



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ 2024 - 2025

**Colegiul Național „Octav Onicescu“
Sector 4, București**

Cuprins

DEFINIȚII:	4
Titlul I:	6
DISPOZIȚII GENERALE	6
TITLUL II	8
Capitolul 1:	8
Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	8
Capitolul 2:	12
Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă	12
TITLUL III:	17
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	17
Domenii în care se manifestă discriminarea	18
TITLUL IV	20
Drepturile și obligațiile Colegiului Național „Octav Onicescu” și ale salariaților săi	20
Capitolul 1:	20
Drepturile și obligațiile Colegiului Național „Octav Onicescu”	20
Capitolul 2:	22
Drepturile și obligațiile personalului din Colegiul Național „Octav Onicescu”	22
Capitolul 3:	25
Codul etic al cadrelor didactice, didactic-auxiliare și administrativ din colegiu	25
Capitolul 4:	27
4.1. Compartimentul Secretariat - înregistrarea actelor, documentelor, corespondenței, comunicărilor intrate în unitate	27
4.2. Biblioteca școlară	28
4.3. Compartimentul financiar	28
4.4. Compartimentul administrativ	29
Capitolul 5:	29
5.1. Răspunderea disciplinară	29
5.2. Răspunderea patrimonială	Error! Bookmark not defined.
Capitolul 6:	Error! Bookmark not defined.
Distincții și premii	32
Capitolul 7:	33
Salarizarea	33

TITLUL V	34
Capitolul 1.....	34
Accesul în Colegiul Național „Octav Onicescu“.....	34
Capitolul 2.....	35
Procedura de soluționare a situațiilor conflictuale.....	35
Capitolul 3.....	36
Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale.....	36
TITLUL VI	37
Reguli privind protecția mediului	37
TITLUL VII	37
Reguli pentru situațiile speciale.....	37
TITLUL VIII.....	38
Criteriile și metodologia de evaluare a activității personalului didactic și didactic auxiliar.....	38
Dispoziții finale.....	39
ANEXE.....	41

DEFINIȚII:

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

CCM– Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariaata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariaatele în condițiile legii;

Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama școlii și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Conducerea unității – Consiliul de Administrație al Colegiului Național „Octav Onicescu”;

Consimțământ – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

Date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoană vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Destinatar – înseamnă persoană fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (cărui) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu prevederile legale în vigoare nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă, pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie nefavorizată, sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;

Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoane pe criteriile enumerate anterior, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Hărțuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de o anumită persoană, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire psihologică – se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Muncă de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Personalul – Personalul de conducere și personalul de execuție împreună;

Prelucrare date cu caracter personal – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau a securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

Reprezentant – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în instituție, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

Rude - înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

Salariat - înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu Colegiul Național „Octav Onicescu”, indiferent de funcția sau postul său;

Salariata gravidă – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un

document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Sisteme Informatice - înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intra-net, poștă electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date.

Titlul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Presentul Regulament Intern (denumit R.I.) cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne în Colegiul Național „Octav Onicescu”. Acest regulament la nivelul Colegiului Național „Octav Onicescu”, cuprinde:

- a. reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b. reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c. drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d. procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e. reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f. abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g. reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h. modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i. criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- j. dobândirea și exercitarea calității de elev;
- k. drepturile și recompensele acordate elevilor;
- l. sancțiuni aplicate elevilor;
- m. datoriile elevilor;
- n. încetarea calității de elev;

(2) Scopul prezentului R.I. este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor, având la bază principiile stabilite în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, printre care:

- a) echității;
- b) calității;
- c) relevanței;
- d) descentralizării;
- e) răspunderii publice;
- f) garantării identității culturale;
- g) asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- h) recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale
- i) asigurării egalității de șanse;
- j) comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- k) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;

- l) principiul incluziunii sociale;
- m) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- n) principiul participării și responsabilității părinților;
- o) principiul promovării educației pentru sănătate, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;
- p) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut;
- r) principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;
- s) principiul respectării dreptului la opinie al elevului ca beneficiar direct al sistemului de învățământ.

Art. 2 (1) Regulamentul Intern al Colegiului Național „Octav Onicescu” a fost elaborat în conformitate cu:

- Prevederile **Legii nr.53/2003** (Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare), ale **Legii 62/2011** privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare, **Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023**, ale **Ordinului Ministerului Educației nr. 5726 din 6 august 2024**, privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale **CCM la nivelul grupului de unități ISMB, înregistrat la MMPS-DDS cu nr. 1622/08.12.2022**, ale **Legii nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă împreună cu **Hotărârea Guvernului nr. 1.425/30.10.2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor, **Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006**, **Legii nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, **Legii nr. 202/2002**, cu modificări și completări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, **O.G. nr. 27/2002** privind procedura de soluționare a petițiilor, ordinelor elaborate de MECS, **O.U.G NR. 96/2003** privind măsurile de protecție socială, în temeiul dispozițiilor **Regulamentului privind Protecția Datelor (GDPR)**, intrat în vigoare în 2018, **Regulamentul (UE) 2016/679** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal. La elaborarea regulamentului au fost luate în considerare și integrate prevederile aplicabile din Statutul Elevului aprobat prin **Ordinul Ministerului Educației naționale și cercetării științifice nr. 5707/2024**.

(2) Orice revizuire sau completare ulterioară a Regulamentului Intern va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația specifică domeniului de activitate al Colegiului Național „Octav Onicescu” sau completări convenite cu sindicatele semnatare ale CCM în scopul unei cât mai bune respectări a art.2. alin (1).

Art. 3. (1) Prevederile Regulamentului Intern se aplică tuturor salariaților Colegiului Național „Octav Onicescu”, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată.

(2) Dacă salariații Colegiului Național „Octav Onicescu” sunt delegați sau detașați la alte instituții, aceștia vor fi obligați să respecte atât dispozițiile prezentului Regulament Intern, cât și pe cele stabilite prin Regulamentul Intern al instituției la care sunt delegați. Salariații delegați ai unei alte instituții vor fi obligați să respecte atât normele prevăzute de Regulamentul Intern al instituției care a dispus delegarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 4 În incinta colegiului sunt interzise, conform legii:

a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică;

b) prozelitismul religios, precum și orice alta formă de manifestare care încalcă normele conviețuirii sociale, care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ;

c) fumatul, consumul băuturilor alcoolice și a substanțelor psihotrope.

Art. 5 (1) Structura anului școlar, perioadele de desfășurare a cursurilor, perioadele de desfășurare a bacalaureatului organizate în colegiu și perioada vacanțelor școlare sunt cele stabilite prin Ordin de ministru, la începutul fiecărui an școlar.

(2) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare.

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general al municipiului București și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de un program de recuperare a materiei prevăzute în programele școlare. Acest program se stabilește prin hotărârea Consiliului de Administrație.

Art. 6 Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o consultare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

TITLUL II

Capitolul 1

Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă

Art. 7 (1) În cadrul Colegiului Național „Octav Onicescu” își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

- personal didactic;
- personal didactic auxiliar;
- personal administrativ.

(2) Salariații, indiferent de categoria din care fac parte, pot avea funcția de bază în Colegiul Național „Octav Onicescu” sau cu baza declarată la alt angajator.

(3) În desfășurarea activității lor, salariații trebuie să se achite de sarcinile conținute în contractul individual de muncă, respectiv ce derivă din fișa postului pe care-l ocupă și să acționeze

convergent cu obiectivele punctuale și generale ale Colegiului Național „Octav Onicescu“, cu țintele imediate și strategice ale acesteia.

Art. 8 (1) Toate categoriile de salariați vor avea încheiate cu Colegiul Național „Octav Onicescu“, contracte de muncă în formă scrisă, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale Colegiului Național „Octav Onicescu“.

(2) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(3) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

(4) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

(5) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile prevederilor metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic în anul școlar 2024-2025.

(6) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

(7) Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat. Modelul fișei postului este prezentat în anexe.

Art. 9 (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate prin Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, precum și prin orice acte normative și/sau administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.

(2) Orice propunere de modificare a legislației în vigoare privind drepturile și obligațiile personalului din învățământ nu poate fi făcută fără consultarea federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă în cadrul comisiei de dialog social sau, după caz, în cadrul comisiei paritare de la nivelul ministerului.

Art. 10 (1) Conducerea Colegiului Național „Octav Onicescu“ se angajează să informeze permanent angajații, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a instituției;
- starea de fapt și tendințele privind schema de personal și personalul efectiv al instituției;
- deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă.

(2) Colegiul Național „Octav Onicescu“ își rezervă dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea informațiilor calificate drept secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.

Art. 11 (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege

salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Colegiul Național „Octav Onicescu” și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 12 Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Colegiului Național „Octav Onicescu”.

Art. 13 – Angajarea personalului unității de învățământ se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 14 – (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în forma scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) obiectul contractului de muncă;
- c) durata contractului;
- d) funcția/ocupatia și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 15 (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele

elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

Art. 16 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 17 (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea, și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Colegiului Național „Octav Onicescu”, cu respectarea condițiilor de formă și de procedura prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 18 (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție

și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Capitolul 2

Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă

Art. 19 (1) Conducerea Colegiului Național „Octav Onicescu” se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

Art. 20 Colegiul Național „Octav Onicescu”, în calitate de angajator, trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului sau:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă;
- c) la schimbarea felului muncii;
- d) la reluarea de către un angajat a activității după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- e) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- g) la executarea unor lucrări speciale;
- h) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 21 În vederea supravegherii sănătății angajaților, în relația cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, medicul de medicină a muncii va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform contractului colectiv de muncă și reglementărilor legale specifice.

Acest consult medical va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar.

Art. 22 (1) În cadrul responsabilității sale, Colegiul Național „Octav Onicescu”, în calitate de angajator, 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.

(2) Implementarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă se va face cu respectarea 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 individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art. 23 Ținând seama de natura activităților din instituție, Colegiul Național „Octav Onicescu” 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) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților instituției și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului 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 lucrătorilor, 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 si-au însușit instrucțiunile adecvate;
- f) 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;
- g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea

lucrătorilor;

- h) să asigure echipamente individuale de protecție;
- i) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;
- j) să asigure salariaților grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar, respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;
- k) să asigure dotarea cu aparatură și materiale speciale pentru efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri etc.;
- l) să raporteze orice accident de muncă mortal, colectiv sau care a produs invaliditate, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 24 Fiecare angajat 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. 25 Angajații Colegiului Național „Octav Onicescu“ au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor/elevilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană sau la cele la care a fost martor;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să nu fumeze în spațiile închise și deschise ale Colegiului Național „Octav Onicescu“.

Art.26 (1) Conducerea Colegiului Național „Octav Onicescu“ desemnează unul sau mai mulți angajați pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție, denumiți în continuare lucrători desemnați.

(2) Lucrătorii desemnați trebuie să aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.

Art. 27 (1) Lucrătorii au dreptul de a desemna, alege sau selecta un reprezentant al acestora denumit în continuare reprezentant al lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, ce îi reprezintă pe aceștia, în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății lucrătorilor în muncă.

(2) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor au dreptul să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători și/sau al eliminării surselor de pericol.

(3) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor sau lucrătorii înșiși nu pot fi prejudiciați din cauza activităților la care participă, în această calitate.

(4) Exercițarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu reglementările Ministerului Sănătății Publice.

Art. 28

(1) Normele de securitate și sănătate în muncă vor fi prelucrate la începutul fiecărui an școlar cu colectivele de elevi de către profesorii de specialitate și de către profesorii diriginți.

(2) Semnalizarea conform normelor de securitate și sănătate în muncă se realizează:

- în laboratoare și cabinete, de către profesorii de specialitate,
- în sălile de clasă, de către diriginți și administratorul de patrimoniu,
- în sala de sport, de către profesorii de specialitate,
- pe holuri și în curte, de către administratorul de patrimoniu.

Art. 29

(1) Întreținerea și îngrijirea unității școlare sunt asigurate de către personalul de îngrijire – îngrijitoare. Acestea vor lucra în două ture (6.00-14.00, 14.00-22.00), conform graficului elaborat de administratorul de patrimoniu. Sectorul repartizat fiecărei îngrijitoare de către administratorul școlii este adus și la cunoștința profesorilor de serviciu. În timpul fiecărei ture, se acordă pauza de masă pentru 20 de minute, stabilită de comun acord cu administratorul de patrimoniu și afișată la administrație. Întreținerea și curățenia curții sunt asigurate de îngrijitoare sprijinite de agenții de pază și de muncitor, la recomandarea administratorului de patrimoniu. Zilnic, personalul de îngrijire va asigura aerisirea, curățenia și verificarea tuturor spațiilor – sistemul de iluminat, încălzirea, starea funcțională a ușilor, ferestrelor, a prizelor, starea mobilierului și a dispozitivelor.

2.1 COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 30 Scopul comitetului de securitate și sănătate în muncă este acela de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Art. 31 Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

a) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind

securitatea și sănătatea în muncă;

b) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;

c) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

d) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

e) informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;

f) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;

g) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;

h) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă, ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;

i) coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;

j) actualizarea dosarului Comitetului securitate și sănătate în muncă.

Art. 32 (1) La nivelul Colegiului Național „Octav Onicescu” se va constitui un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Acest comitet va prevedea măsuri specifice, periodicitatea, metodologia, obligațiile ce revin angajatorului și salariaților în conformitate cu reglementările Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, se includ în timpul de muncă.

Art. 33 (1) Convocarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă se face la decizia directorului sau a persoanei împuternicite de acesta, ori de câte ori este necesar.

(2) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor și ia hotărâri cu votul a 2/3 din numărul membrilor prezenți.

(3) La fiecare întrunire se întocmește un proces-verbal semnat de participanți.

Art. 34 Colegiul Național „Octav Onicescu” se obligă să acorde în mod gratuit materialele igienico-sanitare necesare păstrării igienei la locul de muncă, precum și echipamentele necesare pentru efectuarea de către angajați a activității în condiții specifice (de exemplu, mănuși de unică folosință, măști etc.).

TITLUL III

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 35 (1) În Colegiul Național „Octav Onicescu” relațiile de muncă dintre angajator și angajați, precum și relațiile dintre angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative și didactice, a prevederilor din fișa postului precum și a demnității fiecărui angajat.

(2) Toți angajații Colegiului Național „Octav Onicescu” beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței lor, fără nicio discriminare.

Art. 36 (1) Conducerea Colegiului Național „Octav Onicescu” asigură întreg cadrul organizatoric, în vederea evitării tuturor formelor de discriminare pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie nefavorizată, sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie nefavorizată, sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă în orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(10) Domenii în care se manifestă discriminarea:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Colegiului Național „Octav Onicescu”;

b) informarea și consilierea profesională, programele de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

c) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;

d) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

e) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

f) promovarea profesională;

g) stabilirea remunerației și a beneficiilor, altele decât cele de natură salarială, precum și de securitate socială;

h) aplicarea măsurilor disciplinare;

i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

j) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 37 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament Intern.

(3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

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

Art. 38 Colegiul Național „Octav Onicescu” se va implica activ în scopul eliminării tuturor formelor de discriminare prin:

(1) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

(2) medierea prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;

(3) sancționarea disciplinară a comportamentului discriminatoriu al angajaților care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea unui mediu degradant, de intimidare,

de ostilitate, de umilire sau ofensator, prin acțiuni de discriminare/hărțuire;

(4) informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea discriminării, hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă;

(5) informarea imediată, după primirea unei sesizări, a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.

Art. 39 (1) Constituie discriminare orice ordin sau dispoziție de a discrimina o altă persoană pe baza criteriilor enumerate la art. 32.

(2) Este interzis ca deciziile privind o altă persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sexuală a acesteia.

(3) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de persoane în vederea asigurării realizării efective a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități;

c) o diferență de tratament bazată pe unul sau mai multe criterii dintre cele enumerate la art. 32, alin.1, atunci când, din cauza naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă, atâta timp cât obiectivul e legitim, iar mijloacele de atingere a acestui obiectiv sunt adecvate și necesare.

(4) Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și nu constituie hărțuire:

- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;

- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;

- ia măsuri disciplinare rezonabile;

- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;

- solicită actualizări sau rapoarte;

- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

Art. 40

(1) Echipa managerială asigură accesibilitatea spațiilor pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale.

(2) Fiecare laborator și cabinet va fi asigurat cu grafic de funcționare, astfel încât toți elevii să aibă acces în mod egal la utilizarea mijloacelor de învățământ moderne, tehnologia informatică și la materialele didactic-auxiliare utile în procesul de învățământ. Responsabili sunt membrii comisiilor metodice.

(3) Profesorii diriginți vor centraliza situația elevilor orfani, a celor care provin din familii monoparentale, cu părinți plecați în străinătate, cu cazuri medicale deosebite, elevi de etnie rromă, elevi bursieri din Republica Moldova, situație pe care o vor înainta secretariatului și responsabilului CEAC și pe care o vor aduce la cunoștință profesorilor clasei, anual sau ori de câte ori este cazul, pentru a evita discriminarea sau neadaptarea elevilor la mediul școlar.

(4) Profesorii de limbi străine vor manifesta înțelegere și, prin metode individualizate, vor acorda sprijin elevilor claselor a IX-a care nu au studiat în învățământul gimnazial limba engleză și/sau limba franceză. Situația centralizatoare a acestor cazuri va fi adusă la cunoștință tuturor profesorilor de limbi străine, prin responsabilii de catedre.

(5) Consiliul Reprezentativ al Părinților poate asigura oferirea de cadouri, ajutoare financiare elevilor cu o situație materială precară, dar și elevilor evidențiați la concursuri școlare și extrașcolare.

(6) Asigurarea accesului egal la educație este monitorizată de Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care funcționează în baza art. 71-72 din Ordinului Ministerului Educației nr. 5726 din 6 august 2024, privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Nicio activitate organizată în cadrul colegiului nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor, familiilor acestora, angajaților instituției.

(8) Toți angajații instituției sunt obligați să trateze elevii echitabil, obiectiv, fără discriminare de orice fel sau excludere bazată pe criteriul de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie nefavorizată, sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

TITLUL IV

Drepturile și obligațiile Colegiului Național „Octav Onicescu” și ale salariaților săi

Capitolul 1

Drepturile și obligațiile Colegiului Național „Octav Onicescu”

Art. 41 Drepturile și obligațiile conducerii Colegiului Național „Octav Onicescu” și ale salariaților săi decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractul individual de muncă încheiat cu fiecare salariat și din prezentul regulament.

În acest sens, conducerea Colegiului Național „Octav Onicescu” are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați și să stabilească sarcini de serviciu sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să aplice sancțiuni în cazul neîndeplinirii lor sau a îndeplinirii necorespunzătoare;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și a prezentului regulament;
- f) să stabilească programul de lucru zilnic și săptămânal, precum și programul inegalde lucru în cadrul timpului de muncă de 40 ore/săptămână;

g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

h) să acorde concedii fără plată pentru interese personale, pe durate stabilite prin acordul părților, conform legislației în vigoare;

i) să acorde concediu fără plată a cărui durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale, conform prevederilor legale în vigoare:

- susținerea examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral, cu sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

- redactarea tezei de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare pe o perioadă de 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.42 Conducerea Colegiului Național „Octav Onicescu” are următoarele obligații:

a) să informeze salariații despre conținutul prezentului regulament intern;

b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției și să ia măsuri corespunzătoare în vederea redresării situației, atunci când este cazul;

f) să se consulte cu salariații sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor care ar putea să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

g) să dispună măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu;

h) să dispună măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în incinta instituției;

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

j) să țină o strictă evidență a salariaților;

k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

m) să organizeze și să îndrume activitatea persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fișa postului și respectând relațiile de subordonare și coordonare stabilite prin organigrama Colegiului Național „Octav Onicescu”;

n) să primească și să analizeze propunerile făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele.

Art. 43 Personalul Colegiului Național „Octav Onicescu” are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și din prezentul Regulament Intern.

Capitolul 2

Drepturile și obligațiile personalului din Colegiul Național „Octav Onicescu”

Art. 44

(1) Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din regulamente specifice, precum și din prevederile contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar beneficiază de asistență medicală gratuită pentru examinările medicale periodice prevăzute de legislația în vigoare, de vaccinare gratuită împotriva bolilor infecto-contagioase, precum și de măsuri active de prevenire a îmbolnăvirilor profesionale.

(3) Lista bolilor profesionale dobândite ca urmare a desfășurării activităților didactice este stabilită de Ministerul Sănătății și aprobată prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației. Declararea bolilor profesionale se face de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București din care face parte medicul de medicina muncii care a efectuat cercetarea în vederea declarării cazurilor de îmbolnăvire profesională, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(4) Personalul didactic care și-a pierdut capacitatea de muncă, ca urmare a unei boli profesionale, beneficiază de pensie de invaliditate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 45

(1) Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, prin raportare la interesul superior al beneficiarului primar, cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale și a concursurilor finanțate de Ministerul Educației.

(3) În cazul în care, din motive justificate, concediul de odihnă anual nu este efectuat, integral sau parțial, în anul calendaristic respectiv, cu acordul cadrului didactic îndreptățit, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat în vacanțele anului școlar următor.

(4) Personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar beneficiază de concediu de odihnă conform Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

(5) Normele metodologice referitoare la efectuarea concediului de odihnă anual sunt aprobate prin ordin al ministrului educației după consultarea cu reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

(6) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ beneficiază de concediu de odihnă anual, cu plată, în conformitate cu legislația muncii și contractul colectiv de muncă aplicabil. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal.

(7) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat, personal didactic auxiliar și administrativ se stabilesc de către consiliul de administrație la cererea angajatului.

(8) Neefectuarea concediului anual de odihnă dă dreptul la efectuarea concediului restant în anul calendaristic următor, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 46

(1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

(3) În situația desființării unei unități de învățământ de stat, salariații disponibilizați primesc salarii compensatorii, conform legii.

Art. 47

Dreptul la inițiativă profesională constă în:

a) pregătirea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metode conforme principiilor psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor educaționale, pentru realizarea obligațiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

Art. 48

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

(2) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

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

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților care coordonează sistemul național de învățământ și/sau publice, în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(4) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă

în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere acolo unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.

(5) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condițiile prevăzute la alin. (4).

Art. 49

(1) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(2) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează onoarea și prestigiul învățământului, demnitatea profesiei și nici prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 50

Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 51

(1) Copiii personalului din sistemul de învățământ aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

(2) De prevederile alin. (1) beneficiază și copiii personalului pensionat din sistemul de învățământ, precum și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce a/au activat în sistemul de învățământ.

Art. 52

(1) Personalul didactic titular, care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

Art. 53 Personalul didactic are următoarele obligații:

a) exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;

b) respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;

c) sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;

d) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui elev de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;

e) respectarea diversității pentru a genera elevilor atitudini incluzive și tolerante;

f) respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;

g) stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;

h) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

i) promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către elevi a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;

j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;

k) colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;

l) contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor elevilor;

m) flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;

n) să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.

Capitolul 3

Codul etic al cadrelor didactice, didactic-auxiliare și administrative din colegiu

Art. 54

Codul de conduită al cadrelor didactice

1. Cadrele didactice au obligația de a respecta OMEN nr. 4831/30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.

2. Cadrele didactice au obligația de a respecta sarcinile ce le revin conform fișei postului, inclusiv activitatea de profesor de serviciu, conform graficului întocmit de comisia desemnată în acest sens.

3. Profesorii au datoria de a asigura desfășurarea eficientă a procesului instructiv-educativ, cu respectarea strictă a parcurgerii materiei pe baza planificărilor întocmite la începutul anului școlar.

4. Nicio activitate organizată în cadrul colegiului nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor, familiilor acestora, angajaților instituției.

5. Toți profesorii sunt obligați să trateze elevii echitabil, obiectiv, fără discriminare de orice fel sau excludere bazată pe criteriul de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie nefavorizată, sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

6. În situații obiective, când profesorii nu se pot prezenta la ore, aceștia sunt obligați să anunțe din timp direcțiunea și să depună o cerere de învoire colegială sau de CFP, astfel încât procesul instructiv-educativ din școală să nu fie perturbat de absența cadrului didactic. În cazuri justificate, informarea directorului se poate face și telefonic sau prin mesaj.

7. Personalul didactic de conducere și de predare are obligația de a participa la ședințele

consiliului profesoral din unitatea de învățământ la care are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ la care are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

8. Toate cadrele didactice sunt obligate să participe la activitățile metodice și de perfecționare în scopul eficientizării procesului instructiv-educativ.

9. Toate cadrele didactice sunt obligate să participe la activitățile educative școlare și extrașcolare cuprinse în planul de activități educative ale școlii.

10. Profesorul este obligat să consemneze absențele în catalogul clasei. Absența va fi consemnată în catalog doar în cazul în care elevii nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

11. Profesorul diriginte este responsabil pentru autogospodărirea clasei, menținerea ordinii și a curățeniei, reparațiile necesare în cazul unor distrugereri, orice pagubă constatată fiind adusă la cunoștința administratorului de patrimoniu, completarea corectă și prezentarea catalogului clasei.

12. Profesorii au obligația să comunice și să justifice orice notă a elevului și să o transcrie în carnetul de note a acestuia, după ce a fost consemnată în catalogul clasei.

13. Profesorii au obligația de a comunica rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare.

14. Profesorii au obligația de a justifica rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare. Justificarea se face la solicitarea verbală a elevului sau, după caz, a părintelui, tutorelui ori a susținătorului legal.

15. La sfârșitul fiecărui an școlar, profesorii au obligația de a încheia situația școlară anuală a elevilor.

16. Profesorul de specialitate este direct responsabil de completarea rubricilor din catalog, absențe și note, corespunzătoare disciplinei predate.

17. Condica de prezență se semnează zilnic, precizându-se și orele de dirigenție, acolo unde este cazul.

18. Orice întârziere de la ora didactică se consemnează în condică de către director, iar dacă aceasta depășește 10 minute, în dreptul orei respective se va nota „absent“, fiind considerată neefectuată.

19. Directorul închide zilnic condica de prezență a cadrelor didactice, didactic-auxiliare și administrative.

20. Profesorii asigură derularea orelor în condiții optime.

21. Orice sesizare privind acte de indisciplină sau comportament, ținută nepermisă, la adresa unui elev/grup de elevi/colectiv, se consemnează într-un referat ce va fi depus la secretariatul instituției și va fi adus la cunoștința profesorului diriginte.

22. Toți profesorii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

23. Profesorilor le este interzis să desfășoare activități de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

24. Profesorilor le este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

25. Toți profesorii au obligația să vegheze la siguranța și securitatea elevilor, în incinta unității școlare, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

26. Toți profesorii au dreptul la inițiativă profesională, având obligația morală să conlucreze pentru dezvoltarea prestigiului școlii, să identifice soluții pentru creșterea calității educației

furnizate de colegiu, să prevină situații conflictuale familie – școală, elevi – școală/profesori, profesor – profesor, profesor – director, să manifeste respect reciproc unii față de alții.

27. Este interzisă orice formă de agresiune/violență/hărțuire verbală, fizică sau în mediul on-line sau discriminare din partea oricărui angajat asupra celorlalți angajați, colegi sau director.

Art. 55 Codul de conduită al cadrelor didactic-auxiliare și administrative

1. Conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, personalul didactic-auxiliar (secretar-șef, secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu, informatician, bibliotecar, laborant) își desfășoară activitatea în directă subordonare a directorului instituției, cu îndeplinirea atribuțiilor precizate în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.
2. Personalul administrativ este coordonat, de regulă, de administratorul de patrimoniu, desfășurându-și activitatea în conformitate cu Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu îndeplinirea atribuțiilor precizate în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.
3. Personalul didactic-auxiliar și administrativ își desfășoară activitatea conform programului aprobat de Consiliul de administrație, 8 ore/zi.
4. Personalul didactic-auxiliar și administrativ are obligația să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă, un comportament responsabil, să manifeste respect reciproc unii față de alții, inclusiv față de profesori, să nu agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
5. Tot personalul are obligația de a semna zilnic condica de prezență la sosire și, respectiv, la plecare, cu indicarea orelor.
6. Este interzisă orice formă de agresiune/violență/hărțuire verbală, fizică sau în mediul on-line sau discriminare din partea oricărui angajat asupra celorlalți angajați, colegi sau director.

Capitolul 4

4.1.COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

ÎNREGISTRAREA ACTELOR, DOCUMENTELOR, CORESPONDENȚEI, COMUNICĂRILOR INTRATE ÎN UNITATE

Art. 56

1. Înregistrarea actelor, documentelor, corespondenței, comunicărilor intrate în unitate pe cale poștală, depunere directă la secretariat sau pe cale electronică se va face la momentul imediat, în Registrul de intrări-ieșiri al instituției prin secretarul/secretarul șef, cu precizarea numărului de înregistrare și a datei pe actul din unitate.
2. După înregistrare, orice act, document, corespondență, comunicare se aduce la cunoștința directorului, care va dispune distribuirea informației către persoanele cu atribuții în realizarea situației respective. Distribuirea actelor, documentelor, corespondenței, comunicărilor, după avizarea de către director cu precizarea destinatarilor și a termenului de realizare/soluționare, după caz, se realizează în aceeași zi, prin secretar/secretarul șef.
3. Personalul didactic-auxiliar care deservește compartimentul secretariat este reprezentat de secretar-șef, secretar, informatician și bibliotecar, cei doi din urmă, în perioada în care nu sunt solicitați în activități specifice.
4. Personalul didactic-auxiliar care deservește compartimentul secretariat și directorul au obligația rezolvării situațiilor în timpul serviciului, evitând aglomerarea birocratică, întârzierea sau depășirea termenelor impuse de inspectorat și alte foruri instituționale de drept.
5. Compartimentul secretariat este subordonat directorului și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor precizate la articolul

anterior.

6. Responsabilitățile compartimentului secretariat, conform OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele precizate în fișele postului sunt obligații de serviciu, neîndeplinirea acestora constituind abateri disciplinare ce pot fi sancționate conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

4.2 BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 57

1. Biblioteca școlii va funcționa după un program stabilit de Consiliul de administrație și afișat la loc public, astfel încât să asigure accesul pentru toți elevii școlii.
2. Bibliotecarul școlii va comunica profesorilor aspecte legate de volumele nou introduse în bibliotecă și asupra situației manualelor, fiind responsabilul Comisiei pentru manuale școlare.
3. În timpul vacanțelor școlare, bibliotecarul va sprijini serviciul secretariat, la solicitarea conducerii.
4. Biblioteca unității funcționează în baza regulamentului propriu, în baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare, cu respectarea OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

4.3. COMPARTIMENTUL FINANCIAR

Art. 58

1. Compartimentul financiar este subordonat directorului și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișa postului.
2. Compartimentul financiar este deservit de către administratorul financiar, asimilat funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de contabil-șef.
3. Atribuțiile și responsabilitățile principale ale compartimentului financiar, conform OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele precizate în fișa postului sunt obligații de serviciu, neîndeplinirea acestora constituind abateri disciplinare ce pot fi sancționate conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, după caz.
4. Administratorul financiar conlucrează cu directorul și cu Consiliul de administrație al instituției, în scopul unui management financiar de calitate, cu respectarea legislației în vigoare și asigurării unui program anual eficient de achiziții publice.

4.4. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 59

1. Compartimentul administrativ este subordonat directorului, este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul administrativ al unității.
2. Atribuțiile și responsabilitățile principale ale compartimentului financiar, conform OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele precizate în fișa postului sunt obligații de serviciu, neîndeplinirea acestora constituind abateri disciplinare ce pot fi sancționate conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Capitolul 5

4.1.RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 60

(1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

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

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

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

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

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

Art. 61

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

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 60 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 62

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

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

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

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

Art. 63

(1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

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

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

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

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

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

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

Art. 64

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

a) observație scrisă;

b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

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

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

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

Art. 65

(1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente, cu aplicarea dispozițiilor art. 63.

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

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

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

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

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

4.2.RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 66

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

Capitolul 6

DISTINCȚII ȘI PREMII

Art. 67

(1) Personalul didactic beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul municipiului București de învățământ preuniversitar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

(2) Metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit este aprobată, la propunerea CNFDCD, prin ordin al ministrului educației, după consultarea federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

(3) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de premiul pentru activitate suplimentară, acordat de două ori pe an, prin decizie a directorului unității de învățământ. Fondurile pentru acordarea acestui premiu se constituie în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ. Criteriile specifice pentru acordarea premiului se propun de către consiliul de administrație al unității de învățământ, pe baza metodologiei-cadru aprobate prin ordin al ministrului educației, și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație al DMBIP.

(4) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.

(5) Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt: Ordinul Spiru Haret clasele Comandor, Cavaler și Ofițer, Medalia Membru de onoare al corpului didactic. Medalia se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

(6) În afara distincțiilor prevăzute la alin. (2), ministrul educației este autorizat să acorde personalului didactic din învățământul preuniversitar următoarele distincții:

- a) scrisoare de mulțumire publică;
- b) diploma „Gheorghe Lazăr” clasele I, a II-a și a III-a;
- c) diplomă de excelență, care se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ;
- d) diploma pentru inovare și digitalizare în educație.

(7) Diploma „Gheorghe Lazăr” clasele I, a II-a și a III-a este însoțită de un premiu de 20%, 15% și, respectiv, 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate. Diploma de excelență este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate.

(8) Distincțiile și premiile prevăzute la alin. (3) se acordă în baza unui regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, în limita unui procent de 1% din numărul total al posturilor didactice din fiecare județ/sector al municipiului București.

(9) Fondurile pentru acordarea distincțiilor prevăzute la alin. (3) sunt asigurate de Ministerul Educației.

Capitolul 7

SALARIZAREA

Art. 68 (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

(2) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Art. 69 Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.

Art. 70 (1) Salariul de bază se stabilește în raport cu răspunderea, dificultatea și complexitatea sarcinilor, precum și cu nivelul de pregătire necesar funcției ocupate, respectiv cu calitatea prestației anterioare și cu performanțele obținute, în concordanță cu dispozițiile legislației în vigoare cu privire la sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul din învățământul preuniversitar.

(2) Sporurile la salariul de bază vor fi acordate pentru vechimea în muncă și în funcție de rezultatele obținute, pentru condițiile în care se desfășoară activitatea, pentru munca desfășurată peste programul normal de lucru, pentru îndeplinirea unor sarcini, activități și responsabilități suplimentare funcției de bază.

Art. 71 Salarizarea personalului didactic se stabilește, în baza legislației în vigoare și în raport de:

- a) funcția didactică;
- b) titlul științific;
- c) norma didactică;
- d) vechimea recunoscută în învățământ;
- e) condițiile specifice în care își desfășoară activitatea.

Art. 72 Calculul drepturilor salariale cuvenite pentru activitatea desfășurată în regim de plata cu ora sau cumul se face conform legislației în vigoare.

Art. 73 (1) Drepturile salariale provenite din cumul de funcții sau din plata cu ora se calculează separat pentru fiecare tip de activitate, pe lunile la care se referă, și se cumulează cu celelalte venituri din luna în care se plătesc, în vederea stabilirii impozitului datorat către bugetul de stat și a contribuțiilor sociale.

(2) Posturile didactice rezervate, vacante ori temporar vacante pot fi acoperite cu prioritate de personalul titular ori de personal didactic suplinitor sau asociat, prin plata cu ora.

Art. 74 Încadrare și salarizarea personalului din învățământul preuniversitar se stabilește conform legislației în vigoare, Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 sau Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Centralizatorului, altor prevederi specifice existente, stabilite prin ordine de ministru, metodologii, instrucțiuni și regulamente.

TITLUL V
Capitolul 1
Accesul în Colegiul Național „Octav Onicescu“

Art. 75 (1) Accesul în colegiu se va face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din liceu. Accesul în colegiu se va face conform procedurii CEAC, aprobate de consiliul de administrație;

(2) Paza instituției este asigurată prin personalul propriu, 2 paznici, pe timpul zilei (6.00-22.00), de luni până vineri, personal sprijinit de firma specializată contractată de Primăria sectorului 4, al cărei program este 24/24, 7/7.

(1) Planul de pază este avizat de către Secția 15 Poliție.

(2) Pe parcursul derulării cursurilor, 8.00-20.00, punctul de pază, stabilit la poarta de la intrarea în curtea instituției, va fi asigurat de paznic, care va menține poarta închisă. Acesta nu va permite accesul autoturismelor în curte, cu excepția celor aparținând angajaților sau reprezentanților unor instituții de drept. Agentul de pază va colabora cu profesorul de serviciu și cu directorul instituției.

(5) Conducerea colegiului este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții.

(6) Școala va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale referitoare la persoanele implicate. În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va sancționa conform legilor în vigoare, va informa poliția.

Art. 76 – (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora și a consemnării în *Registrul vizitatorilor* la punctul de pază și control.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai pe perioada de lucru cu publicul a secretariatului sau a audiențelor directorului.

(3) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în colegiu, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții.

Art. 77 – Este interzisă intrarea în colegiu a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 78 – Elevii pot părăsi colegiul în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore/diriginte sau profesorul de serviciu, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi colegiul în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie.

Art. 79 – Anual, la prima oră de dirigiență, elevii vor fi prelucrați cu privire la OU nr. 141/12.10.2001 pentru sancționarea unor acte de terorism și a unor fapte de încălcare a ordinii publice, Legea nr. 398/14.06.2002 pentru aprobarea OG nr. 18/2002 privind funcționarea sistemului național unic pentru apeluri de urgență, dar și asupra ROFUIP, ROF, RI ale instituției, norme SSM, PSI.

Capitolul 2

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A SITUAȚIILOR CONFLICTUALE

Art. 80 (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de angajat sau de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat și/sau cu profesorul diriginte, după caz. Angajatul, părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și liderul de sindicat sau reprezentantul părinților, după caz. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, salariatul, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

(3) Angajații instituției și părinții/reprezentanții legali ai elevilor sunt obligați să-și acorde respect reciproc, să respecte organigrama colegiului, iar în eventualitatea unor situații conflictuale, să evite comportamentul ofensator, jignitor, agresiv, fizic sau verbal, procedând conform legislației în vigoare.

Capitolul 3

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE

Art. 81 (1) Angajaților Colegiului Național „Octav Onicescu” le este recunoscut și garantat administrativ - dincolo de recunoașterea și garantarea constituțională - dreptul de a adresa persoanelor și/sau organismelor de conducere ale instituției, respectiv unor organisme ale statului, organizații neguvernamentale, presei etc. petiții (cereri, reclamații, sesizări, memorii și altele), vizând instituția Colegiului Național „Octav Onicescu” și/sau personalul Colegiului Național „Octav Onicescu”.

(2) Dreptul de petiționare este recunoscut și organizațiilor legal constituite, acestea putând formula petiții în numele colectivelor pe care le reprezintă.

(3) Angajații Colegiului Național „Octav Onicescu” au obligația de a exercita dreptul de la alin. (1) cu bună credință și deontologie și de a reflecta fidel realitatea.

(4) Orice cerere, reclamație, sesizare sau propunere a oricărui (fost) salariat, elev, părinte, persoană din afara instituției se depune la secretariatul unității, fiind înregistrată în Registrul de intrări/ieșiri sau în Registrul de reclamații/petiții, după caz.

Art. 82 (1). În sensul prezentului regulament, prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un angajat sau o organizație legal constituită o poate adresa persoanelor și/sau organismelor de conducere ale instituției.

(2) Se consideră valide și se iau în considerare doar petițiile preluate de secretariatul

Colegiului Național „Octav Onicescu“, care îndeplinesc cumulativ următoarele trei condiții:

a) conțin date de identificare ale petenților (nume și prenume, domiciliul, poziția în Colegiului Național „Octav Onicescu“, un număr de telefon pentru contact);

b) sunt semnate;

c) sunt asumate telefonic de persoanele ale căror date le conțin, cu ocazia verificărilor de autentificare pe care școala le efectuează ca prim pas în procedura de soluționare.

(3) Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea anonimă nu se ia în considerare.

Art. 83 Colegiul Național „Octav Onicescu“ va soluționa, în acord cu prevederile legale și cele ale reglementărilor sale interne, petițiile ce îi sunt adresate, dispunând, în acest sens, măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art. 84 Soluționarea debutează cu repartizarea, de către conducerea școlii, a petiției către persoana/persoanele cărora le este adresată sau, când petiția nu are un destinatar precizat, către persoana/persoanele care au atribuții privind problema/problemele ce fac obiectul petiției.

Art. 85 (1) Colegiul Național „Octav Onicescu“ are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă acesta este favorabil sau nefavorabil.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul prevăzut la alin.(1) se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 86(1) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la același petiționar, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că răspunsul a fost deja dat.

Art. 87 (1) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, petiția nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(2) Semnarea răspunsului se face de către directorul instituției ori de către persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal care reglementează soluția adoptată.

Art. 88 (1) Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea administrativă instituțională a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 89 Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legislației muncii următoarele fapte:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor, prevăzute în prezentul regulament;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- c) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentului de specialitate.
- d) exercitarea dreptului la petiție în mod abuziv și cu rea-credință.

TITLUL VI

REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

Art. 90. Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații din domenii de activitate specifice au următoarele obligații:

- a) să depoziteze bateriile, acumulatele și anvelopele folosite în locuri special amenajate;
- b) să prevină scurgerea de chimicale și alte substanțe din diferite ambalaje;
- c) să depoziteze corespunzător deșeurile care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc.;
- d) să susțină recuperarea deșeurilor re folosibile și valorificarea lor prin intermediul persoanelor juridice specializate;
- e) să întrețină spațiile verzi, gardurile vii existente pe terenurile școlii, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiental.

TITLUL VII

REGULI PENTRU SITUAȚIILE SPECIALE

7.1. REGULI PENTRU SEZONUL RECE

Art. 91. Personalul tehnic responsabil va controla înainte de începerea sezonului rece instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate.

Art. 92. Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, răspunzătoare fiind persoanele cu atribuții P.S.I.

Art. 93. Colegiul Național „Octav Onicescu” va asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 94. Dacă temperaturile scad sub -10° pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea climatului corespunzător în săli de clasă, sala de sport, în birouri, alte încăperi;
- b) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

7.2. REGULI PENTRU PERIOADELE CANICULARE

Art. 95. Dacă temperaturile depășesc $+37^{\circ}$ la umbră, pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- b) asigurarea zilnică a câte 2 l apă/ persoană;
- c) reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității fizice.

TITLUL VIII

CRITERIILE ȘI METODOLOGIA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 96. Evaluarea personalului didactic, auxiliar și administrativ din cadrul Colegiului Național „Octav Onicescu” se realizează printr-o fișă de autoevaluare anuală, conform legislației în vigoare, respectiv O.M.E.C.T.S. nr. 6143/2011, O.M.E.C.T.S. nr. 4613/28.06.2012, coroborat cu OMEN nr. 3597/18.06.2014, modificate și completate prin O.M.E. nr. 3189/27.01.2021;

Art. 97. Evaluarea activității cadrelor didactice și didactice auxiliare se realizează la nivelul unității de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, alcătuită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 98. Conducerea Colegiului Național „Octav Onicescu” acordă calificative anuale tuturor salariaților în funcție de rezultatele obținute în activitatea profesională, conform calendarului stabilit de legislația în vigoare, după cum urmează:

- personalul didactic și didactic auxiliar – la începutul anului școlar, în perioada 1-15 septembrie pentru anul școlar anterior;

- personalul administrativ – în luna ianuarie pentru anul calendaristic anterior;

TERMENE	ACTIVITĂȚI
15 iunie - 15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității de învățământ
3 - 10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar pentru anul școlar în curs
	Evaluarea în comisia de evaluare/compartimente
	Evaluare în consiliul de administrație

	Comunicarea, în scris, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație, către toate cadrele didactice și personalul didactic auxiliar
Până la data de 15 septembrie	Depunerea contestațiilor
	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor.

Dispoziții finale

Art. 99 – Conducerea Colegiului Național „Octav Onicescu” are obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament Intern privind drepturile și obligațiile tuturor angajaților din subordine.

Art. 100 – Pentru cei nou angajați, prelucrarea Regulamentului Intern privind drepturile și obligațiile personalului se va face în prima zi de activitate în cadrul unității.

Art. 101 – Regulamentul Intern poate fi consultat la biblioteca Colegiului Național „Octav Onicescu”.

Art. 102 – Prezentul Regulament Intern devine obligatoriu pentru toți angajații instituției odată cu aprobarea reactualizării acestuia în Consiliul de administrație la fiecare început de an școlar.

ANEXE

FIȘA POSTULUI CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

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

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: cadru didactic

Decizia de numire:

Încadrarea:

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr de ore de predare:

Profesor diriginte la clasa:

Încadrare:

Cerințe:

-studii:

-studii specifice postului

-vechime:

-grad didactic:

Relații profesionale:

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

-de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ.

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII-ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

1.1 Analizarea curriculumului școlar.

1.2 Fundamentarea proiectării didactice pe achiziții 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 activității extracurriculare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

2.1 Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare.

2.2 Utilizarea materialelor didactice adecvate.

2.3 Înțelegerea 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 parteneriat.

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.

4.5 Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale al elevilor.

5. MANAGEMENTULUI 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 profesori-elevi, elevi-elevi, profesor-familie.

5.4 Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.

5.5 Comunicarea profesor-elevi ,utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

6. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII 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 repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

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,

(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SECRETAR-ȘEF

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, OME 5726/2024, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele .

Specialitatea: .

Denumirea postului: Secretar-șef

Decizia de numire: .

Încadrarea: Personal didactic auxiliar

Cerințe:

- studii: superioare, de specialitate
- studii specifice postului: superioare, de specialitate
- vechime .

Relații profesionale:

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

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

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

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

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și 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 promovarea imaginii școlii.

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

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

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

II. ALTE ATRIBUȚII.

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

.....

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
Prof.dr. Grațianu Marcela

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

.....

Data:

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SECRETAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, OME 5726/2024, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului: Secretar

Decizia de numire:

Încadrarea: Personal didactic auxiliar

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime

Relații profesionale:

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

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

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

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

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și 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 promovarea imaginii școlii.

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

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

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

II. ALTE ATRIBUȚII.

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

.....

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
Prof.dr. Grațianu Marcela

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

.....

Data:

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR INFORMATICIAN

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, OME 5726/2024, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea: Personal didactic auxiliar

Cerințe:

- studii: superioare, de specialitate
- studii specifice postului superioare, de specialitate
- vechime:

Relații profesionale:

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

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

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.
- 2.2. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.
- 2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 2.4. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.
- 2.5. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

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

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

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

5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

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

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

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

6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

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

II. ALTE ATRIBUȚII

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

.....

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea

calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Prof.dr. Grațianu Marcela

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

.....

Data:

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR BIBLIOTECAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, OME 5726/2024, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: .

Specialitatea: .

Denumirea postului: Bibliotecar

Decizia de numire: .

Încadrarea: Personal didactic auxiliar

Cerințe:

- studii: superioare, de specialitate
- studii specifice postului superioare, de specialitate
- vechime .

Relații profesionale:

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

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

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

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1.** Organizarea serviciilor de informare și documentare.
- 2.2.** Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- 2.3.** Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1.** Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).
- 3.2.** Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).
- 3.3.** Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1.** Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2.** Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.
- 4.3.** Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

- 5.1.** Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.
- 5.2.** Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale, prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.
- 5.3.** Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

II. ALTE ATRIBUȚII

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

.....

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
Prof.dr. Grațianu Marcela

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

.....

Data:

FIȘA CADRU A POSTULUI ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL-ȘEF)

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, OME 5726/2024, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea: Administrator financiar (contabil-șef)

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime în domeniul financiar-contabil:

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.

- cunoaște și respectă planurile manageriale ale școlii în vederea operationalizarii eficiente a activitatii compartimentului pe care îl reprezintă;

1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului-bugetul.

- întocmește anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale de la unitatea școlară în condițiile și termenele prevăzute

1.3.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

- cunoaște legislația în vigoare în vederea aplicării ei corect.
- procură, păstrează și întocmește o bază de date cu legislația școlară (legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii) și o actualizează permanent;
- aplică corect legislația la nivelul unității de învățământ.

1.4.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- utilizează tehnicile din dotare în bune condiții numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau înscrise în deciziile emise de conducerea unității de învățământ
- utilizează produsele software din dotarea unității în scopurile unei bune desfășurări a activității;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea activității.

- asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ.
- elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității de învățământ;
 - raportează rezultatele economice ale instituției publice;
- organizează operațiunea de inventariere a patrimoniului, cu respectarea prevederilor în vigoare la data întocmirii
- organizează circuitul documentelor contabile și îl prezintă spre aprobare ordonatorului de credite

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

- înregistrează datele în programele de contabilitate cronologic și periodic, cu respectarea prevederilor legale
- întocmește, utilizând aplicația informatică din dotare, notele contabile privind cheltuielile de personal, bunuri și servicii, pentru toate sursele de finanțare în parte
- tine evidența contabilă într-o bază de date electronică
- întocmește lunar bilanșa de verificare pe solduri și rulaje
- transmite toate documentele pe platformele electronice specifice, respectând termenele legale prevăzute

2.3. Monitorizarea activității.

- asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ.
- asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale;
- efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitice, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
 - asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora
- organizează clasarea și păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanșurilor contabile,
- întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- întocmește documentele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;
- verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
- verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului;
- întocmește dările de seama contabile, contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu, dacă sunt în concordanță cu statele de funcții, dacă drepturile și reținerile din statele de plată
- verifică statele de plată pentru burse, decontarea navetei pentru elevi și profesori și a altor cheltuieli de transport (ordine de deplasare);
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
- întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;
- înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;
- editează și verifică bilanșurile sintetice lunare pentru bugetul local și bugetul de stat

- întocmește și prezintă centralizat la Inspectorate diverse situații solicitate de compartimentele funcționale ;
 - întocmește și prezintă centralizat la ordonatorul principal de credite diverse situații solicitate
 - înregistrează toate operațiunile de la bugete: local, de stat și autofinanțare;
 - angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială;
 - implementează sistemul general de evidență contabilă;
 - stabilește procedurile de lucru specifice pentru activitatea desfășurată
 - raportează rezultatele economice ale instituției publice;
 - asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
 - asigură întocmirea raportărilor: destinate Administrației financiare și de control, bancare , statistice;
 - asigură întocmirea situațiilor financiare;
 - efectuează plățile către furnizori astfel încât să nu depășească data scadenței
 - prezintă ordonatorului de credite rapoartele ce conțin rezultatele economice, la solicitarea acestuia
- 2.4. Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
- instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale
 - instruește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere
 - verifică modul de efectuare a licitațiilor pentru achizițiile de valori materiale.
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.
- elaborează și actualizează permanent procedurile operaționale pentru compartimentul contabilitate, le aduce la cunoștința directorului

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

- răspunde de asigurarea fluxului informațional al compartimentului contabilitate, de organizarea și întreținerea circuitului actelor justificative și a documentelor contabile , asigură înregistrarea lor în ordine cronologică în evidența contabilă
- întocmește dările de seama contabile și contul de execuție bugetară la termenele stabilite de lege;
- repartizează bugetul comunicat de ordonatorul de credite pe articole și alineate, pe forme de învățământ conform clasificărilor bugetare

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- întocmirea periodică, pentru conducerea instituției de învățământ, a unor rapoarte privind activitatea compartimentului ori de câte ori sunt solicitate

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- păstrarea documentelor de contabilitate și a registrelor contabile obligatorii în condiții de securitate maximă în arhiva curentă a compartimentului.

3.5. Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

- vizează planul de achiziții publice întocmit de administratorul de patrimoniu
- urmărește achiziționarea valorilor materiale în conformitate cu planul anual de achiziții (în funcție de planul anual de achiziții se va stabili procedura de urmat)

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.

4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

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

- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- respecta angajamentele luate către furnizori

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

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

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

II. ALTE ATRIBUȚII.

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

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
Prof.dr. Grațianu Marcela

.....

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:

FIȘA POSTULUI - ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

- În învățământul preuniversitar –

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, OME 5726/2024, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

Încadrarea : **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

Cerințe:

- studii:superioare, de lungă durată
- studii specifice postului:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: Consiliul de Administratie, director; director adjunct
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare, la solicitarea conducerii școlii.

ATRIBUȚII

ATRIBUȚII GENERALE ALE POSTULUI

- a) gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant;
- b) realizarea reparatiilor si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarie a unitatii de invatamant;
- c) asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant
- e)receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul unitatii de invatamant;
- f) inregistrarea, pe baza aprobarii factorilor competenti, a modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din inventar si prezentarea actelor corespunzatoarecompartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate in evidentele si situatiile contabile;
- g) tinerea evidentei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificarile corespunzatoare;
- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, pe linia securitatii si sanatatii in munca, a situatiilor de urgenta si a normelor P.S.I.;
- i) participă la intocmirea proiectului anual de achizitii cu privire la capitolul bunuri si servicii si a documentatiilor de atribuire a contractelor, realizarea achizitiilor publice in SICAP;
- j) intocmirea documentatiei pentru organizarea licitatiilor si monitorizarea executarii contractelor de inchiriere incheiate de unitatea de invatamant cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atributii prevazute de legislatia in vigoare

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.

1.1.1 Elaborează planul de muncă anual pentru compartimentul administrație în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților (pers. administrativ)

1.1.2 Rezolvă, cu aprobarea directorului toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc

1.1.3. Distribuie materiale de curățenie , întreținere și alimente personalului din subordine pe baza bonurilor de consum aprobate de director

1.1.4 Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine

1.1.5. Întocmește meniul zilnic de la cantina școli, ținând cont de necesarul de calorii, conform legislației;

1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.

1.2.1 Întocmește planul de pază ,verifica procesul- verbal privind predarea-primirea serviciului de pază al școlii, întocmește pontaje lunare

1.2.2 Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare materială, lucrări

1.2.3 Întocmește lunar programarea serviciului de paza

1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.

1.3.1 Tehnoredeactează toate materialele si documentele specifice activității. folosind tehnologia informației

1.3.2 Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație

1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.

1.4.1 Elaborează grafice de control pentru persoanele din subordine și îl prezintă directorului spre discutare aprobare

1.4.2 Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă

1.4.3 Ia măsurile necesare pentru a se efectua lucrările necesare în vederea evitării/ remedierii deteriorării, atât la bunurile imobile cît și mobile ale unității școlare

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.

2.1.1 Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) la timp

2.1.2 Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar pentru desfășurarea activităților specifice școlii

2.1.3 Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale (obiecte de inventar , mijloace fixe) ce nu corespund realității, informând conducerea școlii

2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

2.2.1 **Gestionează și răspunde** de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe sub gestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, listează lunar intrările, ieșirile, centralizator B.C., NIR. Completează partia SIIIR a administratorului.

2.3.Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.

2.3.1 Se preocupă de elaborarea documentelor necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului șef al unității

2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.

2.4.1 Efectuează înregistrări lunar în fișele de magazie cu excepția documentelor neaprobat

2.4.2 Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii și documentele specifice

2.4.3 Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gaz, apă și a materialelor consumabile din unitate

2.4.4 Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer din unitatea predătoare și primitoare

2.4.5 Efectuează transferul de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității cu proces verbal

2.4.6 Recuperează împreună cu dirigintele pagubele produse de elevi cu proces verbal

2.4.7 Coordonează activități de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală cu proces verbal

2.4.8 Coordonează activități de igienizare, reparații (început de an școlar, semestrial, diferite activități la nivelul școlii) cu proces verbal

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.

3.1.1 Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine

3.1.2 Întreține relații principale cu întreg personalul unității

3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.

3.2.1 Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ

3.2.2 Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală evitând aria dispute cu terțe persoane

3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).

- 3.3.1 Comunică și relaționează cu echipa managerială
- 3.3.2 Comunică, cu respect, cu personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ
- 3.3.3 Comunică, cu respect, cu elevii
- 3.3.4 Comunică, cu respect, și relaționează cu părinții elevilor
- 3.3.5 Comunică și relaționează cu persoane din comunitate (Primărie, ISJ BN, Bibliotecă, Consiliul Local, Poliție, Biserică și alte instituții)

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- 4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltare profesională și personală inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară

4.2. Participarea la stagii de formare / cursuri de perfecționare.

- 4.2.1 Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu arătând disponibilitate în investiția resurselor umane

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

- 4.3.1 Arată competență în coordonarea activității de curățenie și de dezinsecție/dezinsecție din unitate
- 4.3.2 Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lapte-corn în școală
- 4.3.3 Aplică cunoștințele dobândite în întocmirea documentației specifice

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

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

- 5.1.1 Contribuie la promovarea imaginii școlii împreună cu tot personalul școlii, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate

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

- 5.2.1 Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI, cod conduită etc.
- 5.2.2 Încurajează disciplina muncii persoanelor din subordine
- 5.2.3 Evită aria de conflict din unitate

5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

- 5.3.1 Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale pentru compartimentul administrative
- 5.3.2 Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii
- 5.3.3 Cunoaște prevederile P.D.I al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia

5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

- 5.4.1 Inițiază, elaborează, proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit
- 5.4.2 Participă alături de cadrele didactice la proiecte, parteneriate care se derulează în școală

5.5. Atragerea de sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

- 5.5.1 Atrage sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, cu aprobarea conducerii unității

5.5.2 Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

6.2.1. Respectarea legilor cu privire la efectuarea unor servicii contra cost sau foloase materiale, favorizând anumite persoane.

Va respecta toate prevederile prevazute în legislația generală și specifică legate de această funcție. (Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, OME 3189/2021, ROFUIP - OME 4183/2022, ROF, RI etc.)

II. ALTE ATRIBUȚII

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

Comisia cu responsabilități în managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România SIIIR
Comisia de evaluare a activității personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ
Comisia pentru situații de urgență
Comisia de selecționare a documentelor din arhiva școlii
Comisia de recepție a patrimoniului – bunuri de natura obiectelor de inventar și consumabile, alimente – responsabil
Comisia de scoatere din uz a obiectelor de inventar date în folosință și declasarea mijloacelor fixe
Verificarea instalațiilor electrice, sanitare, a curățeniei la locul de muncă
Informarea directorului asupra eventualelor defecte și stricăciuni semnalate, precum și a măsurilor de remediere a acestora
Anunță directorul despre eventualele situații neprevăzute
Conform deciziilor și procedurilor primite
Casier

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
Prof.dr. Grațianu Marcela

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

.....

Data:

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL ADMINISTRATIV DE ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, OME 5726/2024, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Postul: Îngrijitor

Decizia de angajare:

Încadrarea: Personal administrativ

Nivelul postului: de execuție

Număr de ore sarcini de serviciu: 8 ore/zi (40 ore / săptămână)

Cerințe:

- studii:

- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct, administrator patrimoniu;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ.

Obiectiv general : Curățenia și întreținerea imobilelor unității școlare, precum și a spațiilor exterioare care aparțin acesteia.

Activitatea desfășurată presupune autonomie în efectuarea competențelor specifice postului.

Responsabilitatea implicată de post:

- Responsabilitate privind efectuarea curățeniei și igienizării
- Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare
- Responsabilitate în respectarea normelor de protecție a muncii și privind paza și stingerea incendiilor
- Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii

I. SARCINI DE SERVICIU

1. Curățenia și întreținerea imobilelor unității școlare prin:

- măturat
- spălat coridoare
- întreținut parchet/podele
- șters praful
- spălat geamuri
- spălat uși
- curățat covoare/mochete
- curățat și igienizat grupurile sanitare
- mutări de mobilier
- amenajat birouri/săli de clasă/laboratoare

2. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;

3. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;

4. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale

5. Răspunde de curățenia sectorului repartizat și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia conform regulilor stabilite de către conducerea școlii.

6. Mătură zilnic holurile și sălile de clasă din sectorul repartizat.

7. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
8. Șterge tablele la sfârșitul cursurilor.
9. Îndepărtează gunoiul din sălile de clasă.
10. Face curățenie în sala de sport și în curtea școlii.
11. Șterge praful și pânzele de păianjen din interiorul imobilului ori de câte ori este nevoie.
12. Este direct răspunzătoare de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire.
13. Întocmește referat de necesitate și în baza lui preia materialele pentru curățenie.
14. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului de patrimoniu.
15. Îndeplinește orice alte munci în legătură cu activitatea de întreținere și gospodărire atât în interiorul cât și în exteriorul clădirii (vopsit, strânge frunze, crengile, curăță zăpada și gheața, strânge hârtiile, mătură aleile etc.)
16. Îngrijește spațiul verde conform dispozițiilor conducerii.
17. Participă împreună cu reprezentanții firmei de salubritate la gestionarea gunoiului menajer
18. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate administratorului de patrimoniu.
19. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.

II. ASPECTE LEGATE DE PROTECȚIA MUNCII

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de muncă. Angajatul/angajata are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la ședințele de protecția muncii.

III. PROGRAMUL ZILNIC

Programul de lucru este de luni până vineri de la ora 06:00 la 22:00, în 2 schimburi, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și efectuarea concediului de odihnă. Schimburi alternează săptămânal.

IV. UNELTE, INSTRUMENTE, ECHIPAMENT DE LUCRU:

Instrumente specifice muncii: halat, mătură, mop, găleată, mănuși de protecție din cauciuc, lavete etc.

V. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

V.1. Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare a muncii;
- organizare și coordonare
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- comunicare orală
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, și publicul general
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, manualitate
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii

V.2. Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.
- să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru.

V.3. Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilităților;

- rezistența la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.

VI. EVALUAREA

Evaluarea se va realiza anual în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

VII. ALTE ATRIBUȚII

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

.....

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
Prof.dr. Grațianu Marcela

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

.....

Data:

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL ADMINISTRATIV DE PAZNIC

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, OME 5726/2024, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Postul: Paznic

Decizia de angajare:

Încadrarea: Personal administrativ

Nivelul postului: De execuție

Număr de ore sarcini de serviciu: 8 ore/zi (40 ore / săptămână)

Cerințe:

- studii:
- Atestat de pază
- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct, administrator patrimoniu;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, elevii.

Obiectiv general: Execută paza imobilelor și asigură siguranța personalului unității de învățământ.

Activitatea desfășurată presupune autonomie în efectuarea competențelor specifice postului.

Responsabilitatea implicată de post:

- Responsabilitate privind efectuarea serviciului de pază și supraveghere a imobilului.
- Responsabilitate în respectarea normelor de protecție a muncii și privind paza și stingerea incendiilor
- Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii.

I. SARCINI DE SERVICIU

Paznicul are obligația:

- 1.1 Să legitimeze elevii la intrarea acestora în școală.
- 1.2 Să legitimeze orice persoană străină de unitatea școlară care solicită accesul în școală și să menționeze în registrul de evidență datele referitoare la identitatea persoanelor respective.
- 1.3 Să supravegheze și să asigure securitatea elevilor și a angajaților unității școlare.
- 1.4 Să anunțe de urgență, după caz, jandarmeria și poliția în vederea eliminării unor posibile incidente care ar afecta siguranța angajaților sau a elevilor.
- 1.5 Să verifice la fiecare 2 ore punctele vulnerabile din incinta școlii (căile de acces, geamurile de la parter).
- 1.7 Să colaboreze cu organele de pază din cadrul Primăriei.
- 1.8 Să supravegheze starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune.
- 1.9 Să asigure închiderea tuturor căilor de acces (toate ușile să fie încuiate).
- 1.10 Să interzică accesul în unitatea școlară a persoanelor străine care refuză să se legitimeze.
- 1.11 Să asigure buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține;
- 1.12 Să respecte orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- 1.13 Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
- 1.14 Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- 1.15 Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

II. ASPECTE LEGATE DE PROTECȚIA MUNCII

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de muncă. Angajatul are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la ședințele de protecția muncii.

III. PROGRAMUL ZILNIC

Programul de lucru este de luni până vineri, în două schimburi(6.00-22.00), respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și efectuarea concediului de odihnă.

IV. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

IV.1. Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare a muncii;
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
- lucru eficient în echipă;
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, și publicul general;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii.

IV.2. Comportamentul și conduită:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi, cât și față de colegi;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.
- să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru.

IV.3. Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilităților;
- rezistența la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.

V. ALTE ATRIBUȚII

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

.....

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
Prof.dr. Grațianu Marcela

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

.....

Data:

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR LABORANT

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, OME 5726/2024, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului: Laborant școală

Decizia de numire:

Încadrarea: Personal didactic auxiliar

Cerințe:

- studii: superioare, de specialitate
- studii specifice postului superioare, de specialitate
- vechime:

Relații profesionale:

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Analizarea curriculumului școlar.

1.2. Elaborarea documentelor de proiectare.

În timpul orelor, asigură asistență tehnică profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune.

Răspunde de gestiunea laboratoarelor de chimie, biologie, ținând evidența clară a materialelor existente în laboratoare, în urma inventarelor făcute anual la nivelul unitatii școlare.

Întocmește documente de evidență privind utilizarea materialului didactic, grafice privind utilizarea laboratoarelor, echipamentelor.

1.3. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC .

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

Împreună cu profesorii care desfășoară ore de laborator, urmărește păstrarea mobilierului în bune condiții. În cazul producerii de stricăciuni, îl informează pe diriginte, pe directorul unității școlare, în vederea reparării de către cel ce se face răspunzător.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Organizarea mijloacelor necesare activităților de predare-învățare.

Colaborează cu profesorii de chimie, biologie, fizică.

2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

Folosirea împreună cu cadrele didactice a aparaturii din dotare pentru efectuarea în bune condiții și la standarde ridicate a orelor de curs.

2.3. Integrarea și utilizarea TIC.

Pregătește și sprijină buna folosire a mijloacelor audio-video din dotarea laboratoarelor de specialitate (T.V. , DVD, calculator, videoproiector).

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- 3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare
Inițiază și participă la acțiuni de voluntariat și acțiuni extracurriculare.
- 3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
- 4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.
Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic .
- 4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială
Sprijină informarea și documentarea rapidă a echipei manageriale.
- 4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității
Necesitatea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând solitudine, capacitate de solicitare empatică.
- 4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare
Participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în școală, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește procesul-verbal de recepție, iar în cazul în care produsul corespunde, îl înregistrează în fișele de inventariere ;
Urmărește ca instalațiile anexe ale laboratorului să fie în stare de funcționare, iar în caz contrar va solicita, prin referat de necesitate adresat conducerii școlii, asigurarea fondurilor neceare reparației.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

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

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

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

II. ALTE ATRIBUȚII

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

.....
Răspunderea disciplinară:

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

Director,
Prof.dr.Grațianu Marcela

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:

.....

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL ADMINISTRATIV MUNCITOR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, OME 5726/2024, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului: muncitor

Decizia de numire:

Încadrarea: Personal administrativ

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului
- vechime:

Relații profesionale:

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria, instalația sanitară și instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime.

2. Obiectivele postului:

- Realizarea unor lucrări de întreținere și reparație a tâmplăriei;
- Executarea unor lucrări de reparații la instalația sanitară;
- Efectuarea de lucrări de întreținere, reparații și înlocuire la instalația electrică;

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea administratorului de patrimoniu, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
- Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea:

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din

domeniul său de activitate;

b) Față de echipamentul din dotare:

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, Regulamentul intern, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului:

a) Programul de lucru: 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână; interval 8.00-16.00.

b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior;

6. Indicatori de performanță

- Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

II. ALTE ATRIBUȚII

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

.....
Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Prof.dr.Grațianu Marcela

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....
Data:

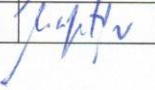
.....

Colegiul National Octav Onicescu Bucuresti	Procedura operationala:	Ediția: a III-a Revizia I
	Accesul în unitate al elevilor, angajaților și al persoanelor din afara unității de învățământ	Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-23	Nr. ex.: 1

Departamentul (Direcția): CEAC

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Accesul în unitate al elevilor,
angajaților și al persoanelor din afara
unității de învățământ
COD: PO-CEAC-23
Ediția a III-a Revizia I Revizia: a II-a

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul
ediției procedurii OPERAȚIONALĂ**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	BURCUȘ LAURA	Responsabil CEAC	14.10.2024	
1.2	Verificat	ILIESCU CRISTINA EUGENIA	Membru CA	14.10.2024	
1.3	Avizat	GRAȚIANU MARCELA	Responsabil Comisie Monitorizare	14.10.2024	
1.4	Aprobat	GRAȚIANU MARCELA	Director	14.10.2024	

Cuprins

Pagina de garda	...
Cuprins	...
1. Scopul procedurii operationale	...
2. Domeniul de aplicare a procedurii operationale	...
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	...
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	...
5. Descrierea procedurii	...
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	...
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationala	...
8. Formular de analiza procedurala.	...
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationala	...
10. Anexe, înregistrări, arhivări	...

1. Scopul procedurii operationala

1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de acces al persoanelor în incinta instituției, având în vedere respectarea legislației în vigoare și prevenirea unor situații care afectează în mod negativ desfășurarea în condiții de siguranță a activităților instructiv-educative din instituție.

Colegiul National Octav Onicescu Bucuresti	Procedura operationala:	Ediția: a III-a Revizia: I
	Accesul în unitate al elevilor, angajaților și al persoanelor din afara unității de învățământ	Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-23	Nr. ex.: 1

- 1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:
- 1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:
- 1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:
- 1.5 Alte scopuri specifice procedurii operationale:

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operationala:

Procedura se referă la activitatea de securizare a accesului în instituție.

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

2.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

2.4.1 Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Comisie Monitorizare, Administrativ, CEAC, Management, Secretariat, Resurse Umane, Consiliul Profesorat, Consiliu de Administratie

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC+HR

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

3.2. Legislație primară:

HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal

HG nr. 1534/2008 Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

HG nr. 21/2007 Anexa: Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

Implementarea programului de salarii EDUSAL, cu modificările și completările ulterioare

Legea 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2006 privind asigurarea calității educației,

Legea nr. 137/2017 pentru aprobarea OUG nr. 2/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și modificarea și completarea unor acte normative

Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern

OG nr. 94/2004 privind reglementarea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare

Colegiul National Octav Onicescu Bucuresti	Procedura operationala.	Ediția: a III-a Revizia 1
	Accesul în unitate al elevilor, angajaților și al persoanelor din afara unității de învățământ	Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-23	Nr. ex.: 1

Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

Ordinul nr. 3240/2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 530/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

OG nr. 75/2005, cu modificările și completările ulterioare

OG nr. 96/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniile educației, cercetării, formării profesionale și sănătății

OG nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare

Legea nr. 198/2023, Legea învățământului preuniversitar

ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020

privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying

3.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative
- Regulamentul de ordine interioară al CNOO

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.
2.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale". Nu se considera de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.

Colegiul National Octav Onicescu Bucuresti	Procedura operațională	Ediția: a III-a Revizia I
	Accesul în unitate al elevilor, angajaților și al persoanelor din afara unității de învățământ	Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-23	Nr. ex.: 1

3.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Sa fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințele pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnatura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Forma de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componenta nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Forma de organizare a activității într-o unitate școlară, se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.
14.	Funcție didactică de predare	Acea funcție didactică pentru care se constituie norma didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii nr. 1 din 05/01/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale

4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	procedura Operaționala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de Specialitate
9.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

- În cadrul instituției paza este asigurată de către paznic și de către personalul de serviciu
- Conducerea unității colaborează cu organele de poliție/jandarmerie în realizarea planului de pază ce cuprinde regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului
- În cadrul instituției, serviciul pe școală al cadrelor didactice este organizat în timpul pauzelor dintre orele de curs, în funcție de planificare
- Accesul în unitatea de învățământ a elevilor și a cadrelor didactice, se face pe poarta de acces a instituției, securizată/păzită corespunzător.
- Accesul în unitatea de învățământ a persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori ș.a.) numite vizitatori se face pe poarta de acces și este permis după verificarea identității acestora de către persoanele abilitate (personal de serviciu)
- Elevii și personalul școlii vor purta legitimație, după un model aprobat de conducerea instituției.

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Ecusoane pentru vizitatori
 Registrul pentru evidență accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ
 Tabel cu planificarea serviciului pe școală a cadrelor didactice

Colegiul National Octav Onicescu Bucuresti	Procedura operatiunilor.	Ediția: a III-a Revizia 1
	Accesul în unitate al elevilor, angajaților și al persoanelor din afara unității de învățământ	Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-23	Nr. ex.: 1

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

5.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

5.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

Colegiul National Octav Onicescu Bucuresti	Procedura de operare	Ediția: a II-a REVIZIA 1
	Accesul în unitate al elevilor, angajaților și al persoanelor din afara unității de învățământ	Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-23	Nr. ex.: 1

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Activitatea de Asigurare a ordinii și a pazei intră în responsabilitatea personalului propriu, autorizat al instituției, conform Planului de Pază al unității, astfel:

- Pentru asigurarea ordinii și bunei desfășurări a activităților în cadrul instituției, se organizează serviciul pe școală, executat prin rotație de cadrele didactice care își desfășoară activitatea în unitate.
- Asigurarea pazei instituției se realizează cu personalul propriu, autorizat, astfel:
 - a) zilnic, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 0700_2100 prin personalul de serviciu;
 - b) 24 ore din 24 prin intermediul sistemului de supraveghere video;
- În zilele nelucrătoare și pe timpul vacanțelor școlare, paza și ordinea sunt asigurate de către personalul propriu.
- Accesul în unitate este reglementat astfel, conform Planului de Pază și R.O.I. al instituției:
- Accesul persoanelor în incinta unității se face în timpul programului de lucru
- În incinta unității nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepția autovehiculelor personale ale corpului didactic, al utilităților care deservește unitatea pentru serviciul de salubritate sau pentru activități extrascolare;
- Accesul părinților este permis în cazul ședințelor cu părinții, în cazul ședințelor de consiliere ale profesorilor sau a altor activități la care aceștia sunt solicitați să participe. Pentru elevii cu dizabilități grave, accesul părinților este permis permanent.
- Accesul altor persoane în școală se face cu aprobarea directorului. Relațiile cu aceste persoane nu trebuie să conturbe procesul instructiv - educativ

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Pe baza Anexei la Nota Direcției Generale Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/ 011.2012 sunt prevăzute următoarele obligații și responsabilități:

1. Conducătorul instituției

- întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al instituției, prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- stabilește atribuțiile personalului de serviciu și ale celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură

Colegiul National Octav Onicescu Bucuresti	Procedura de...	Ediția: a II-a
	Accesul în unitate al elevilor, angajaților și al persoanelor din afara unității de învățământ	Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-23	Nr. ex.: 1

cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta instituției;

- aprobă orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în instituție și le afișează într-un loc accesibil/ vizibil
- organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne
- informează elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ
- informează, în regim de urgență, organele de poliție sau de jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în instituție sau în imediata apropiere a acesteia
- asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor pentru personalul de serviciu și vizitatori

2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură
- Asigură difuzarea procedurii

3. Cadrele didactice

- cunoașterea și respectarea îndatoririlor ce le revin, în calitate de personal de serviciu
- informarea, în regim de urgență, a conducerii unității de învățământ și/ sau a organelor de poliție/ jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în unitate sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/ jandarmerie
- conducerea unității de învățământ, învățătorii/ profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

4. Alte presponsabilități și obligații, conform Planului de Pază și R.O.I. :

4.1. Cadrele didactice de serviciu au următoarele atribuții:

- supraveghează și îndrumă intrarea elevilor la salile de clasă;
- supraveghează elevii și asigură ordinea și disciplina în recreații;
- nu permit niciunui elev să părăsească în recreații incinta unității, cu excepția unor motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore/diriginte sau profesorul de serviciu, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea,

Colegiul National Octav Onicescu Bucuresti	Procedura operationala	Ediția: a II-a Revizia: 1
	Accesul în unitate al elevilor, angajaților și al persoanelor din afara unității de învățământ	Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-23	Nr. ex.: 1

elevii mai pot părăsi colegiul în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. - asigură marcarea prin sonerie a începerii și terminării recreațiilor;

- asigură intrarea punctuală la clasă a elevilor și a cadrelor didactice după recreații;
- asigură părăsirea localului de către toți elevii după terminarea orelor de curs;

4.2. În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

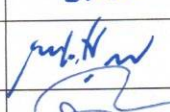
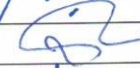
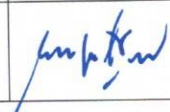
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile unității și să asigure integritatea acestora;
- să nu permită accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul de păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției sau jandarmeriei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- să aducă la cunoștință conducătorului unității producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și măsurile luate;
- în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, să ia primele măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității, poliția și jandarmeria;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- să sesizeze poliția și jandarmeria în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției sau jandarmeriei pentru prinderea infractorilor;
- să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
- să poarte în timpul serviciului ecusonul distinctiv al postului de pază;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să execute întocmai dispozițiile conducătorului unității, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să își exercite obligațiile, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază.

Colegiul National Octav Onicescu Bucuresti	Procedura Operationala	Ediția: a III-a Revizia I
	Accesul în unitate al elevilor, angajaților și al persoanelor din afara unității de învățământ	Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-23	Nr. ex.: 1

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz , reviza ia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
7.1	Editia a II-a	- Legislație primara - Legislație secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 200/2016)	12.04.2016
7.2	Editia a III-a	-Legislatie primara -Legislatie secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 600/2018)	01.06.2018
7.3	Editia a III-a Revizia I	Legislatie primara - Legislatie secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 1054/2019)	08.02.2022
7.4	Revizia I	X	X	04.02.2024
7.5	Revizia a II-a	X	X	14.10.2024
7.6	Revizia a II-a	X	X	14.10.2024

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Consiliu de Administrație	NIȚU FLORENTINA ALINA	Favorabil	14.10.2024		
2	Consiliul Profesorat	Popescu Corina	Favorabil	14.10.2024		
3	Resurse Umane	<i>San Viorica</i>	Favorabil	14.10.2024		<i>San</i>
4	Management	GRAȚIANU MARCELA	Favorabil	14.10.2024		
5	CEAC	BURCUȘ LAURA	Favorabil	14.10.2024		
6	Administrativ	<i>San Viorica</i>	Favorabil	14.10.2024		<i>San</i>
7	Comisie Monitorizare	GRAȚIANU MARCELA	Favorabil	14.10.2024		

Colegiul National Octav Onicescu Bucuresti	Procedura operationala:	Ediția: a III-a Revizia I
	Accesul în unitate al elevilor, angajaților și al persoanelor din afara unității de învățământ	Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-23	Nr. ex.: 1

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operațională

Nr. Cr. t.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Aplicare, Informare	1	Consiliu de Administrație	Membru CA	ILIEȘCU CRISTINA	14.10.2024	15.10.2024	14.10.2024	<i>[Signature]</i>
2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	GRAȚIANU MARCELA	14.10.2024	15.10.2024	14.10.2024	<i>[Signature]</i>
3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	SAH VIORICA	14.10.2024	15.10.2024	14.10.2024	<i>[Signature]</i>

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează la arhiva instituției.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac - obiectul acestei proceduri.
- Tabelul de mai jos este adaptat prezentei PO și conține documente specifice .
- Documentele cu aplicabilitate mai extinsă nu vor fi anexate fizic prezentei PO, acestea putând fi consultate în arhiva instituției.

Model ecuson: La punctul de acces

Registrul pentru evidență accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ: La punctul de acces

Tabel cu planificarea serviciului pe școală a cadrelor didactice:

Planul de Pază: La secretariat

Regulamentul de Ordine Interioară: La secretariat

Legislație în vigoare: La secretariat

Anexe

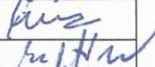
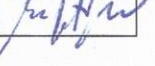
Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	

Colegiul Național Octav Onicescu București	Procedura operațională: Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității	Ediția: a II-a Revizia I
	Cod: PO-CEAC-88	Revizia: I Nr. ex.: 1

Departamentul (Direcția): CEAC

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității
COD: PO-CEAC-88
Ediția a II-a Revizia I Revizia: I

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii OPERAȚIONALĂ

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	BURCUȘ LAURA	Consilier educativ	05.09.2024	
1.2	Verificat	BELCIU MARIA SOFIA	Profesor	05.09.2024	
1.3	Avizat	BOBOC CONSTANTIN	Profesor	05.09.2024	
1.4	Aprobat	GRAȚIANU MARCELA	Director	05.09.2024	

Cuprins

Pagina de garda	...
Cuprins	...
1. Scopul procedurii operațională	...
2. Domeniul de aplicare a procedurii operațională	...
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	...
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	...
5. Descrierea procedurii	...
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	...
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operațională	...
8. Formular de analiza procedurală.	...
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operațională	...
10. Anexe, înregistrări, arhivări	...

Colegiul Național Octav G. Omiceșcu București	Procedură operațională: Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității	Ediția: a II-a Revizia I
	Cod: PO-CEAC-88	Revizia: I Nr. ex.: 1

1. Scopul procedurii operațională

1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Prezenta procedură reglementează modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar al:

- a) cazurilor de violență între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar (cazuri ușoare și grave);
- b) cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar;
- c) cazurilor de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșite de elevi, în mediul școlar;
- d) situațiilor corelate: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie; suspiciune de consum de substanțe psihoactive;
- e) cazurilor de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

1.5 Alte scopuri specifice procedurii operațională:

2. Domeniul de aplicare a procedurii operațională

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

2.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

2.4.1 Compartimente furnizare de date:

CEAC, Secretariat

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale:

Colegiul Național Otilia Onicescu Bucuresti	Procedura operationala:	Ediția: a II-a Revizia I
	Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-88	Nr. ex.: 1

3.2. Legislație primară:

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul 4183 din 04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar

Legea nr. 198/2023, Legea învățământului preuniversitar , cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. Legislație secundară:

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare;
- decizii ISJ

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de administrație;

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Violența asupra preșcolarilor/elevilor	este o formă de violență asupra copilului și reprezintă un concept integrator pentru diversele forme de abuz fizic, verbal, emoțional, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violență prin internet, violență de gen, hărțuire sexuală etc. Această formă de violență include violența între egali, respectiv între preșcolari/elevi. De asemenea, violența asupra preșcolarilor/elevilor cuprinde forme de rele tratamente comise de către adulți aflați în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol dezvoltarea, demnitatea și moralitatea
2.	Sesizarea cazurilor de violență	este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul UIP/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică

Colegiul Național Octav Onicescu București	Procedură operațională:	Ediția: a II-a Revizia I
	Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-88	Nr. ex.: 1

3.	Managementul de caz	reprezintă o metodă de coordonare a tuturor activităților de intervenție, asistență socială, sprijin și protecție, desfășurate în interesul superior al copilului și respectând nevoile și siguranța victimei, de către profesioniști din diferite servicii sau instituții publice și private. Acesta este o metodă care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară și interinstituțională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, sesizarea, investigarea situației de violență/corelate, planificarea măsurilor de sprijin și a sancțiunilor, planificarea măsurilor de prevenire secundară, furnizarea serviciilor specializate, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a măsurilor și a sancțiunilor, precum și etapa de închidere a cazului
4.	Echipa multidisciplinară și interinstituțională	care intervine în situațiile care fac obiectul acestei proceduri, este constituită din profesioniștii menționați în componența minimă prevăzută în Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state (asistent social, psiholog, medic, polițist, jurist), la care se adaugă, obligatoriu, unul din membrii personalului din unitatea de învățământ: directorul, educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar sau mediatorul școlar, dacă este cazul

4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
----------	------------	-------------------

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

Procedura a fost elaborată pentru aplicarea prevederilor Art. 65, alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul unității se implementează și un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență. Mecanismul este prevăzut în Regulamentul de ordine interioară și este comunicat repetat elevilor și personalului unității. Personalul unității este obligat să informeze elevii și părinții/reprezentanții legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul unității.

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate

Colegiul Național Octav G. Onicescu București	Procedură operațională:	Ediția: a II-a Revizia I
	Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-88	Nr. ex.: 1

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate

5.2.3. Circuitul documentelor:

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox

5.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Personalul unității.

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității

Colegiul Național Octavian Goniulescu București	Procedura operațională:	Ediția: a II-a Revizia I
	Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-88	Nr. ex.: 1

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității: Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică. La nivelul unității de învățământ, elevii, cadrele didactice, părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ. Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidențială, cât și prin metode de sesizare anonimă, care vor fi aduse la cunoștința elevilor, cadrelor didactice, părinților/reprezentanților legali, după cum urmează:

1. Metodele de sesizare confidențială sunt:

- direct: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct învățătorului/ profesorului/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;
- în scris: persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului, pe care o predă personal învățătorului/ profesorului/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin mail la sediul unității;
- prin intermediul telefonului: la numărul de telefon al unității de învățământ, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

2. Metodele de sesizare anonimă sunt:

- Email-ul anonim trimiterea de informații fără a fi dezvăluită identitatea. Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a victimei violenței (cel puțin numele și clasa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat. Personalul unității este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați. Personalul unității este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului. Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru managementul

Colegiul Național Octav G. Onicescu București	Procedura operațională:	Ediția: a II-a Revizia I
	Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-88	Nr. ex.: 1

acestora, în interesul superior al copilului.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Comisia de monitorizare;
- Comisia de disciplina;
- Directorul, conducatorul institutiei;
- Cadrele didactice;

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționala

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, reviza ia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
7.1	Editia I	X	X	03.09.2024
7.2	Editia a II-a Revizia I	-Legislatie primara -Legislatie secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 198/2023)	05.09.2024

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Consiliu de Administrație	NIȚU FLORENTINA ALINA	Favorabil	10.09.2024		
2	Consiliul Profesorat	PĂUN MĂDĂLINA DANIELA	Favorabil	10.09.2024		
3	Resurse Umane	<i>SAN Viorica</i>	Favorabil	10.09.2024		
4	Management	GRAȚIANU MARCELA	Favorabil	10.09.2024		
5	CEAC	BURCUȘ LAURA	Favorabil	10.09.2024		
6	Comisie Monitorizare	GRAȚIANU MARCELA	Favorabil	10.09.2024		

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționala

Colegiul Național Octav Onicescu București	Procedură operațională:	Ediția: a II-a Revizia I
	Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-88	Nr. ex.: 1

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comparti- ment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	

Raportare suspiciuni situații de agresiune verbală/fizică, bullying/alte forme de violență

În scopul prevenirii actelor de de violență, bullying, cyberbullying la nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying, cyberbullying în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023. Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza în mod anonim personalul unității de învățământ prin intermediul chestionarului prezent. La depunerea sesizării este obligatorie precizarea detaliată a obiectului acestora, a demersurilor întreprinse de petiționar, a informațiilor disponibile pentru susținerea afirmațiilor, precum și anexarea de dovezi concludente, în măsura în care le deține. Pentru identificarea cazurilor de bullying, cyberbullying, elevii și personalul școlii, pot utiliza Fișa de identificare a cazurilor de bullying, cyberbullying (Anexa nr. 3/ procedura)

colegiuloctavonicescu@s4.ismb.ro Schimbă contul



Nedistribuit

* Indică o întrebare obligatorie

Persoana vătămată/amenințată sunteți dumneavoastră? *

☐ DA

☐ NU

Situația de agresiune/violență s-a produs în incinta școlii (în curtea școlii sau în clădirea școlii sau în sala de sport? *

☐ DA

☐ NU

☐ Altele:



Prezentați cât mai detaliat locul/zona în care s-a produs situația de violență. *

Răspunsul tău

Descrieți situația de violență, precizând cât mai detaliat cine este agresorul/victima *

Răspunsul tău

Descrieți situația de agresiune/violență, precizând dacă au existat martori *

Răspunsul tău

Dacă este necesar, adăugați orice alte informații pe care le apreciați ca fiind importante în legătură cu această situație de agresiune *

Răspunsul tău

Dacă sunteți victima acestei situații, puteți menționa aici numele dumneavoastră, astfel încât reprezentanții școlii să vă poată contacta pentru clarificări și intervenție/consiliere/suport

Răspunsul tău

OBSERVAȚII

Răspunsul tău



Trimite

Golește formularul

Nu trimiteți parole prin formularele Google.

Acest formular a fost creat în domeniul Inspectoratul Școlar al Municipiului București. [Raportează un abuz](#)

Formulare Google



