COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAV ONICESCU”

București, Sector 4

Nr. 5594/26.10.2026

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

Ediția revizuită – anul școlar 2026–2027

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului profesoral din 23.10.2026
Aprobat prin hotărârea Consiliului de administrație din 26.10.2026
(înlocuiește ROI nr. 5076/24.10.2025)

Definiții

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

CCM – contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, în vigoare;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariata 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 salariatele 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, directorul și directorul adjunct, în limitele atribuțiilor stabilite de lege;

Comunicare electronică oficială – comunicarea realizată prin adresa de e-mail instituțională sau declarată în scris de salariat, prin catalogul electronic ori prin platformele aprobate de consiliul de administrație;

Portofoliu profesional – totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții a cadrului didactic, potrivit OMEC nr. 3858/2026;

REGES-ONLINE – registrul general de evidență a salariaților în format electronic, în care se transmit elementele contractelor individuale de muncă, potrivit legii;

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 (căruia) 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 catre 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) Prezentul Regulament de ordine interioară (denumit R.O.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. datoririle elevilor;

n. încetarea calității de elev;

(1¹) Aspectele prevăzute la alin. (1) lit. j)–n) sunt reglementate în Titlul VII „Elevii” din Regulamentul de organizare și funcționare al colegiului, ale cărui dispoziții se aplică în mod corespunzător și fac parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Scopul prezentului R.O.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, cu modificările și completările ulterioare, 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 de ordine interioară 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 nr. 367/2022 a dialogului social, cu modificările ulterioare, Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, 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 nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la MMPS-DDS cu nr. 1104/09.07.2025, 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 ministrului educației, 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, Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 3.781 din 15 aprilie 2025 pentru aprobarea Procedurii privind monitorizarea audio-video în cadrul unităților de învățământ preuniversitar. 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.

- Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public; Legii nr. 190/2018; HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar; OMECTS nr. 6143/2011 privind metodologia de evaluare anuală, cu modificările ulterioare; OME nr. 6235/2023 privind managementul cazurilor de violență; OMEC nr. 4200/2025 privind mecanismul de semnalare anonimă; OMEC nr. 3986/2025 privind sistemul de acumulare a creditelor ECTS; OMEC nr. 3858/2026 privind portofoliul profesional al cadrului didactic; OMEC nr. 4261/2026 pentru modificarea ROFUIP.

(2) Orice revizuire sau completare ulterioară a Regulamentului de ordine interioară 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 de ordine interioară 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 de ordine interioară, 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 de ordine interioară.

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, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul II – Relațiile de muncă și securitatea în muncă

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 sa 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 incheie pe durată nedeterminată.

(5) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durata determinată, în condițiile prevederilor metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, precum și ale Codului muncii.

(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.

(8) Actualizarea anuală a fișei postului, în limitele funcției, ale felului muncii și ale încadrării aprobate, ca urmare a modificărilor legislative, a proiectului de încadrare sau a hotărârilor consiliului de administrație, nu constituie modificare a contractului individual de muncă; fișa actualizată se comunică salariatului sub semnătură. Atribuțiile din fișa postului se completează de drept cu obligațiile prevăzute de lege, de ROF, de prezentul regulament și de procedurile operaționale aprobate și comunicate salariatului.

Art. 9 (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate prin Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, 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 de ordine interioară 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 dispozitiile 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/ocupația 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 prevazute 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 prevazută 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 forma 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.

Art. 18[1] – (1) În aplicarea art. 63 alin. (2) din Codul muncii, concedierea pentru necorespundere profesională poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, potrivit procedurii prevăzute în prezentul articol.

(2) Evaluarea prealabilă se efectuează de o comisie numită prin decizia directorului, formată din 3 membri, dintre care un reprezentant al organizației sindicale al cărei membru este salariatul sau, după caz, un reprezentant al salariaților; pentru personalul didactic, ceilalți membri au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului evaluat.

(3) Salariatul este convocat în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte, cu indicarea obiectului evaluării, a criteriilor (atribuțiile din fișa postului și indicatorii din fișa de evaluare), a datei, orei și locului; salariatul are dreptul să prezinte documente și explicații și să fie asistat de reprezentantul sindicatului.

(4) Comisia întocmește un raport motivat, care se comunică salariatului; acesta poate contesta rezultatul la director în 5 zile lucrătoare de la comunicare, contestația soluționându-se în 5 zile lucrătoare.

(5) Procedura se declanșează, de regulă, după aplicarea unui plan individual de îmbunătățire a performanței, potrivit procedurii operaționale PO-03.01. Decizia de concediere se emite cu respectarea preavizului legal și a obligației de a propune salariatului un alt loc de muncă vacant compatibil, dacă există.

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 fiecaruia, 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 accidentele 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) Exercitarea 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 de ordine interioară.

(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 întrun 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 inegal de 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.

j) să verifice, prin control managerial, asistențe la ore și verificarea documentelor școlare, modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

k) să stabilească mijloacele de comunicare electronică oficială și să transmită pe aceste căi dispozițiile, notele de serviciu și informările, cu excepția actelor pentru care legea impune altă formă de comunicare;

l) să solicite salariaților, în termen rezonabil, informații, documente și rapoarte privind activitatea desfășurată, inclusiv cele necesare apărării colegiului în litigii.

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

a) să informeze salariații despre conținutul prezentului Regulament de ordine interioară;

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 in 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 de ordine interioară.

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 și Cercetării, 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).

(6) Înregistrarea audio, video sau foto a personalului în timpul activității, de către elevi, părinți sau alte persoane, fără acordul persoanei vizate, precum și difuzarea unor astfel de înregistrări sunt interzise; colegiul sprijină salariatul în demersurile legale pentru protejarea imaginii și demnității sale profesionale.

(7) Salariaților colegiului le este interzis să înregistreze audio sau video, cu telefonul mobil sau cu orice alt dispozitiv, ședințele consiliului profesoral, ale consiliului de administrație, ale consiliilor clasei și ale comisiilor, precum și conversațiile dintre colegi din cancelarie, birouri și celelalte spații destinate personalului, fără aprobarea prealabilă a președintelui ședinței, respectiv fără acordul persoanelor înregistrate, potrivit art. 52¹ din ROF. Înregistrarea ascunsă și difuzarea înregistrărilor sunt interzise.

(8) Încălcarea alin. (7) constituie abatere disciplinară. Prevederea nu restrânge dreptul de a sesiza autoritățile competente și protecția avertizorilor în interes public potrivit Legii nr. 361/2022.

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 întrun 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.

o) să elaboreze și să actualizeze, la începutul fiecărui an școlar, portofoliul profesional, potrivit OMEC nr. 3858/2026 și procedurii colegiului, și să includă în acesta numai documente reale, care atestă activitatea proprie;

p) să îndeplinească condiția de formare continuă (minimum 15 credite ECTS în fiecare interval de 5 ani și participarea la un program acreditat cel puțin o dată la 2 ani) și să participe la instruirile obligatorii organizate de angajator (SSM, PSI, protecția datelor, managementul cazurilor de violență);

q) să semnaleze de îndată, în aceeași zi, directorului sau Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței orice caz sau suspiciune de violență asupra elevilor ori a personalului, potrivit OME nr. 6235/2023;

r) să completeze și să actualizeze declarația de interese privind activitățile de pregătire suplimentară contra cost și să nu desfășoare astfel de activități cu elevii de la clasele la care predă în anul școlar în curs;

s) să prelucreze datele personale ale elevilor numai în scopul activității didactice, să nu le transmită prin grupuri de mesagerie private sau pe rețele sociale și să păstreze confidențialitatea datelor de acces la catalogul electronic și la platformele colegiului;

t) să consulte adresa de e-mail instituțională/declarată cel puțin o dată în fiecare zi lucrătoare și să comunice în scris secretariatului, în 5 zile lucrătoare, orice modificare a domiciliului, reședinței, telefonului sau adresei de e-mail; comunicările transmise la ultima adresă declarată sunt valabil efectuate;

u) să participe la comisiile de examen, de concurs și de evaluare în care este desemnat, în condițiile legii; refuzul nejustificat constituie abatere disciplinară;

v) să pună la dispoziția conducerii, în termenul stabilit, documentele de proiectare didactică și de evaluare, precum și documentele necesare soluționării petițiilor și apărării colegiului în litigii;

w) să se abțină, inclusiv în mediul online și pe rețelele sociale, de la afirmații sau publicări de natură să aducă atingere demnității elevilor, colegilor sau prestigiului colegiului, fără a aduce atingere dreptului la liberă exprimare a opiniilor profesionale, exercitat cu bună-credință.

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, sau actul normativ care îl înlocuiește, precum și Codul de etică al colegiului.

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 distrugeri, 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 diriginție, acolo unde este cazul.

18. Orice întârziere de la ora didactică se consemnează în condică de către director sau de persoana desemnată. Întârzierea nejustificată care depășește 10 minute determină consemnarea orei ca neefectuată, cu consecințele salariale aferente, după ce cadrul didactic a fost invitat să prezinte, în scris, în 2 zile lucrătoare, eventualele justificări; întârzierile repetate constituie abatere disciplinară.

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 sau a colegilor.

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/extrașcolare.

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, psihică 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, cu modificările și completările ulterioare, personalul didactic-auxiliar (secretar-șef, secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu, informatician, bibliotecar, laborant) își desfășoară activitatea în directa 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 – Compartimentele funcționale. 4.1. Compartimentul secretariat – înregistrarea actelor, documentelor, corespondenței și 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, cu modificările și completările ulterioare, 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. 5.

5.4. 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, cu modificările și completările ulterioare, sau Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Capitolul 5 – Răspunderea disciplinară și patrimonială. 5.1. 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, cu modificările și completările ulterioare, 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, cu modificările și completările ulterioare, 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 și a personalului administrativ 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. 60[1] – (1) În sensul art. 242 lit. f) din Codul muncii și al art. 209 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 198/2023, constituie abateri disciplinare, dacă sunt săvârșite cu vinovăție, pe lângă cele prevăzute de lege, următoarele fapte ale personalului colegiului (enumerare exemplificativă):

a) absența nemotivată de la ore, de la serviciul pe școală, de la ședințele consiliului profesoral sau ale consiliului clasei, de la examenele și comisiile în care salariatul a fost desemnat, ori părăsirea nejustificată a locului de muncă;

b) întârzierile repetate la program sau la ore și consemnarea în condică a unor ore neefectuate;

c) neconsemnarea sau consemnarea necorespunzătoare a notelor și absențelor, neîncheierea situației școlare la termen, modificarea neautorizată a documentelor școlare;

d) nerespectarea termenelor de comunicare a rezultatelor evaluării, utilizarea notei sau a absenței ca mijloc de coerciție, condiționarea evaluării de obținerea unor avantaje;

e) lăsarea elevilor nesupravegheați în timpul orelor sau al activităților organizate de colegiu;

f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile din fișa postului, dispozițiile legale ale conducerii ori hotărârile consiliului de administrație;

g) nesemnalarea, în aceeași zi, a cazurilor sau suspiciunilor de violență, abuz ori neglijare a elevilor de care salariatul a luat cunoștință;

h) divulgarea datelor personale ale elevilor, părinților sau colegilor, a informațiilor confidențiale ori a identității persoanelor care au făcut semnalări sau raportări protejate;

i) introducerea în portofoliul profesional sau în documentele colegiului a unor date ori documente nereale;

j) nerespectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, PSI și a procedurilor operaționale aprobate și comunicate;

k) comportamentul jignitor, agresiv, discriminatoriu sau de hărțuire față de elevi, părinți sau colegi, inclusiv în mediul online;

l) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe, consumul acestora ori fumatul în incinta colegiului;

m) folosirea bunurilor, a spațiilor și a resurselor colegiului în interes personal, fără aprobare;

n) refuzul nejustificat de a se prezenta la convocarea comisiei de cercetare sau de a pune la dispoziție documentele solicitate;

o) exercitarea abuzivă, cu rea-credință, a dreptului de petiționare sau de raportare.

(2) Enumerarea de la alin. (1) nu este limitativă; orice altă încălcare cu vinovăție a obligațiilor de serviciu constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 60² – (1) Procedura disciplinară se desfășoară potrivit Legii nr. 198/2023, Codului muncii, prezentului regulament și procedurii operaționale PO-01.04 „Cercetarea disciplinară a personalului”, cu respectarea următoarelor reguli minime: a) sesizarea sau referatul de constatare se înregistrează la secretariat în ziua primirii, această dată constituind data luării la cunoștință; b) persoana cercetată este convocată în scris, cu indicarea obiectului cercetării, a datei, orei și locului, cu cel puțin 48 de ore înainte; c) audierea și verificarea apărărilor sunt obligatorii, cu excepția refuzului nejustificat constatat prin proces-verbal; d) persoana cercetată are dreptul să cunoască actele cercetării, să propună probe și să fie asistată, la cerere, de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este; e) decizia de sancționare se emite și se comunică în termenele prevăzute de lege și cuprinde, sub sancțiunea nulității absolute, elementele prevăzute la art. 63 alin. (5).

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului prin înmânare sub semnătură sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire la domiciliul ori reședința comunicată de acesta; refuzul primirii se constată prin proces-verbal semnat de doi martori.

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 gradației 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, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

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 ARACIIP.

(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 gradației 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. 64[1] – (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului didactic auxiliar și personalului administrativ sunt cele prevăzute de art. 248 alin. (1) din Codul muncii: a) avertismentul scris; b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile; c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1–3 luni cu 5–10%; d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1–3 luni cu 5–10%; e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunea se aplică prin decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, și se comunică în cel mult 5 zile calendaristice de la emitere. Decizia poate fi contestată la tribunal în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen; radierea se constată prin decizie a directorului.

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.

5.2. 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 – Accesul în colegiu, situațiile conflictuale, petițiile și raportarea încălcărilor legii

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, 1 paznic, pe timpul zilei (14.00-22.00), de luni până vineri, personal sprijinit de firma specializată contractată de Primăria sectorului 4, al cărei program este 24/24, 7/7.

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

(4) Pe parcursul derulării cursurilor, 8.00-20.00, punctul de pază, stabilit la poarta de la intrarea în curtea instituției, va fi asigurat de paznicul instituției și de paznicul de la firma specializată contractată de Primăria sectorului 4, care va menține poarta închisă. Aceștia nu vor 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 elevilor se face pe baza carnetului de elev vizat la zi. 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, orelor de consultații ale profesorilor 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 dirigenție, 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, ROI 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) Petițiile se înregistrează și se soluționează dacă cuprind datele de identificare ale petentului (nume, prenume, adresa de corespondență sau adresa de e-mail la care se comunică răspunsul) și sunt semnate, olograf sau electronic; petițiile transmise prin e-mail de la adresa declarată a petentului se consideră asumate de acesta. Când există dubii rezonabile privind identitatea petentului, colegiul poate solicita confirmarea acesteia, fără ca termenul de soluționare să fie depășit.

(3) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petentului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit art. 7 din OG nr. 27/2002, cu excepția: a) semnalărilor primite prin mecanismul de semnalare anonimă prevăzut de OMEC nr. 4200/2025, care se analizează de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței; b) raportărilor privind încălcări ale legii făcute potrivit Legii nr. 361/2022, care se examinează potrivit art. 89¹.

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 conexa, 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.

Capitolul 4 – Raportarea încălcărilor legii. Protecția avertizorilor în interes public

Art. 89[1] – (1) Colegiul asigură un canal intern de raportare a încălcărilor legii, potrivit Legii nr. 361/2022, prin: adresă de e-mail dedicată, formular depus în plic închis la secretariat și întâlnire cu persoana desemnată, la cerere. Persoana desemnată și înlocuitorul acesteia se numesc prin decizia directorului.

(2) Raportările se înregistrează într-un registru special, primirea se confirmă în cel mult 7 zile calendaristice, iar raportorul este informat asupra măsurilor avute în vedere sau luate în cel mult 3 luni. Raportările anonime se examinează dacă conțin indicii temeinice privind încălcări ale legii.

(3) Identitatea raportorului este confidențială. Sunt interzise represaliile împotriva persoanelor care raportează cu bună-credință; orice măsură privind raportorul, luată în perioada următoare raportării, se motivează expres.

(4) Raportarea cu bună-știință a unor informații false, făcută exclusiv în scopul de a prejudicia o persoană sau colegiul, nu beneficiază de protecție, constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea civilă sau penală.

(5) Informațiile privind canalul intern și canalul extern de raportare (Agenția Națională de Integritate) se publică pe site-ul colegiului. Procedura detaliată este cuprinsă în PO-01.03 „Semnalarea neregularităților și protecția avertizorilor în interes public”.

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, acumulatoarele 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 refolosibile și valorificarea lor prin intermediul persoanelor juridice specializate;

e) să întrețină spațiile verzi, gardurile vii existente pe terenurile scolii, 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° 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 1 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. (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează anual, prin fișa de autoevaluare/evaluare, potrivit Metodologiei aprobate prin OMECTS nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv OMEN nr. 3597/2014, OMEC nr. 4247/2020 și OME nr. 3189/2021), și procedurii operaționale PO-03.01; evaluarea personalului administrativ se realizează potrivit Regulamentului-cadru aprobat prin HG nr. 1336/2022.

(2) Fișele de evaluare, cu criteriile și indicatorii de performanță, se aprobă de consiliul de administrație și se comunică fiecărui salariat, sub semnătură sau prin e-mail cu confirmare de primire.

(3) Punctajul autoacordat se susține cu dovezi din portofoliul profesional sau din evidențele colegiului; orice diminuare a punctajului se motivează în scris, pe fiecare indicator. Înregistrările din sistemul de supraveghere audio-video nu pot fi utilizate pentru evaluarea cadrelor didactice.

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 Colegiul 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.

Termen	Activitate
15 iunie – 15 august	Depunerea la secretariat a fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ, cu opisul dovezilor
3 – 10 septembrie	Validarea fișelor de autoevaluare de către consiliul profesoral; evaluarea în comisia de evaluare/compartimente; evaluarea în consiliul de administrație; comunicarea în scris a hotărârii, prin secretariat, în termen de 3 zile
până la 15 septembrie	Depunerea contestațiilor
3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere	Soluționarea contestațiilor de comisia de contestații (3–5 membri aleși de consiliul profesoral) și comunicarea în scris a rezultatelor

Art. 98¹ – Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă. Calificativul „Nesatisfăcător” nu constituie sancțiune disciplinară; el poate fundamenta aplicarea procedurii prevăzute la art. 18¹.

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

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

Art. 101 – Regulamentul de ordine interioară se publică pe site-ul colegiului, într-o secțiune specială, se afișează în cancelarie și poate fi consultat la secretariat și la biblioteca colegiului.

Art. 102 – (1) Prezentul regulament se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și a reprezentanților organizațiilor sindicale, potrivit legii.

(2) Potrivit art. 243 din Codul muncii, regulamentul se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora. Încunoștințarea se realizează prin afișare, publicare pe site, transmitere pe e-mail și prelucrare cu semnătură pe tabelul de luare la cunoștință; pentru salariații nou angajați, la data angajării. Aceeași procedură se aplică oricărei modificări.

(3) Potrivit art. 245 din Codul muncii, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Controlul legalității dispozițiilor regulamentului este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării.

Art. 103 – Dispozițiile prezentului regulament se completează de drept cu actele normative de nivel superior și cu contractul colectiv de muncă aplicabil. Dacă o dispoziție devine contrară unui act normativ de nivel superior adoptat ulterior, se aplică direct norma superioară, iar celelalte dispoziții își păstrează valabilitatea. Trimiterile la acte normative se consideră făcute la forma în vigoare a acestora sau la actul care le-a înlocuit.

Art. 104 – (1) Prezentul regulament se completează cu procedurile operaționale și de sistem aprobate de consiliul de administrație, publicate pe site-ul colegiului și aduse la cunoștința salariaților. Procedurile în vigoare la data aprobării prezentului regulament sunt enumerate în Anexa nr. 1.

(2) Lista din Anexa nr. 1 se actualizează prin hotărâre a consiliului de administrație, la aprobarea, revizuirea sau abrogarea unei proceduri, fără a fi necesară modificarea prezentului regulament. În caz de neconcordanță între o procedură și prezentul regulament sau ROF, prevalează regulamentul.

Art. 105 – Prezentul regulament înlocuiește Regulamentul de ordine interioară nr. 5076/24.10.2025 și intră în vigoare la data aprobării, producând efecte potrivit art. 102 alin. (2).

Anexa nr. 1 – Lista procedurilor operaționale și de sistem în vigoare

a) Management, control intern și calitate: PO-05.01 și PO-05.02 Stabilirea și reevaluarea obiectivelor; PO-07.01 Monitorizarea performanțelor; PO-15.01 și PO-15.02 Controlul intern managerial; PO-91.02 Elaborarea procedurilor; PO-92.07 Deciziile directorului; PO-96.02 Constituirea consiliului de administrație; PO-CEAC-61 Planurile colegiului; PO-CEAC-18 Analiza SWOT; PO-CEAC-34 Continuitatea activității; PS-SCIM-24 Autoevaluarea instituțională (RAEI); PO-CEAC-01 Metodologia de lucru a CEAC; PO-CEAC-04 Selecția membrilor CEAC; PO-CEAC-37 Îmbunătățirea continuă a calității; PO-CEAC-39 Colectarea feedback-ului; PO-CEAC-55 Satisfacția elevilor și părinților; PO-CEAC-31 Satisfacția personalului; PO-CEAC-06 Funcționarea comisiilor; PO-SCIM-16 Conflictele de interese; PO-01.03 Semnalarea neregularităților.

b) Resurse umane și disciplina muncii: PO-01.04 Cercetarea disciplinară; PO-01.05 Gestionarea abaterilor de la proceduri; PO-03.01 Evaluarea performanțelor; PO-CEAC-09 Evaluarea cadrelor didactice; PO-03.02 Formarea continuă; PO-CEAC-54 Participarea la formare; PO-CEAC-07 Monitorizarea dezvoltării profesionale; PO-CEAC-45 Inserția profesională; PO-92.02 Concursurile de angajare; PO-92.03 Concediile de odihnă; PO-92.04 REGES-ONLINE; PO-CFC-36 Decontarea navetei.

c) Curriculum, evaluare și documente școlare: PO-96.03 Comisia pentru curriculum și catedrele; PO-96.04 CDEOȘ; PO-96.16 Planificările; PO-CEAC-19 Proiectarea activității didactice; PO-CEAC-56 Evaluarea elevilor; PO-CEAC-60 Notarea ritmică și parcurgerea programei; PO-96.08 Progresul școlar; PO-06.17 Note și absențe în catalog; PO-06.18 Asistențele la ore; PO-CEAC-11 Observarea predării; PO-96.09 Corigențe, amânați, reexaminări; PO-96.10 Examenele de diferență; PO-CEAC-20 Cataloagele și registrele matricole; PO-92.09 Actele de studii; PO-CEAC-21 Orarul și serviciul pe școală.

d) Elevi, părinți și incluziune: PO-96.11 Comportamentul și ținuta elevilor; PO-96.12 Sancționarea elevilor; PO-CEAC-73 Cercetarea abaterilor elevilor; PO-CEAC-10 Contestațiile și sesizările; PO-96.06 Prevenirea abandonului școlar; PO-CEAC-12 Monitorizarea absențelor; PO-CEAC-38 Informarea privind progresul școlar; PO-CEAC-14 Implicarea părinților; PO-MNG-05 Întrunirile părinților; PO-CEAC-40 Incluziunea elevilor cu CES; PO-CEAC-58 Transferul elevilor; PO-CEAC-65 Traseul absolvenților; PO-CEAC-25 Planificarea activităților extrașcolare; PO-CEAC-53 Activitățile extracurriculare.

e) Siguranță, sănătate și prevenirea violenței: PO-96.05 Managementul cazurilor de violență; PO-CEAC-78 Prevenirea bullyingului; PL-CPCV-01 Planul de prevenire și reducere a violenței; PO-96.13 Primul ajutor; PO-CEAC-24 Asistența medicală și urgențele; PO-96.14 Evacuarea în situații de urgență; PO-96.15 Instruirea SSM și SU; PO-CEAC-22 Activitatea PSI; PO-ADM-01 Securitatea, paza și accesul; PO-CEAC-23 Securitatea accesului în situații speciale.

f) Comunicare, date personale și patrimoniu: PO-13.01 Circuitul documentelor; PO-CEAC-12.02 Comunicarea internă și externă; PO-CEAC-35 Accesul la informațiile de interes public; PO-CEAC-94 Supravegherea audio-video și înregistrările din ședințe și din spațiile personalului; PS-SCIM-27 Securitatea IT; PO-CFC-37 Casarea mijloacelor fixe; PO-CEAC-43 Proiecte cu finanțare locală; PO-CEAC-44 Proiecte cu finanțare europeană.

Anexa nr. 2 – Fișele-cadru ale posturilor

Fișa postului cadru didactic în învățământul preuniversitar

În temeiul OMEC nr. 5198/06.08.2025 pentru aprobarea Procedurii privind constituirea normelor didactice de predare-învățare-evaluare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 20252026, ca urmare a aplicării măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscalbugetare, Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024, cu modificările ulterioare (inclusiv OMEC nr. 4261/2026), privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă încheiat și înregistrat în registrul general de evidență a salariaților (REGES-ONLINE) cu numărul ....., se încheie astăzi, ..., prezenta fișă a postului: A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL: Nivelul postului: funcție de execuție Numele și prenumele: Specialitatea: Limba și literatura romană Denumirea postului: cadru didactic Decizia de numire: Încadrarea: Număr de ore sarcini de serviciu: Număr de ore de predare: Profesor diriginte la clasa: Încadrare: B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

-studii:

-studii specifice postului

-vechime:

-grad didactic:

-perfecționări (specializări): cursuri de formare;

-cunoștințe:

-abilități, calități și aptitudini necesare:

• aptitudini de comunicare;

• planificare și organizare a operațiilor și activităților;

• acordare și transmitere de informații. Relații profesionale:

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

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

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

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adoptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei.

- întocmirea, avizarea și utilizarea tuturor documentelor specifice proiectării activității didactice în domeniul disciplinei, în activitatea de diriginte sau de responsabil de comisie;

- conceperea, aplicarea, interpretarea testelor inițiale, de progres și finale, cu specificarea obiectivelor de evaluare urmărite și nivel de dificultate gradat;
- proiectarea planului remedial în funcție de greșelile tipice și aplicarea lui;
- alegerea manualelor și auxiliarelor didactice în concordanță cu nivelul cunoștințelor anterioare și profilul clasei, în vederea realizării competențelor și performanțelor propuse;
- adaptarea sarcinilor de lucru la conținuturile programei.

1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității

- proiectarea și aplicarea unor opționale de tip disciplină nouă, în concordanță cu politica educațională a colegiului, cu interesul elevilor și baza materială existentă.

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

- utilizarea sistemelor informatice pentru întocmirea tuturor documentelor școlare, pentru înregistrarea datelor și comunicarea către toți factorii implicați în educație (instituții, părinți, elevi etc.).

1.4 Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică

- proiectarea lecțiilor în vederea învățării în mediul online;
- proiectarea itemilor de evaluare pentru mediul online.

1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

- consultarea elevilor prin aplicarea unor teste specifice în vederea proiectării activității extracurriculare;
- proiectarea unor activități extracurriculare;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE

2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.

- utilizarea strategiilor didactice inovative și interactive în vederea formării competențelor specifice;
- aplicarea metodelor moderne de predare/evaluare care stimulează gândirea elevului, formarea deprinderilor de muncă și studiu necesare instruirii sale pe tot parcursul vieții.

2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv a resurselor TIC.

- utilizarea în activitatea didactică a tuturor elementelor din curriculum național sau curriculumul la decizia școlii;
- utilizarea unor materiale didactice moderne, variate, discutate și aprobate la nivelul comisiei metodice, inclusiv resurse TIC;
- utilizarea eficientă a spațiilor de învățare existente în școală, pentru pregătirea suplimentară a elevilor, atât pentru recuperarea decalajelor, cât și pentru bacalaureat.

2.3 Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale

- utilizarea eficientă a resurselor educaționale online;
- utilizarea platformelor educaționale în procesul de predare.

2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților

- diseminarea rezultatelor activităților didactice sau științifice în cadrul comisiilor metodice din colegiu sau municipiu;
- participarea la simpozioanele naționale, internaționale și la alte activități metodice și științifice.

2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online

- organizarea/participarea împreună cu elevii la cel puțin două activități extrașcolare pe un an școlar;
- comunicarea, organizarea și desfășurarea unor întâlniri cu personalități ale vieții culturale, științifice sau din alte domenii;
- organizarea unor activități cultural-artistice în mediul online (tururi virtuale, spectacole de teatru/operă etc.).

2.6 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”

- stimularea la elevi a capacității de studiu individual prin activități de tipul: lectură literară sau științifică suplimentară, exerciții cu grad sporit de dificultate, cercuri, cenacluri, dezbateri etc.
- evidența și îndrumarea permanentă a elevilor care studiază suplimentar sau care se pregătesc pentru concursuri, sesiuni de comunicări, simpozioane etc.

2.7 Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat

- implicarea directă în organizarea și desfășurarea cu elevii a unor activități cu scop caritabil, de protecție a mediului sau de voluntariat.

3. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare

- elaborarea, la nivelul comisiei metodice, a indicatorilor și descriptorilor de performanță pentru fiecare competență, potrivit standardelor curriculare;
- evidența activităților elevilor și notarea ritmică în catalogul clasei pe tot parcursul anului școlar;
- informarea profesorului diriginte sau, după caz, a părinților asupra unor situații-problemă rezultate din evaluări repetate și obiective;
- evidența activității suplimentare a elevilor și/sau prezența la pregătiri sau alte activități de învățare.

3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.

- aplicarea testelor inițiale și/sau finale, simulări ale examenelor, corectarea, interpretarea, comunicarea rezultatelor elevilor, părinților sau profesorilor diriginți.

3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online

- selectarea, cuprinderea în planificare și utilizarea metodelor clasice și moderne de evaluare, în concordanță cu obiectivele fiecărei discipline.

3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării

- promovarea la elevi a tehnicilor de autoevaluare sau interevaluare atât în orele de curs, cât și în activitățile din cercuri științifice, seminarii etc.

3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali

- comunicarea/raportarea rezultatelor obținute de elevi la toate tipurile de testări către conducerea colegiului sau responsabilul comisiei metodice; întocmirea, aplicarea și interpretarea unor

chestionare pentru evaluarea gradului de interes al elevilor în privința predării-evaluării elevilor la disciplina predată.

3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării

- verificarea portofoliilor elevilor la sfârșitul anului sau semestrului, în care să se regăsească toate produsele activității lor (diplome, albume, referate, proiecte, certificate, afișe, postere etc).

3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev

- întocmirea și utilizarea unor instrumente de evaluare a activității online;
- valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev. -

4. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi

- adoptarea unei poziții echilibrate, responsabile și obiective în situații disciplinare deosebite la clasă, pentru promovarea echilibrului emoțional în relația elev-profesor;
- respectarea deontologiei didactice, dezvoltarea unei relații bazate pe încredere și respect între profesor, elevi și părinți.

4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale

- informarea conducerii școlii, a profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu asupra unor abateri de la regulamentul școlar în rândul elevilor și întocmirea referatelor de constatare;
- promptitudine în identificarea și rezolvarea unor probleme de natură disciplinară, medicală, de urgență sau a altor situații speciale care necesită intervenție rapidă. 4.3.Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor
- promovarea comportamentelor pozitive ale elevilor, prin utilizarea unor strategii corecte de diferențiere și individualizare.

4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică

- adoptarea unui comportament care să conducă la creșterea stimei de sine a elevului, a simțului răspunderii și a cunoașterii propriei valori;
- evidențierea, stimularea și încurajarea elevilor care obțin rezultate deosebite;
- adoptarea unor sarcini diferențiate în funcție de capacitățile elevului în proiecte/activități de promovare și dezvoltare a abilităților sociale și profesionale.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Participarea la programele de formare continuă/ perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite

- participare la programe de formare;
- diseminarea în cadrul școlii și utilizarea în demersul didactic a unor tehnici, metode și resurse moderne dobândite în cadrul programelor de formare.

5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului de arie curriculară

- participarea la activitățile metodice de la nivelul școlii și /sau ISMB, în specialitatea predată;
- participarea la ședințele Consiliului profesoral;
- efectuarea serviciului pe școală.

5.3. Realizarea/actualizarea portofoliului profesional (potrivit OMEC nr. 3858/2026 și procedurii colegiului) și a dosarului personal

- întocmirea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional și a dosarului personal.

5.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității – familiile elevilor)

- întocmirea la timp și în mod corect a materialelor/documentelor solicitate de conducerea școlii;
- promovarea unei atitudini de colegialitate, de respect și loialitate față de toate cadrele didactice, față de elevi, părinți sau alte persoane cu care școala are relații.

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

6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale

- implicarea în programe, proiecte, parteneriate cu diferite instituții naționale sau internaționale, ONG-uri etc.

6.2. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri competiții, activități extracurriculare, extrașcolare și în mediul on-line

- participarea în calitate de profesor supraveghetor/evaluator la concursuri;
- coordonarea și participarea elevilor la concursuri/olimpiade școlare înscrise în graficul M.E.C. sau ISMB
- premii obținute cu elevii în cadrul competițiilor școlare înscrise în graficul M.E.C. sau ISMB.

6.3. Realizarea/Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online

- implicarea în acțiuni de educare a elevilor prin activități susținute de prevenire a violenței, a bullyingului și a consumului de substanțe interzise;
- implicarea părinților și a comunității locale în acțiunile școlii.

6.4. 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 precum și a sarcinilor suplimentare

- participarea la toate instruirile care vizează siguranța muncii, însușirea și respectarea tuturor normelor de protecție și securitate în școală și în afara ei.

6.5. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației

- participarea la desfășurarea unor proiecte europene în domeniul managementului școlar sau în specialitate.

6.6. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei

- realizarea unor activități de învățare interactive în mediul online.

7.CONDUITA PROFESIONALĂ

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

- promovarea unui comportament bazat pe respect, toleranță, corectitudine și confidențialitate.

7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

- adoptarea unei atitudini bazate pe sprijin reciproc, onestitate, cooperare și evitarea denigrării 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 anexa la 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 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 REGES-ONLINE.

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 indirecți.

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 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 REGES-ONLINE.

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 indirecți.

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, cu modificările și completările ulterioare, OME 5726/2024, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul 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, cu modificările și completările ulterioare, OME 5726/2024, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul 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 profesionala 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, cu modificările și completările ulterioare, OME 5726/2024, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în 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 in vederea operationalizarii eficente a activitatii compartimentului pe care il reprezintă; 1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului-bugetul.

- întocmește anexele la situațiile financiare trimestriale si anuale de la unitatea școlara în condițiile și termenele prevăzut 1.3.Cunoașterea și aplicarea leagislației 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) si o actualizeaza permanent;
- aplică corect legislația la nivelul unității de învățământ. 1.4.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.
- utilizează tehnicile din dotare in bune condiții numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau înscrise in deciziile emise de conducerea unității de învățământ
- utilizează produsele software din dotarea unității in 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 in vigoare la data intocmirii
- organizează circuitul documentelor contabile si il prezintă spre aprobare ordonatorului de credite 2.2.Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.

- inregistrează datele în programele de contabilitate cronologic și periodic, cu respectarea prevederilor legale
- întocmește, utilizând aplicația informatica din dotare, notele contabile privind cheltuielilie de personal, bunuri si servicii, pentru toate sursele de finanțare in parte
- tine evidenta contabila intr-o baza de date electronica

-întocmește lunar balanța de verificare pe solduri si 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, Ia nivel de instituție de învățământ.
- asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiile contabile;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale;
- efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât si analitic, 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 bilanțurilor contabile,

-întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite si necesarul de credite suplimentare;

- întocmește acte justificative si documente contabile cu respectarea formularelor si regulilor de alcătuire și completare in vigoare;
- întocmește documentele pentru efectuarea încasărilor și plaților în numerar sau prin conturi bancare;
- verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer si casarea bunurilor;
- verifica si 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 plata, indemnizațiile de concediu, daca sunt in concordanta cu statele de funcții, daca drepturile si reținerile din statele de plata
- verifica statele de plata pentru burse, decontarea navetei pentru elevi si profesori si a altor cheltuieli de transport (ordine de deplasare);
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competența 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 in fise sintetice si analitice;
- editează si verifica balanțele sintetice lunare pentru bugetul local si bugetul de stat
- întocmește și prezintă centralizat la Inspectorate diverse situații solicitate de compartimentele funcționale ;
- întocmește si prezintă centralizat la ordonatorul principal de credite diverse situații solicitate
- înregistrează toate operațiunile de la bugete: local, de stat si autofinanțare;

- angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimoniala;
- implementează sistemul general de evidență contabilă:
- stabilește procedurile de lucru specifice pentru activitatea desfasurata
- 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 incat sa nu depasesca data scadenta
- 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.
- instruiește si controlează periodic personalul care gestionează valori materiale

-instruiește si controlează personalul unitatii in vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere

- verifică modul de efectuare a licitațiilor pentru achizițiile de valori materiale.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

- elaborează si 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 si contul de execuție bugetara la termenele stabilite de lege;
- repartizează bugetul comunicat de ordonatorul de credite pe articole si alineate, pe forme de invatamant conform clasificatiei bugetare 3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

-întocmirea periodică, pentru conducerea instituției de învățământ, a unor rapoarte privind activitatea compartimentului ori de cate 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 maxima în arhiva curentă a compartimentului.

3.5. Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințărilor directe.

- vizeaza planul de achiziții publice intocmit de administratorul de patrimoniu
- urmărește achiziționarea valorilor materiale în conformitate cu planul anual de achiziții (in 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 in creditele aprobate pe toate coordonatele clasificației 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, cu modificările și completările ulterioare, OME 5726/2024, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul 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 scolii.

ATRIBUȚII ATRIBUȚII GENERALE ALE POSTULUI

a) gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant;

b) realizarea reparatiilor si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire 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 administrativgospodăresc 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, intocmește 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 inlocuire 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 scolii 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. Completeaza partitia 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 neaprobate 2.4.2 Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii si 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 principiale 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 relaționeză 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 propri 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 resurseloe 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 dezinfecție/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 sponsorizării 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 nevoilorșcolii 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,favorizand anumite persoane. Va respecta toate prevederile prevazute in legislatia generala si specifica legate de aceasta functie. (Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, OME 3189/2021, ROFUIP - OME 5726/2024, cu modificările ulterioare, ROF, RI etc.)

II. ALTE ATRIBUȚII In funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator prin decizie interna, precum și normele, procedurile de sănătateși securitate a muncii, de PSI și ISU, în conditiile 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 necorespunzator 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 didactic auxiliar laborant

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, OME 5726/2024, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat 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. In 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 scolare. 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. Impreună 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 solicitudine, 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 școala, 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 ; Urmăreste 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 de îngrijitor

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, OME 5726/2024, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat 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:

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 in efectuarea competentelor 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 si ustensile folosite numai in 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 salubrizare la gestionarea gunoiului menajer

18. Cerințele ce depășesc aria de competenta proprie sunt raportate administratorului de patrimoniu.

19. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.

II. ASPECTE LEGATE DE PROTECȚIA MUNCII Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de munca. Angajatul/angajata are obligația de a respecta aceste norme si 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 si efectuarea concediului de odihna. Schimburile 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;
- sa respecte cu strictețe normele de igiena, protecția muncii si PSI.
- sa nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru. V.3. Cerinte psihologice:
- asumarea responsabilitatilor;
- rezistenta la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbatoare;
- echilibru emotional.

VI. EVALUAREA Evaluarea se va realiza anual in 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, cu modificările și completările ulterioare, OME 5726/2024, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat 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 in efectuarea competentelor 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 schimbur(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 administrativ muncitor

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, OME 5726/2024, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat 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: