- numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee , precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;
- urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
- motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții
- sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave ;
- felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu aceștia în legătura cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare,
- propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;

- recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
- completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.
- prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.
- proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
Prof. Barbu Mihaela-Florica

Am luat la cunoștință, am primit un exemplar

Data

PROGRAM DE LUCRU SERVICIUL SECRETARIAT

	Secretar șef	Secretar
LUNI	11,30-19,30	7,30-15,30
MARTI	7,30-15,30	11,30-19,30
MIERCURI	7,30-15,30	7,30-15,30
JOI	7,30-15,30	7,30-15,30
VINERI	7,30-15,30	7,30-15,30
Eliberari acte de studii: Joi 11,00-15,00		
Program de lucru cadre didactice zilnic:13,00-15,00		
Program de lucru elevi:zilnic 13,00-15,00		
Marti, miercuri 16,00-18,00		
Director, Prof. Barbu Mihaela-Florica		Secretar șef, Barbu Catrinel

PROGRAM DE LUCRU CONTABILITATE

LUNI	7,30-15,30
MARȚI	7,30-15,30
MIERCURI	7,30-15,30
JOI	7,30-15,30
VINERI	7,30-15,30

Director ,
Prof. Barbu Mihaela-Florica

Contabil șef,
Nițescu Viorica

ANEXA 12 Fișele porturilor personalul didactic-auxiliar



COLEGIUL AGRICOL "GHEORGHE IONESCU SISEȘTI"
COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ; JUDEȚUL PRAHOVA
Sat Valea Popii, nr.179, Telefon 0371390985/Fax 0244/235809
Nr. 311/26.08.2013

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC-AUXILIAR-BIBLIOTECAR

În temeiul Legii educației naționale numărul 1/2011, cu modificările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul 40/10.12.1990, se încheie astăzi, 26.08.2013, prezenta fișa a postului:

- **Numele și prenumele :ALEXANDRU GEORGETA**
- **Specialitatea:BIBLIOTECONOMIE-DOCUMENTARISTICĂ**
- **Denumirea postului:BIBLIOTECAR**
- **Decizia de numire: 20/15.03.2004**
- **Încadrarea:Bibliotecar/S/treapa III/gradația 5/clasa 34**

Cerințe:

- **Studii:UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI**
- **Studii specifice postului- FACULTATEA DE LITERE /BIBLIOTECONOMIE-DOCUMENTARISTICĂ**
- **Vechime:22 ani, 8 luni, 21 zile**

Relații profesionale:

- Ierarhice de subordonare:director, director adjunct;
- De colaborare: cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unității de învățământ;
- De reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

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

- a) activitatea școlară anuală;
 - b) R.O.I și proceduri elaborate la nivelul unității;
 - c) planul managerial al unității;
 - d) specificul și particularitățile unității școlare.
- 1.2.Realizarea planului managerial al compartimentului.
- 1.3.Elaborarea ofertei bibliotecii.

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- '1.Organizarea serviciilor de informare și documentare.
- '2.Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- '3.Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi,personal didactic,didactic-auxiliar).

3.COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

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

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

3.3.Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

4.2.Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.

4.3.Aplicare cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

5.CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA UNITĂȚII ȘCOLARE

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

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

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

II.ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

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

Biblioteca, o componenta importanta a vieții social-culturale, înseamna o colecție organizată de cărți, publicații, alte documente grafice și audiovizuale și pe alte suporturi, precum și serviciile unui personal capabil să asigure și să pună la dispoziție aceste materiale utilizatorilor săi, în scopul satisfacerii necesităților de ducare, informare, documentare, cercetare și recreare ale acestora.

1.PROIECTAREA ACTIVITAȚILOR

- Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare.
- Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la:
 - efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișa cititorului);
 - transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității.
- Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare.
- Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative TIC în cadrul bibliotecii.
- Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități : pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii.

2.REALIZAREA ACTIVITAȚILOR

- Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților.
- Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente.
- Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii.
- Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea de cititori.
- Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității.

3.COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

- Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare)

- Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinții, comunitatea) și parteneri.
- Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (număr fișe de cititori)
- Consolidarea relației dintre școală și comunitate.
- Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale.
- Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/județean/național
- Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale

5.CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA UNITĂȚII ȘCOLARE

- Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului
- Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, PSI și ISU.
- Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale.
- Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii.
- Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente.
- Bibliotecarul școlar este subordonat directorului și directorului adjunct al unității de învățământ, cu care va avea o colaborare continuă și oportună cu privire la buna organizare și funcționare a bibliotecii, respectiv la participarea bibliotecii școlare în realizarea obiectivelor stabilite la nivel instituțional
- Evaluarea activității bibliotecarului școlar se realizează pe baza indicatorilor de performanță, a descriptorilor de calitate din fișei postului/evaluare realizată prin respectarea fișei cadru de postului și fișei cadru de evaluare a bibliotecarilor școlari aprobate de MECS.
- Îndrumarea și controlul bibliotecarului școlar se face de către directorul unității de învățământ, respectiv de inspectorul de specialitate din cadrul ISJ.

III.CRITERII DE EVALUARE

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a coportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Personalul didactic-auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității, conform perioadei prevăzute în graficul din Metodologia de evaluarea activității personalului didactic și didactic-auxiliar (15 iunie-15 august).

Evaluarea activității personalului didactic-auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea.

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

Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic-auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității, cadrelor didactice/didactic-auxiliar care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de Administrație.

Cadrele didactice didactice-auxiliare au dreptul la contestație asupra punctajului/calificativului acordat.

Contestațiile se înregistrează la secretariatul unității în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
Prof. Barbu Mihaela-Florica

Am luat la cunoștință, am primit un exemplar

Data

Original



**FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC-AUXILIAR-INFORMATICIAN**

În temeiul Legii educației naționale numărul 1/2011, cu modificările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul 145/24.12.2007, se încheie astăzi, 26.08.2013, prezenta fișă a postului:

- **Numele și prenumele :STARCEANU MARILENA-ELENA**
- **Specialitatea:AUTOMATIZARI ȘI CALCULATOARE**
- **Denumirea postului:ANALIST-PROGRAMATOR**
- **Decizia de numire:112/24.12.2007**
- **Încadrarea:ANALIST PROGRAMATOR/S/trapta II/gradația 5/clasa 33**

Cerințe:

- **Studii:INSTITUTUL POLITEHNIC BUCUREȘTI**
- **Studii specifice postului- FACULTATEA DE AUTOMATICĂ**
- **Vechime:31ani, 6 luni, 23 zile**

Relații profesionale:

- Ierarhice de subordonare:director, director adjunct;
- De colaborare: cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unității de învățământ;
- De reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITAȚILOR

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

'REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- '1.Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesiorilor școlii.
- '2.Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.
- '3.Utilizarea materialelor didactice adecvate.

3.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

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

4.COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

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

5.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

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

5.3.Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

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

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

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

6.4.Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

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

II.ALTE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

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

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora.
- Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.
- Implicarea în activități de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.
- Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE

- Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în orice alt laborator de informatică.
- Utilizarea și gestionarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului: bibliotecă software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.
- Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.

3.COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii
- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității
- Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipament de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programe de formare/perfecționare.
- Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică.
- Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal.
- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, simț, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

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

- Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.
- Promovarea ofertei educaționale
- Relizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.
- Respectarea normelor , procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.
- Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

III.CRITERII DE EVALUARE

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Personalul didactic-auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității, conform perioadei prevăzute în graficul din Metodologia de evaluarea activității personalului didactic și didactic-auxiliar (15 iunie-15 august).

Evaluarea activității personalului didactic-auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea.

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

Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic-auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității, cadrelor didactice/didactic-auxiliar care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de Administrație.

Cadrele didactice didactice-auxiliare au dreptul la contestație asupra punctajului/calificativului acordat.

Contestațiile se înregistrează la secretariatul unității în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
Prof. Barbu Mihaela-Florica

Am luat la cunoștință, am primit un exemplar

Data



FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC-AUXILIAR-LABORANT

În temeiul Legii educației naționale numărul 1/2011, cu modificările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul 33/24.01.2004, se încheie astăzi, 23.08.2013, prezenta fișă a postului:

- **Numele și prenumele** :*STANCU CARMEN*
- **Specialitatea**:*INDUSTRIE ALIMENTARA*
- **Denumirea postului**:*LABORANT*
- **Decizia de numire**:*7/24.01.2004*
- **Încadrarea**:*LABORANT/M/PL/GRADAȚIA 3/CLASA 26*

Cerințe:

- **Studii**:*LICEALE*
- **Studii specifice postului**- *PREPARATOR PRODUSE DIN CARENE, LAPTE, LEGUME ȘI FRUCTE*
- **Vechime**:*14 ani, 9 luni, 25 zile*

Relații profesionale:

- Ierarhice de subordonare:director, director adjunct;
- De colaborare: cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unității de învățământ;
- De reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITAȚILOR

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

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- '1.Organizarea mijloacelor necesare activităților de predare-învățare.
- '2.Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- '3.Integrarea și utilizarea TIC.

3.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

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

4.COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

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

5.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

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

6.CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

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

II. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITAȚILOR

- Corelarea activității cu programa școlară și normele de elaborare a documentelor de proiectare.
- Implicarea în activități de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.
- Folosirea TIC în activitatea de proiectare.
- Proiectarea de activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității.

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE

- Realizarea unor experimente didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.
- Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv resursele TIC.
- Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.

3.COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.
- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.
- Relaționarea cu firmele producătoare de resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate și cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- Valorificarea competențelor științifice dobândite prin participarea la programe de formare/perfecționare.
- Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil.
- Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal
- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj. Ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

5.CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.
- Promovarea ofertei educaționale

- Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentului nesănătos în mediul școlar.
- Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.
- Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

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

III.CRITERII DE EVALUARE

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Personalul didactic-auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității, conform perioadei prevăzute în graficul din Metodologia de evaluarea activității personalului didactic și didactic-auxiliar (15 iunie-15 august).

Evaluarea activității personalului didactic-auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea.

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

Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic-auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității, cadrelor didactice/didactic-auxiliar care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de Administrație.

Cadrele didactice didactice-auxiliare au dreptul la contestație asupra punctajului/calificativului acordat.

Contestațiile se înregistrează la secretariatul unității în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

În lipsa unui casier laborantul îndeplinește și următoarele sarcini de casier:

Sarcinile de serviciu obligatorii sunt:

- *intocmeste registrul de casa si face componenta soldului potrivit surselor financiare – zilnic ;*
- *efectueaza incasari in numerar pentru toate activitatile unitatii – atunci cand este cazul ;*
- *efectueaza plati in numerar pentru unitate*
- *depunerea cu regularitate in conturile bancilor a sumelor neachitate in termen de 3 zile de la data ridicarii ;*
- *achita drepturile de burse cuvenite elevilor din unitatea scolara ;*
- *achita retributiile cuvenite personalului din unitate;*
- *ridica extrasele de cont;*
- *intocmeste dispozitii de incasare plata, ordine de plata, foi de varsamant si alte documente legate de sectorul contabilitate ;*

In functie de nevoile specifice ale unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii.

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin Fisa Postului atrage după sine sancționarea legală.

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Prof. Barbu Mihaela-Florica

Am luat la cunoștință, am primit un exemplar

Data

Original



FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC-AUXILIAR-TEHNICIAN

În temeiul Legii educației naționale numărul 1/2011, cu modificările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul 39/21.09.1990, se încheie astăzi, 10.09.2012, prezenta fișă a postului:

- **Numele și prenumele :IONIȚĂ GEORGIEAN**
- **Specialitatea:HORTICULTOR-MECANIZATOR**
- **Denumirea postului:TEHNICIAN ȘCOALA**
- **Decizia de numire:89/01.10.2009**
- **Încadrarea:TEHNICIAN ȘCOALA/GRADAȚIA 5/ CLASA 30**

Cerințe:

- **Studii:LICEUL AGROINDUSTRIAL VALEA CĂLUGĂREASCĂ**
- **Studii specifice postului- HORTICULTOR-MECANIZATOR**
- **Vechime:21ani**

Relații profesionale:

- Ierarhice de subordonare:director, director adjunct;
- De colaborare: cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unității de învățământ;
- De reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITAȚILOR

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

'REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- '1.Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.
- '2.Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- '3.Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

3.COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

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

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

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

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

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

II. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITAȚILOR

- Corelarea activității tehnicianului cu activitățile școlii.
- Realizarea planului managerial specific postului.
- Aplicarea reglementărilor legale în vigoare la locul de muncă și în activitățile realizate de elevi.

2.REALIZAREA ACTIVITAȚII

- Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute de fișa postului.
- Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- Formarea/dezvoltarea la elevi a unor deprinderi și a unor abilități specifice calificării.

3.COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

- Capacitatea de a face echipă cu cadrele didactice și cu ceilalți angajați ai școlii.
- Realizarea comunicării cu elevii.
- Realizarea comunicării cu conducerea.
- Monitorizarea situațiilor conflictuale.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

- Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.
- Promovarea în comunitate a activității instituției, participand la programe și parteneriate.
- Realizarea activităților în conformitate cu politica educațională a școlii.
- Respectarea și aplicarea regulilor școlii.

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

III.CRITERII DE EVALUARE

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a coportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Personalul didactic-auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității, conform perioadei prevăzute în graficul din Metodologia de evaluarea activității personalului didactic și didactic-auxiliar (15 iunie-15 august).

Evaluarea activității personalului didactic-auxiliar se realizează în cadrul sedințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea.

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

Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic-auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității, cadrelor didactice/didactic-auxiliar care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de Administrație.

Cadrele didactice didactice-auxiliare au dreptul la contestație asupra punctajului/calificativului acordat.

Contestațiile se înregistrează la secretariatul unității în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Prof. Barbu Mihaela-Florica

Semnătura titularului de luare la cunoștință



FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC-AUXILIAR-PEDAGOG ȘCOLAR

În temeiul Legii educației naționale numărul 1/2011, cu modificările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul 130/20.10.2008, se încheie astăzi, 10.09.2012, prezenta fișa a postului:

- **Numele și prenumele :FIRCĂ VERONICA**
- **Specialitatea: HORTICULTOR-MECANIZATOR**
- **Denumirea postului:PEDAGOG ȘCOLAR**
- **Decizia de numire:130/20.10.2008**
- **Încadrarea: PEDAGOG ȘCOLAR/M/PL/gradația 5/clasa 20**

Cerințe:

- **Studii:LICEALE**
- **Studii specifice postului-HORTICULTOR-MECANIZATOR**
- **Vechime:32ANI**

Relații profesionale:

- Ierarhice de subordonare:director, director adjunct;
- De colaborare: cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unității de învățământ;
- De reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

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

'REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- '1.Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.
- '2.Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- '3.Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

3.COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

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

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2.Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

5.1. Promovarea unei atitudini proctive față de activitățile școlare.

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

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

II. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

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

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- Corelarea conținutului activităților de pedagog școlar cu obiectivele generale ale instituției.
- Realizarea planului managerial al pedagogului școlar.
- Aplicarea reglementărilor legale în vigoare ce au în vedere activitatea pedagogului școlar.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

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

3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

- Capacitatea de a se integra/lucra în echipă.
- Realizarea comunicării cu elevii.
- Realizarea comunicării cu factorii de răspundere din școală.
- Realizarea comunicării cu familia.
- Monitorizarea situațiilor conflictuale din cămin.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

- Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile specifice căminului.
- Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate/pregătind participarea elevilor la programe/proiecte.
- Realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul căminului de elevi.

III. CRITERII DE EVALUARE

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a coportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Personalul didactic-auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul

unității, conform perioadei prevăzute în graficul din Metodologia de evaluarea activității personalului didactic și didactic-auxiliar (15 iunie-15 august).

Evaluarea activității personalului didactic-auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea.

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

Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic-auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității, cadrelor didactice/didactic-auxiliar care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de Administrație.

Cadrele didactice didactice-auxiliare au dreptul la contestație asupra punctajului/calificativului acordat.

Contestațiile se înregistrează la secretariatul unității în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Răspunderea disciplinară:

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

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

***Director,
Prof. Barbu Mihaela-Florica***

Semnătura titularului de luare la cunoștință



FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC-AUXILIAR-SECRETAR

În temeiul Legii educației naționale numărul 1/2011, cu modificările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul 144/01.12.2007, se încheie astăzi, 10.09.2012, prezenta fișă a postului:

- **Numele și prenumele :BARBU CATRINEL**
- **Specialitatea:ECONOMIST**
- **Denumirea postului:SECRETAR**
- **Decizia de numire:110/01.12.2007**
- **Încadrarea:SECRETAR ȘEF/S/TREAPTA IV/GRADAȚIA 5/CLASA 60**

Cerințe:

- **Studii:UNIVERSITATEA „SPIRU HARET „ BRAȘOV**
- **Studii specifice postului- FACULTATEA DE MANAGEMENT**
- **Vechime:21 ani**

Relații profesionale:

- Ierarhice de subordonare:director, director adjunct;
- De colaborare: cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unității de învățământ;
- De reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

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

'REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- '1.Organizarea documentelor oficiale.
- '2.Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- '3.Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadrelor didactice, personalul didactic-auxiliar, personalul nedidactic).Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.
- '4.Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- '5.Alcătuirea de proceduri.

3.COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

- 3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- 3.4.Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5.Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1.identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2.Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3.Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5.CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1.Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovării imaginii școlii.
- 5.2.Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3.Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.4.Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II.ALTE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

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

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

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

3.COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

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

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltarea în carieră.
- Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5.CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic și/sau directorul, care pot rezulta

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

I. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1	Respectarea planurilor manageriale ale școlii	Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale; al specificului și particularităților unității școlare împreună cu secretarul unității
1.2	Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului	Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi, care să îmbunătățească activitatea compartimentului; Se implică direct în buna desfășurare a activității din compartimentul secretariat
1.3	Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	Întocmește împreună cu secretarul un plan de muncă anual și pe semestre care să vină în sprijinul activității .
1.4	Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară(legi, decrete ,hotărâri,ordine, regulamente,instrucțiuni);
1.5	Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Verificarea zilnică a e-mailului și a diferitelor programe informatice puse la dispoziție de ISJ Prahova, M.E.T.C.S Se preocupă de achiziționarea de software în vederea achiziționării legislației în vigoare și a altor activități care vin în sprijinul compartimentului secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1	Organizarea documentelor oficiale	Înscrierea în clasa IX a elevilor repartizați de către CA prin transferuri școlare, verifică documentele de la dosar, răspunde de păstrarea lor în bune condiții până la terminarea perioadei de școlarizare; Ține o evidență strictă a mișcării elevilor(veniți, transferați,) făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară; Întocmește , solicită și transmite în timp util situațiile școlare ale elevilor transferați de sau la unitatea școlară; Întocmește listele cu elevii corigenți , repetenți , situații școlare neîncheiate la sfârșit de semestru , an școlar și Întocmește corespondența cu familiile acestora ; Coordonează activitatea de colectare de date privind situațiile statistice de început de an școlar , sfârșit de semestru,sfârșit de an școlar. Participă la pregătirea logisticii în vederea desfășurării în bune condiții a examenelor ce se desfășoară la nivelul unității (admitere , corigențe, certificarea competențelor profesionale, examen de bacalaureat);
2.2	Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității	Participă la arhivarea a documentelor ce urmează a fi invetariate în arhiva unității;
2.3	Gestionarea documentelor pentru resursa umană a	Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, didactic- auxiliar și nedidactic;

	unității (cadre didactice, personal didactic-auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL	Ține la zi dosarelor elevilor și le actualizează periodic cu date reale ; Ține evidența concediilor de odihnă pentru personalul didactic, didactic –auxiliar și nedidactic.
2.4	Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	Înmatriculează în registrul matricol toți elevii , completează situațiile școlare prin trecerea lor din cataloagele școlare în registrele matricole, trece din cataloagele de examen de corigențe mediile obținute de elevi în registrele matricole; Întocmește registrul de înscriere al elevilor pe care îl actualizează permanent;întocmește și eliberează la cerere adeverințele de studii , solicitate de absolvenți sau elevii unității. Întocmește și eliberează adeverințele de autentificare a foilor matricole și a diplomelor de studii eliberate absolvenților , pe bază de cerere.
2.5	Alcătuirea de proceduri	Participă la alcătuirea de proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat , venind în sprijinul îmbunătățirii acestora

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1	Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare; Stabilește compartimentul căreia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul intrare-ieșire și o aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar; Răspunde de popularizarea , împreună cu profesorii diriginți , directorul școlii, a tuturor normelor legislative școlare în vigoare , elevilor , părinților, cadrelor didactice și personalul didactic- auxiliar și nedidactic din școală. Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite fie din parte personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact. Întocmește , la solicitarea ISJ Prahova situația elevilor existenți în școală în vederea acordării alocației de stat pentru copii și a alocației complementare conform legislației în vigoare ; a programelor sociale „ Bani de liceu , 200 euro” Întocmește baza de date a elevilor din școală ai căror părinți sunt plecați în străinătate; Tehnoreadactează materialele întocmite de conducerea școlii , serviciul contabilitate privind ședințele de analiză semestrială , anuale , materiale întocmite de conducerea unității, precum și toate situațiile care apar de-a lungul anului școlar , precum și cele care au ca obiect capitolul „ elevi”.
3.2	Raportarea periodică pentru conducerea instituției	Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora. Realizează împreună cu secretarul raportul anual al

		activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității
3.3	Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate.
3.4	Evidența , gestionarea și arhivarea documentelor	Participă anual la inventarierea documentelor din compartiment , conform nomenclatorului arhivistic, și , aprobat de dierctor, îl transmite la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale
3.5	Asigurarea interferenței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti:	Are relații principale cu toți solicitanții cu care vine în contact; Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situațiilor. Comunică cu tot personalul unității , elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută; Contribuie specific la organizarea și desfășurarea examenelor de certificarea a competențelor profesionale, a examenului de bacalaureat , admitere în licee a absolvenților claselor a VIII-a , corigențe, olimpiade școlare,etc. Asigură legătura unității școlare cu ISJ, alte unități de învățământ, etc, prin telefon, fax, e-mail

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională.
4.2	Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră	Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară (ITM,etc.) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale , în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.
4.3	Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectorul școlar.	Participă la cursurile de perfecționare , instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII.

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1	Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	Redactează corespondența școlii; Contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relații bazate de respect și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educației; Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în redactarea ofertei educaționale.
5.2	Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale , aducând la cunoștință conducătorului unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori

		externi
5.3	Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul , care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	Primește dosarele pentru acordarea de burse școlare, ajutor financiar Euro 200; Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat. Utilizează produsele software din dotarea unității.
5.4	Respectarea ROI , normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii , de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	Respectă prevederile ROI; Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate;

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

- Asigură funcționalitatea sistemului informațional al școlii;
- Întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- Înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de Administrație, probleme privind mișcarea elevilor;
- Completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, privind situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- Rezolvă probleme tehnice specifice pregătirii și desfășurării evaluării naționale, ale examenelor de admitere, de bacalaureat și de ocupare a posturilor vacante;
- Întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a unității de învățământ preuniversitar.
- Întocmește și/sau verifică avizarea documentelor/documentațiilor
- Asigură asistența tehnică pentru a emite/adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere , modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- Păstrează și aplică ștampila școlii, prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările în vigoare stabilite prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului;
- Calculează drepturile salariale sau de altă natură;
- Întocmește la solicitarea directorului, statele de plată pentru toți angajații unității de învățământ preuniversitar ; acestea se aprobă de către consiliul de administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar Județean Prahova;
- Statele de personal de întocmesc de către director prin serviciul secretariat, se aprobă de către consiliul de administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar Județean Prahova, și se validează de către ordonatorii principali de credite la începutul fiecărui an financiar și ori de câte ori sunt modificări legislative;
- Secretarul completează fișele matricole și cataloagele de corigență;
- Înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea bursei sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor;
- Gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței;
- Gestionează corespondența unității
- Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „ Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor

de evidență școlară în învățământul preuniversitar „ aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului;

- Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin „ Indicatorul termenelor de păstrare „, aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, se fac în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților unității
- Întocmește, actualizează și gestionează activitățile desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- Ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Prahova, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- Rezolva orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotararilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa
- Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ preuniversitar și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de directorul unității;
- Secretariatul asigură, de regulă, permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a activității unității de învățământ preuniversitar;
- Secretarul pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, asigură siguranța acesteia. Secretarul asigură securitatea cataloagelor și verifică împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor catalogelor la sfârșitul orelor de curs. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obșinerii de beneficii materiale.

III. CRITERII DE EVALUARE

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a coportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Personalul didactic-auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității, conform perioadei prevăzute în graficul din Metodologia de evaluarea activității personalului didactic și didactic-auxiliar (15 iunie-15 august).

Evaluarea activității personalului didactic-auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea.

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

Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic-auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității, cadrelor didactice/didactic-auxiliar care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de Administrație.

Cadrele didactice didactice-auxiliare au dreptul la contestație asupra punctajului/calificativului acordat.

Contestațiile se înregistrează la secretariatul unității în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Răspunderea disciplinară:

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

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Prof. Barbu Mihaela-Florica

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Original



FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC-AUXILIAR-SECRETAR

În temeiul Legii educației naționale numărul 1/2011, cu modificările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul 58/16.05.2005, se încheie astăzi, 10.09.2012, prezenta fișă a postului:

- **Numele și prenumele :NICOLESCU MIRELA-NICOLETA**
- **Specialitatea:HORTICULTOR-MECANIZATOR**
- **Denumirea postului:SECRETAR**
- **Decizia de numire:122/11.10.2008**
- **Încadrarea:SECRETAR/M/TREAPTA II/GRADAȚIA 4/CLASA 25**

Cerințe:

- **Studii:LICEALE**
- **Studii specifice postului- HORTICULTOR-MECANIZATOR**
- **Vechime:15ANI**

Relații profesionale:

- Ierarhice de subordonare:director, director adjunct;
- De colaborare: cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unității de învățământ;
- De reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

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

'REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- '1.Organizarea documentelor oficiale.
- '2.Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- '3.Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadrelor didactice, personalul didactic-auxiliar, personalul nedidactic).Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.
- '4.Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- '5.Alcătuirea de proceduri.

3.COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

- 3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- 3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4.Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5.Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1.identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2.Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3.Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5.CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1.Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovării imaginii școlii.
- 5.2.Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3.Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.4.Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II.ALTE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

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

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

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

3.COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

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

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltarea în carieră.
- Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5.CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic și/sau directorul, care pot rezulta

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

- Înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de Administrație, probleme privind mișcarea elevilor;
- Completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, privind situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- Întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a unității de învățământ preuniversitar.
- Întocmește și/sau verifică avizarea documentelor/documentațiilor
- Păstrează și aplică ștampila școlii, prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările în vigoare stabilite prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului;
- Secretarul completează fișele matricole și cataloagele de corigență;
- Înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor;
- Gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței;
- Gestionează corespondența unității
- Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului;
- Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, se fac în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților unității
- Întocmește, actualizează și gestionează activitățile desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ preuniversitar și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de directorul unității;
- Secretariatul asigură, de regulă, permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a activității unității de învățământ preuniversitar;
- Secretarul pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, asigură siguranța acesteia. Secretarul asigură securitatea cataloagelor și verifică împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor catalogelor la sfârșitul orelor de curs. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obșinerii de beneficii materiale.

III. CRITERII DE EVALUARE

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a coportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Personalul didactic-auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității, conform perioadei prevăzute în graficul din Metodologia de evaluarea activității personalului didactic și didactic-auxiliar (15 iunie-15 august).

Evaluarea activității personalului didactic-auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea.

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

Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic-auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității, cadrelor didactice/didactic-auxiliar care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de Administrație.

Cadrele didactice didactice-auxiliare au dreptul la contestație asupra punctajului/calificativului acordat.

Contestațiile se înregistrează la secretariatul unității în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Răspunderea disciplinară:

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

Răspunderea disciplinară:

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

***Director,
Prof. Barbu Mihaela-Florica***

Semnătura titularului de luare la cunoștință



**FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC-AUXILIAR ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)**

În temeiul Legii educației naționale numărul 1/2011, cu modificările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul 142/18.10.2007, se încheie astăzi, 10.09.2012, prezenta fișă a postului:

- **Numele și prenumele :NIȚESCU VIORICA**
- **Specialitatea:ECONOMIST**
- **Denumirea postului: ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)**
- **Decizia de numire:120/18.10.2007**
- **Încadrarea:CONTABIL ȘEF/S/TREAPTA III/GRADAȚIA 5/CLASA 62**

Cerințe:

- **Studii:UNIVERSITATEA „SPIRU HARET „**
- **Studii specifice postului- FACULTATEA DE MANAGEMENT FINANCIAR CONTABIL BUCUREȘTI**
- **Vechime:28ANI**

Relații profesionale:

- Ierarhice de subordonare:director, director adjunct;
- De colaborare: cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unității de învățământ;
- De reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2.Implicarea în proiectarea activităților școlii, la nivelul compartimentului.
- 1.3.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.4.Folosirea tehnologiei informaționale în proiectare.

'REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- '1.Organizarea activității.
- '2.Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor de contabilitate.
- '3.Monitorizarea activității.
- '4.Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
- '5.Alcătuirea de proceduri.

3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2.Raportarea periodică pentru conducerea unității.
- 3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din comtariment.
- 3.4.Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5.Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2.Formarea profesională și dezvoltarea carierei.
- 4.3.Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- 4.4.Participarea permanentă la instruirele organizate de inspectoratul școlar.

5.CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1.Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2.Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3.Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic și/sau superior directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.4.Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II.ALTE ATRIBUȚII

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2.REZOLAVREA ACTIVITĂȚILOR

- Organizarea activității.
- Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate
- Monitorizarea activității
- Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
- Alcatuirea de proceduri

3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- Evidența gestionării și arhivarea documentelor.
- Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.
- Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- Participarea la instruire organizate de inspectoratul școlar.

5.CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
- Îndeplinirea atribuțiilor dispuse de șeful ierarhic superior și/sau de director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

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

- Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Gestionează întreg patrimoniu al unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile consiliului de administrație;
- Întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- Organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;
- Răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ preuniversitar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
- Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- Avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
- Asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- Întocmește cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetar, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- Exerciță orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație.

III. CRITERII DE EVALUARE

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a coportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Personalul didactic-auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității, conform perioadei prevăzute în graficul din Metodologia de evaluarea activității personalului didactic și didactic-auxiliar (15 iunie-15 august).

Evaluarea activității personalului didactic-auxiliar se realizează în cadrul sesiunilor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea.

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

Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic-auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității, cadrelor didactice/didactic-auxiliar care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de Administrație.

Cadrele didactice didactice-auxiliare au dreptul la contestație asupra punctajului/calificativului acordat.

Contestațiile se înregistrează la secretariatul unității în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Prof. Barbu Mihaela-Florica

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Original

ANEXA 13 Ecusoane



Ministerul Educației Naționale
Colegiul Agricol „Gheorghe Ionescu-Sisești”
Comuna Valea Călugărească
ELEV DE SERVICIU



Ministerul Educației Naționale
Colegiul Agricol “Gheorghe Ionescu-Sisești”
Comuna Valea Călugărească
PROFESOR DE SERVICIU



Ministerul Educației Naționale
Colegiul Agricol “Gheorghe Ionescu-Sisești”
Comuna Valea Călugărească
VIZITATOR