



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL DE ARTĂ “CARMEN SYLVA” PLOIEȘTI
str. Bobâlna nr.44
tel/fax: 0244-525786
e-mail: licartph@yahoo.com

Nr. Înregistrare 3107/24.10.2019

**REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE**
-
**COLEGIUL DE ARTĂ
“CARMEN SYLVA” PLOIEȘTI**

CUPRINS

I. Dispoziții generale

- Reglementări specifice

II. Structura organizatorică-funcțională a colegiului

III. Organisme funcționale și responsabilități la nivelul unității de învățământ

- Consiliul Profesoral
- Consiliul Clasei
- Dirigintele/ Învățătorul clasei
- Comisii
- Serviciul Secretariat
- Serviciul Administrativ
- Serviciul Contabilitate

IV. Organizarea timpului de muncă și concediului

- Programul școlar
- Profesorul de serviciu
- Concediul
- Contractul individual de muncă
- Drepturi, obligații, recompense și sancțiuni
- Abateri disciplinare
- Protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă
- Reguli privind disciplina muncii în unitate
- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

V. Drepturile, îndatoririle, recompensele și sancțiunile ce se pot aplica elevilor

- Calitatea de elev
- Drepturile elevilor
- Îndatoririle elevilor
- Recompensele elevilor
- Sancțiunile elevilor
- Evaluarea rezultatelor elevilor
- Părinții elevilor

- *Comitetul de părinți*
- *Consiliul Elevilor*
- *Colaborări*

VI. *Activitatea artistică a elevilor în spațiul public*

VII. *Sistemul de control intern din colegiu.*

VIII. *Aplicarea altor dispoziții legale*

ANEXE

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Colegiul de Artă “Carmen Sylva” se organizează și funcționează în conformitate cu prezentul regulament intern și prevederile legislației în vigoare:

- **Legea învățământului nr. 1/2011;**
- **ROFUIP, aprobat prin OMENCS nr. 5.079 din 2016, publicat în Monitorul Oficial al României la 31 august 2016, cu modificările și completările din OMEN 3027/2018;**
- **Statutul Elevului, aprobat prin OM nr. 4742/ 10.08.2016;**
- **Regulamentul privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă, aprobat prin OM 5569/07.10.2011;**
- **Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003, cu completările și modificările ulterioare;**
- **Ordinul 6143/01.11.2011 privind Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;**
- **Legea 87/2006 privind asigurarea calității educației;**
- **Ordinul secretarului general al Guvernului 600/2018 privind Sistemul de control intern managerial;**
- **Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5.559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ.**

Art.2 (1) În baza ROFUIP aprobat prin Ordinul 5079/2016 și modificările aduse prin Ordinul 3027/2018, a actelor normative și/sau administrative care au caracter normativ și care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la însemnele distinctive pentru elevi, drepturile și responsabilitățile elevilor, cadrelor didactice și personalului auxiliar și nedidactic, modul de funcționare al departamentelor și comisiilor.

(3) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea prezentului regulamentului de organizare și funcționare constituie

abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(4) Regulamentul intern de organizare și funcționare se revizuieste anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea acestuia se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare.

(5) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Art.3 Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate, a procesului instructiv - educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul unității noastre școlare, în care funcționează clasele Pregătitoare-XII.

Art.4 Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului angajat temporar, în regim cumul, plata cu ora, sau completare de normă, persoanelor detașate în unitate, personalului angajat pentru prestarea de servicii pentru colegiu, precum și persoanelor străine care se află în școală pentru rezolvarea diferitelor probleme (acestea vor fi menționate în registrul de acces în unitate).

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

Art.6 În rezolvarea problemelor școlii vor fi atrași și implicați următorii factori: familia, Comitetul de Părinți pe clasă, Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Elevilor și alte instituții de stat și particulare (Poliția, asociații, fundații, firme de stat și particulare, parteneri ai școlii-conform protocoalelor de parteneriat, sindicatul,etc.).

Art.7 Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și consultarea sindicatului din cadrul colegiului. Modificările sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor, în termen de 5 zile de la adoptarea deciziei.

Art.8 Conducerea școlii și profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora, la începutul fiecărui an școlar și de câte ori se impune aceasta. Elevii și părinții vor semna de luare la cunoștință într-un proces verbal, care va fi păstrat în copie și la Comisia diriginților. Prelucrarea prezentului Regulament către personalul didactic auxiliar se va

efectua de către conducerea școlii, iar pentru personalul nedidactic de către administratorul școlii.

REGLEMENTĂRI SPECIFICE

Art.9 Forma de organizare: învățământ de zi .

Art.10 Unitatea este dotată cu bunuri patrimoniale, constând în clase și laboratoare dotate cu aparatură media și calculatoare, săli de studiu dotate corespunzător (instrumente, șevalete, etc), este monitorizată video și beneficiază de personal angajat pentru asigurarea pazei.

Art.11 Accesul cadrelor didactice și a celorlalte categorii de personal se realizează pe poarta principală, pe ușa de acces a cadrelor didactice.

Art.12 Accesul autoturismelor în curtea colegiului este permis doar personalului angajat al Colegiului de Artă "Carmen Sylva" (pe baza legitimației personalizate de acces), serviciului de ambulanță, pompierilor, poliției, jandarmeriei (în situația în care sunt solicitați de direcțiunea colegiului), salubrității, distribuitorului pentru programul "Lapte și corn", precum și a celor care asigură intervenția pentru remedierea unor defecțiuni. Cele 2 spații de parcare rezervate sunt destinate directorilor unității și/sau reprezentanților ISJPh, Primăriei mun. Ploiești, ai Consiliului local, sau ai instituțiilor partenere.

Art.13 Accesul elevilor în școală se realizează pe poarta principală, pe ușa de acces a elevilor sub supravegherea profesorului de serviciu, cu 10 până la 15 minute înainte de începerea cursurilor.

Art.14 Accesul persoanelor din afara instituției (delegați ai ISJ PH, ai Primăriei, ai altor foruri superioare), colaboratori, agenți de publicitate, părinți, se realizează pe poarta principală, pe ușa principală de acces a cadrelor didactice, după ce portarul de serviciu le va solicita completarea datelor conform cărții de identitate/buletin/pașaport în "Registrului de acces al persoanelor străine în unitatea școlară", iar apoi îi va conduce la departamentul solicitat de către fiecare dintre aceștia.

Art.15 Accesul pentru persoanele străine școlii, cu drept de control, se face în baza legitimației eliberată de instituția de la care provin.

Art.16. Intrarea elevilor în sălile de curs se face sub supravegherea profesorului de serviciu.

Art.17 Ieșirea din școală a elevilor se face numai la sfârșitul programului.

Art.18 În cazul în care elevii (unele clase) desfașoară activități în afara orarului clasei, intrarea lor în școală se va face numai în prezența cadrelor didactice care au organizat activitatea.

Art.19 Accesul elevilor în sala de sport și vestiare se face în prezența profesorului de educație fizică, iar după terminarea orei, eliberarea sălii de sport și vestiare se va realiza sub supravegherea profesorului de educație fizică. Accesul elevilor în laboratoarele de specialitate se va face în prezența profesorilor de specialitate, care predau la clasele respective.

Art. 20 Este interzisă scoaterea elevilor de la ore ca metodă de sancționare.

Art. 21 Se interzice accesul în școală a persoanelor străine, în stare de ebrietate, sau a celor care nu au asupra lor un act de identitate.

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ-FUNCȚIONALĂ A COLEGIULUI

Art.22 Structura de personal si organizarea acestuia este stabilită prin organigramă.

a) Conducere:

- Director
- Director adjunct
- Consiliul de administrație
- Coordonator de programe și proiecte educative

b) Resurse umane:

- Personal didactic
- Personal didactic auxiliar
- Personal nedidactic

c) Elevii

Art.23 Conducerea Colegiului de Artă "Carmen Sylva"

a) Directorul Colegiului de Artă "Carmen Sylva":

- este președintele Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație și are drept de îndrumare și control asupra întregului personal salariat al Colegiului de Artă "Carmen Sylva".
- organizează activitatea educațională;
- este reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar și realizează conducerea executivă a acesteia;
- organizează și răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- asigură managementul strategic al școlii în colaborare cu autoritățile locale;
- asigură managementul operațional al școlii;
- asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele la nivel național și local;
- coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ preuniversitar; asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- propune spre aprobare în Consiliul de Administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, cu avizul consultativ al Consiliului Profesorat aprobat de Consiliul de Administrație;

- coordonează colectarea și transmiterea către Inspectoratul Școlar Județean Prahova a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;
- numește profesorii pentru învățământul primar și profesorii diriginți la clase și consilierul educativ cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat, cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă.
- stabilește componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ preuniversitar, cu avizul Consiliului de Administrație;
- coordonează comisia de întocmire a orarului și propune spre aprobare Consiliului de Administrație orarul unității de învățământ;
- elaborează proiectul schemei de încadrare și o supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- coordonează elaborarea ofertei educaționale a școlii și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- asigură, prin responsabilii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- aprobă activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/comisii metodice calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, asistențe la ore și participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- aprobă asistențele la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a membrilor Consiliului de Administrație, a șefilor de catedră /responsabililor de comisii metodice;
- consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ preuniversitar;
- propune Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar vacantarea posturilor didactice, organizarea concursurilor pe post;
- comunică în scris ISJ Prahova situația angajării pe posturi didactice a candidaților validați după concurs, a candidaților participanți la concurs și nerepartizați, precum și situația posturilor didactice și a orelor rămase neocupate după concursul organizat la nivelul unității de învățământ;
- elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a

tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ preuniversitar.

- numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președintele acestor comisii este directorul sau directorul adjunct;
- aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în prezentul regulament intern al unității;
- aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- ia măsuri pentru securizarea accesului în interiorul și în afara școlii, în timpul programului;
- numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ preuniversitar; asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- prezintă, anual, un raport asupra calității educației în școală, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității. Raportul este avizat de Consiliul de Administrație, este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar al Județului Prahova.

Art.24 Directorul este degrevat, parțial, de ore din norma didactică de predare, în baza ordinului Ministrului Educației Naționale.

Art.25 Directorul delegă atribuții, pe perioade determinate, directorului adjunct sau membrilor C.A.

Art.26 Perioada concediului anual de odihnă se aprobă de către inspectorul școlar general.

b) Directorul adjunct al Colegiului de Artă "Carmen Sylva":

Art.27 Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului:

- a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b) urmărește, prin responsabili ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- c) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- d) colaborează cu directorul școlii, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral la alcătuirea și

- promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale;
 - f) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;
 - g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
 - h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;
 - i) colaborează cu directorul la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
 - j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;
 - k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
 - l) împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;
 - m) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
 - n) răspunde, alături de directorul colegiului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
 - o) răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
 - p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
 - q) coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;
 - r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;

Art. 28 Directorul adjunct are atribuții în managementul resurselor umane:

- a) coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii Consiliului de Administrație, întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
- b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;
- d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

e) apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabili catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.

Art.29. Directorul adjunct contribuie la dezvoltarea generală a unității de învățământ și a relațiilor cu comunitatea:

a) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;

b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii Consiliului de Administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;

c) asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii Consiliului de Administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre unitatea școlară și părinții/familiile elevilor;

d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

Art. 30. Directorul adjunct coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul unității școlare.

c) Consiliul de Administrație

Art.31 Consiliul de Administrație al colegiului se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Metodologia-cadru de organizare și de funcționare a Consiliului de Administrație este stabilită prin Ordin al Ministrului Educației Naționale.

Art. 32 Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

Art. 33(1) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr. 4619/22.09.2014.

(2) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de Administrație.

(3) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale reprezentative din unitatea de învățământ, cu statut de observator.

(4) Președintele Consiliului de Administrație are obligația de convoca reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ la toate ședințele Consiliului de Administrație. Membrii Consiliului de Administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele

mijloace: poștă, fax, SMS, e-mail sau sub semnătură.

d) Coordonatorul de programe și proiecte educative.

Art.34 Coordonatorul de programe și proiecte educative are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea educativă din școală;
- b) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională, cu planul de dezvoltare locală, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul Școlar Prahova și MEN, în urma consultării părinților și a elevilor.
- c) face propuneri pentru oferta educațională a unității de învățământ;
- d) analizează, semestrial, starea disciplinară a școlii, absenteismul; realizează programele de prevenire și intervenție privind aspectele legate de delincvența juvenilă, violența etc.;
- e) prezintă directorului rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- f) coordonează elaborarea și implementarea de programe/proiecte de parteneriat educațional;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative;
- j) propune și elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) propune Consiliului de Administrație parteneriate educative extrașcolare cu palatele și cluburile copiilor, tabere școlare,
- l) propune liste nominale cu elevii participanți la activități extrașcolare organizate de cadrele didactice din unitatea de învățământ, excursii, tabere, expoziții, simpozioane, seminarii, schimburi de experiență, competiții etc., organizate în țară și străinătate, în timpul anului școlar și le înaintează spre avizare directorului. Listele vor fi însoțite și de acordul scris al părinților/reprezentanților legali;
- m) organizează schimburile școlare naționale și internaționale cu elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art.35 Activitatea desfășurată de coordonatorul de programe și proiecte educative se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație și care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

III. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.

Consiliul profesoral

Art.36 Membrii Consiliului Profesoral sunt toți profesorii angajați pe perioadă determinată sau nedeterminată.

Art.37 Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt în conformitate cu prevederile legale, precum și alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale MEN .

Art.38 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (a) gestionează și asigură calitatea actului educațional;
- (b) propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (c) analizează și dezbate Raportul de Evaluare Internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar;
- (d) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Consiliului de Administrație;
- (e) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- (f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (g) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din școală ;
- (h) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânari, diferențe și corigențe;
- (i) stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia; propune Consiliului de Administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- (j) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care savârșesc abateri;
- (k) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ preuniversitar, conform reglementărilor în vigoare;
- (l) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (m) propune Consiliului de Administrație curriculumul la decizia școlii; validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- (n) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (o) validează fișele de evaluare ale personalului didactic din colegiu, în baza cărora se stabilește

calificativul anual;

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

(q) propune Consiliului de Administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;

(r) acordă recomandările pentru concursul de obținere a gradațiilor de merit ;

(s) dezbate și avizează Regulamentul Intern al unității;

(t) dezbate, la solicitarea MEN, a ISJ Prahova sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite Inspectoratului Școlar Județean propuneri de modificare sau de completare;

(v) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din școală; propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

(w) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității ;

(x) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație.

Art.39 Participarea cadrelor didactice la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. La trei absențe nemotivate se propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă.

Art.40 Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art.41 La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie; nesemnarea proceselor-verbale ale Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Consiliul clasei.

Art.42 Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic de predare la clasa respectivă. În consiliul clasei intră și reprezentanți ai elevilor și reprezentanți ai părinților cu statut de observatori.

Art.43 Președintele consiliului clasei este profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial și liceal.

Art.44 Atribuțiile consiliului clasei:

a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de

comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00 sau calificativelor mai mici de „Bine”;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului sau a profesorului diriginte, sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) propune învățătorului sau profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

g) decide, după caz, amânarea încheierii situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor probleme grave de sănătate, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate. Condiția de încheiere a situației este ca, după revenirea la școală, elevii respectivi să participe, regulat, la cursuri pentru a fi evaluați.

Art.45 Deciziile consiliului clasei se iau prin majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

Art.46 Mediile la purtare se decid cu majoritatea simplă a voturilor tuturor membrilor consiliului clasei.

Art.47 La toate întrunirile consiliului clasei se întocmesc procese-verbale, care se pastrează în dosarul învățătorului/dirigintelui clasei.

Art.48 Registrul de procese verbale ale consiliului clasei este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor verbale.

Învățătorul/ Profesorul de învățământ primar și Dirigintele clasei.

Art.49 Profesorii diriginți sunt numiți de către director, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în urma consultării membrilor Consiliului de Administrație, având în vedere principiul continuității.

Art.50 Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate;

Art.51 Profesorul pentru învățământ primar și profesorul diriginte au următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) sesiunile cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare, în școala și în afara acesteia;

2. monitorizează:

a) situația la învățatură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat

3. colaborează cu:

a) consilierul educativ și cu profesorii clasei pentru informare privind activitatea elevilor,

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii,

d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții/reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) compartimentul

secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

a) elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului Intern al școlii;

b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții/reprezentanții legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie; consemnează în Caietul dirigintelui prezența nominală, lunară, pe bază de semnătură a părintelui/reprezentantului legal la orele de consultare a situației școlare a elevului.

d) părinții/reprezentanții legali în cazul în care elevul înregistrează cel mult 20 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

f) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art.52 – Învățătorul/ profesorul diriginte are următoarele responsabilități:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor, dotărilor din sala de clasă, alături de elevi, părinții/reprezentanții legali și consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de Regulamentul Intern al școlii;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar, pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- f) propune Consiliului de Administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează și urmărește/monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui/ învățătorului.

Comisiile din Colegiul de Artă “Carmen Sylva”

Art.53 În anul școlar 2018-2019 se constituie următoarele comisii metodice:

LIMBĂ ȘI COMUNICARE

MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚE

OM ȘI SOCIETATE

EDUCAȚIE FIZICĂ SI TEHNOLOGII

CONSILIERE ȘI ORIENTARE

COMISIA PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR

ARTE

Art.54 Comisiile metodice au următoarele atribuții:

- Elaborează programele de activități semestriale și anuale;
- Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificarilor semestriale;
- Elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;

- Organizează și răspund de desfășurarea evaluărilor inițiale și a recapitulărilor finale;
- Organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene;
- Organizează activități de formare continuă (lecții deschise, schimburi de experiență, etc.).

Atribuțiile responsabilului catedrei/comisiei metodice

- realizează diagnoza activității specifice pe anul școlar anterior;
- stabilește obiectivele prioritare pentru perioada următoare (plan de activități);
- întocmește programul de activități în funcție de obiectivele proiectate;
- stabilește responsabilități și modalități concrete de realizare și de evaluare;
- avizează planurile calendaristice și proiectele unităților de învățare;
- monitorizează activitatea debutanților ;
- coordonează pregătirea pentru concursuri și examene naționale ;
- acordă consultanță la întocmirea programelor opționale;
- selectează grupuri țintă pentru diferite tipuri de formări;
- coordonează realizarea și procurarea mijloacelor didactice;
- urmărește realizarea interesistențelor.

Art.55 CONȚINUTUL DOSARULUI CATEDREI/COMISIEI METODICE

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

- Structura anului școlar;
- Incadrări;
- Componența catedrei (nume, prenume, grad didactic, unitatea absolvită, vechime, statut).

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

- Raportul de activitate pe anul școlar precedent;
- Planul managerial și planul de activități;
- Planificări anuale (avizate de șeful de catedră și directorul unității);
- Planificări pe unități de învățare (avizate de șeful de catedră);
- Selecția manualelor alternative;
- Atribuțiile comisiei metodice;
- Alte responsabilități ale membrilor comisiei;
- Programe școlare pe nivele de studiu;
- Programele disciplinelor opționale;
- Documente, comunicări, note de la M.E.N sau ISJ.

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

- Proiecte didactice model;
- Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative, simulări examene naționale;

- Evaluarea testelor predictive, concluzii și măsuri propuse;
- Portofolii, referate, alte metode de evaluare propuse la nivelul catedrei;
- Procesele verbale ale ședințelor comisiei metodice;
- Programe de pregătire pentru recuperare.

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

- Programul de pregătire pentru performanță;
- Centralizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare, olimpiade, sesiuni comunicări, etc.;
- Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte.

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

- Tabel cu participarea membrilor catedrei la cursuri de formare;
- Calificativele obținute în ultimii trei ani;
- Fișe de dezvoltare profesională pentru membrii catedrei;
- Oferta de formare a CCD;
- Materiale prezentate de către profesori la sesiuni de comunicări științifice, referate, etc.;
- Subiecte elaborate pentru olimpiade, concursuri, examene, teze semestriale, etc.
- Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate);
- Publicații ale membrilor catedrei (copii după primele pagini).

Art. 56 Atribuțiile comisiilor de lucru :

Comisii cu caracter permanent

1. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Comisia are următoarele atribuții:

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității.

2. COMISIA PENTRU CURRICULUM

Atribuții

- Elaborarea pachetelor opționale;
- Definitivarea listei disciplinelor C.D.S. pe clase și opțiuni;
- Stabilirea strategiei de promovare a ofertei de școlarizare;
- Implementarea și respectarea Curriculumului Național la toate specialitățile, la toate clasele;

- Realizarea obiectivelor cadru și de referință, pe specialități și an de studiu și atingerea standardelor de performanță propuse;
- Sprijinirea cadrelor didactice în vederea elaborării programelor școlare pentru orele din C.D.S.;
- Elaborarea unui sistem de evaluare, atât prin utilizarea metodelor tradiționale cât și a celor moderne și alternative a cunoștințelor și deprinderilor elevilor dobândite în cadrul orelor din C.D.S., la nivelul școlii;
- Întocmirea și prezentarea unor rapoarte semestriale/anuale privind unele aspecte legate de:
 - activități de învățare eficiente;
 - instrumente de evaluare folosite;
 - aspecte negative constatate cu prilejul asistențelor la ore;
 - cauzele și soluțiile propuse pentru ameliorare;
 - rezultate ale elevilor, situații statistice pe clase/specialitate.

3. COMISIA PENTRU ALCĂȚUIREA ORARULUI ȘI ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Atribuții

- Asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile-cadru;
- Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor;
- Întocmește orarul, respectând principiile psihopedagogice privind repartizarea orelor disciplinelor școlare pe parcursul activității școlare zilnice a elevilor;
- Asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară;
- Coordonează serviciul pe școală realizat de către cadrele didactice în timpul programului instructiv-educativ din școală;
- Realizează graficul cu profesorii de serviciu pe școală, în conformitate cu programul școlii și orarul cadrelor didactice;
- Face propuneri către Consiliul de Administrație privind responsabilitățile profesorilor de serviciu pe școală;
- Monitorizează serviciul pe școală realizat de către profesorii de serviciu;
- Atenționează profesorii de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile, responsabilitățile privind serviciul pe școală;
- Realizează o scurtă informare către Consiliul de Administrație privind calitatea serviciului pe școală;
- Sesizează conducerea școlii sau Consiliul de Administrație cu privire la anumite disfuncționalități în realizarea serviciului pe școală;

- Realizează un raport adresat Consiliului de Administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu;
- Înaintează propuneri către Consiliul de Administrație pentru îmbunătățirea serviciului pe școală.

4. COMISIA PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLUȚIE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Atribuții

- Popularizarea ofertelor de formare în domeniul învățământului, prezentate de Agenția Națională de Formare Profesională, cele elaborate de CCD, universități și colegii, centre de formare acreditate, O.N.G.-uri acreditate de MEN.
- Monitorizarea preocupării fiecărui cadru didactic pentru perfecționarea în specialitate, în metodică specialității și pentru formare continuă,
- Organizarea unor cursuri de formare, dezbateri, a unor activități didactice demonstrative, a unor ateliere de lucru cu participarea unor specialiști din domenii de interes pentru cadrele didactice;
- Popularizarea unor sesiuni de comunicări organizate de către universități pentru participarea și prezentarea experienței didactice din învățământul preuniversitar;
- Organizarea, în cancelaria școlii, a unui colț cu noutăți apărute în specialitate, în pedagogie, de management al clasei de elevi;

5. COMISIA DE CONSILIERE, ORIENTARE ȘI ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE

Atribuții

- Colaborează cu Consiliul Elevilor și Consiliul Reprezentativ al Părinților;
- Realizează consilierea și orientarea profesională a elevilor;
- Asigură consiliere în alegerea carierei;
- Asigură consiliere pentru elevii performanți;
- Asigură dezvoltarea unor strategii personale de evitare a eșecului școlar;
- Întocmește dosarul comisiei, care conține planificările anuale și semestriale ale orelor de dirigenție și consiliere;
- Monitorizează și evaluează orele de dirigenție, consiliere;
- Realizează rapoarte semestriale și anuale ale activităților de consiliere și orientare
- Aduce la cunoștința direcțiunii disfuncționalitățile constatate în desfășurarea activităților de orientare și consiliere

6. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Atribuții

- prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (semestrial); - efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.
- să asigure auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să stabilească nivelul de securitate; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- să controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- să colaboreze cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii;
- să colaboreze cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii în domeniu și cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective;
- stabilește un program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, poluare radioactivă, chimică, etc.);
- stabilește un program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- stabilește și menține contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Prahova (Inspectoratul Școlar, armată, etc.);
- prezintă materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc.
- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- întocmește necesarul de materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile

necesare.

- difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți și profesori în activitatea de prevenire a incendiilor.

7. COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR ȘCOLARE , A RECHIZITELOR GRATUITE ȘI ”BANI DE LICEU”

Atribuții:

- anunță metodologia acordării burselor /rechizitelor;
- verifică corectitudinea întocmirii dosarelor;
- întocmește listele nominale cu elevii care primesc burse / rechizite/ ”bani de liceu”.

8. COMISIA PENTRU CONTROL MANAGERIAL INTERN

Atribuții:

- (1) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, privind particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.
- (2) Supune aprobării conducătorului Colegiului de Artă ”Carmen Sylva” programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei decizii.
- (3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de câte ori este nevoie.
- (4) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.
- (5) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.
- (6) Primește, trimestrial, de la compartimentele instituției informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.

(7) Evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul instituției.

(8) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

9. COMISIA DE INVENTARIERE

Atribuții:

- Atribuțiile comisiei de inventariere a patrimoniului sunt stabilite către consiliul de administrație în conformitate cu legislația în vigoare și necesitățile unității de învățământ.
- Comisia de inventariere a patrimoniului școlii se întrunește 2-3 ori pe an, sau de câte ori este nevoie.
- Monitorizează activitatea administratorului școlii în privința achiziționării de bunuri;
- Verifică și semnează fiecare listă de bunuri achiziționate de gestionarul școlii;
- Verifică corespondența dintre bunurile aflate pe lista și cele achiziționate în realitate;
- Verifică încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achiziționate;
- Realizează rapoarte periodice privind activitatea comisiei.
- Verifică de 1-2 ori pe an patrimoniul colegiului, după listele de inventar;
- Verifică starea calitativă a bunurilor colegiului;
- Verifică funcționalitatea bunurilor colegiului ;
- Întocmește scurte rapoarte de constatare în legătură cu starea calitativă a unor bunuri din patrimoniul școlii;
- Face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;
- Monitorizează întreaga bază materială a școlii;
- Face propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii;
- Propune modalități de îmbunătățire a organizării și funcționalității bunurilor aflate în patrimoniul școlii;
- Hotărăște scoaterea din inventar a bunurilor casate, pe baza referatului întocmit de comisia de casare;
- Sesizează conducerea școlii și Consiliul de Administrație cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități, sau deteriorări ale unor bunuri din patrimoniul școlii;
- Elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind starea patrimoniului școlii.
- Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii Consiliului de Administrație către Consiliul Profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni

precum:

- a. atenționare verbală;
- b. atenționare scrisă;
- c. punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină ;
- d. diminuarea calificativului anual

10. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI REDUCEREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

Atribuții:

- gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- sesizează conducerea școlii și comisia județeană pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
- realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județene și cu planul managerial al directorului;
- urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii;
- cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile prezentului regulament și întocmește un raport pe care îl prezintă în Consiliul clasei și în Consiliul profesoral;
- propune, după caz, Consiliului Profesoral sau Consiliului de Administrație sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și cu Regulamentul Intern;
- propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârșit abateri;
- verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți; monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;
- elaborează semestrial un raport de activitate și îl transmite comisiei județene pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.
- elaborează un plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării, în scopul asigurării respectării în unitatea de învățământ a principiilor școlii incluzive;
- colaborează cu părinții, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare;

- elaborează și implementează coduri de conduită ale personalului și ale elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ în acest sens și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă.
- transmite propuneri de măsuri disciplinare, către Consiliul de Administrație, în cazul încălcării, de către personalul unității de învățământ și de către elevi, a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare.
- identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propuneri de soluționare a acestora Consiliului de Administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului Profesoral, după caz;
- sesizează autoritățile competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării;

11. COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ- ocazională

Atribuții:

- Investighează faptele pentru care personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere pot răspunde disciplinar: încălcarea îndatoririlor ce le revin prin contractul individual de muncă, încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității;
- Comisia de disciplină este formată din 3-5 membri, din care unul este liderul de sindicat din școală; membrii comisiei sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- Audiază persoana cercetată și îi permite acesteia să se apere (cadrul didactic/personal auxiliar/personal nedidactic cercetat este înștiințat în scris cu minimum 48 de ore să se prezinte la audiere; persoana cercetată are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare; refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu poate împiedica finalizarea cercetării);
- În cadrul cercetării abaterii prezumate, comisia are în vedere: a) – împrejurările în care fapta a fost săvârșită; b) – gradul de vinovăție a cadrului cercetat; c) – consecințele abaterii disciplinare; d) – comportarea generală la catedră a cadrului didactic; e) – eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
- Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei de sancționare se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii și se consemnează la registratura generală a unității de învățământ. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată. - Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea

care a numit această comisie.

- Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica persoanei cercetate, în raport cu gravitatea abaterii, sunt: a) – observația scrisă; b) – avertisment; c) – diminuarea salariului de bază, cumulată când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni; d) – suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control; e) – destituirea din funcția de conducere; f) – desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. - Persoana sancționată are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicarea deciziei, astfel: la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar, pentru sancțiunile prevăzute la literele a) – c), și la colegiul central de disciplină al M.E.N, pentru sancțiunile prevăzute la literele d) – f). - Decizia de sancționare poate fi contestată în instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
- Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu: a) – descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară; b) – precizarea prevederilor legale sau din contractul individual de muncă care au fost încălcate; c) – motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de persoana cercetată, sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea; d) – temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică; e) – termenul în care sancțiunea poate fi contestată; f) – instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;
- În cazul în care persoana sancționată nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, se poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii. - Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește potrivit legislației muncii;

12. COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE

Atribuții:

- coordonează activitatea Consiliilor clasei și a Comisiei de activități extracurriculare;
- coordonează parteneriatele inițiate la nivelul colegiului;
- monitorizează activitățile extracurriculare desfășurate la nivelul claselor;
- organizează activitățile extracurriculare la nivelul școlii;
- asigură pregătirea și participarea la concursurile școlare ce vizează activitatea extracurriculară;
- coordonează participarea elevilor școlii la activități culturale artistice organizate în plan local, județean, național;

- asigură materialele necesare informării privind proiectele cu finanțare europeană;
- ține legătura cu ISJ sau alte instituții care ar putea facilita accesul la informațiile despre proiectele europene sau cele finanțate de MEN;
- propune Consiliului de Administrație al colegiului teme de proiecte, în funcție de nevoile școlii;
- propune Consiliului de Administrație al colegiului echipa/echipele care vor concepe/scrie/redacta proiectele;
- propune Consiliului de Administrație al colegiului managerul de proiect și echipa de implementare;
- ajută la implementarea proiectelor, chiar dacă nu sunt în echipa de implementare;
- participă la întocmirea rapoartelor informative și la diseminarea rezultatelor proiectelor.

13 .COMISIA PENTRU ELABORAREA PROIECTELOR INTERNAȚIONALE

Atribuții:

- asigură materialele necesare informării privind proiectele cu finanțare europeană;
- ține legătura cu ISJ sau alte instituții care ar putea facilita accesul la informațiile despre proiectele europene sau cele finanțate de MEN;
- derulează colaborări și parteneriate internaționale prin programe acceptate de MEN;
- caută parteneri în țară și străinătate.
- elaborează proiecte pentru atragerea de fonduri extrabugetare.
- realizează un raport semestrial / anual privind activitatea comisiei, înaintat conducerii colegiului.

14. COMISIA DE GESTIONARE SIIIR

Atribuții:

- Comisia răspunde de încărcarea cu date a BDNE, gestionarea, actualizarea datelor, respectarea termenelor, corectitudinea datelor introduse precum și de utilizarea platformelor integrate în aplicația M.E.N., disponibilă la adresa <https://www.siiir.edu.ro/siiir/>.

15. COMISIA DE PREVENIRE A ACTELOR DE CORUPȚIE ÎN EDUCAȚIE- CONSILIERUL DE INTEGRITATE

Atribuții:

- elaborarea sau după caz, modificarea și completarea Codului etic și de integritate;
- analiza sesizărilor privind încălcările eticii școlare;
- formularea de avize cu privire la aspectele etice implicate de reglementările interne;
- prezentarea de rapoarte anuale Consiliului de Administrație;
- comisia poate fi sesizată de orice persoană care a constatat încălcarea normelor de etică de către

un membru al comunității școlare. Comisia se poate sesiza și din oficiu.

- sesizarea va indica în mod explicit numele persoanei care se face vinovată de încălcare, numele celui care face sesizarea și faptele imputate acestuia;
- comisia de etică și integritate are competența de a putea cerceta salariații care încalcă prevederile cod de conduită existent la nivelul colegiului;

Art.57 Comisiile se constituie anual (Consiliul de Administrație putând decide formarea și altor comisii).

Art.58 Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la dispoziția directorului.

Art.59 Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către responsabilii și membrii comisiilor de lucru este considerată o abatere de la prezentul regulament și atrage după sine aplicarea unor sancțiuni precum:

- a) atenționare verbală;
- b) atenționare scrisă;
- c) diminuarea punctajului anual.

SERVICIUL SECRETARIAT:

Art.60 Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar șef și secretar.

Art.61 Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcini atribuite prin fișa postului.

Art.62 Acest compartiment exercită următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură funcționalitatea sistemului informațional al școlii;
- b) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- c) înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de Administrație, problemele privind mișcarea elevilor;
- d) completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, privind situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- e) rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante;

- f) întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a unității de învățământ.
- g) întocmește și/sau verifica avizarea documentelor/documentațiilor;
- h) păstrează și aplică ștampila școlii, prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept.
- i) calculează drepturile salariale sau de altă natură;
- j) întocmește, la solicitarea directorului, statele de plată pentru toți angajații unității de învățământ preuniversitar;
- k) secretarul completează foile matricole;
- l) înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acorda, potrivit legii, elevilor;
- m) gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței;
- n) gestionează corespondența unității de învățământ;
- o) evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al MEN, se fac în conformitate cu prevederile legale;
- p) întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților unității de învățământ;
- r) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- s) ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice.

SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art.63 Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții:

- a) gestionează baza materială a unității de învățământ;
- b) coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie;
- c) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;
- d) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu departamentul contabilitate;

- e) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;
- f) ține evidența consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- g) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
- h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în munca, a situațiilor de urgență ;
- i) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a institutiei;
- j) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- k) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de colegiu cu persoane fizice sau juridice;
- l) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidentele și situațiile contabile;
- m) propune conducerii unității de învățământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- o) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării Consiliului de Administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.

Art.64 În situații speciale (post vacant, inexistența postului etc.) Consiliul de Administrație, la propunerea directorului, va stabili ca atribuțiile și responsabilitățile, prevăzute la alineatul precedent, să fie cuprinse în fișa postului altor angajați.

SERVICIUL CONTABILITATE

ART.65 Administratorul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionează întregul patrimoniu al unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, Regulamentul Intern și hotărârile Consiliului de Administrație;
- c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de MEN;
- d) organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;
- e) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ preuniversitar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor

- justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;
- g) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar contabil;
- h) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
- i) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- j) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
- k) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- l) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

IV. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI CONCEDIIULUI

Art. 66 Programul se desfășoară de luni până vineri între orele 8.00 – 19.00, ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză mare între 9,50-10,10.

Art. 67

- serviciul secretariat : 7,30 – 18 programul cu publicul luni - vineri orele 11.00 - 13.00
- serviciul administrativ:8-16
- biblioteca:8-16

Art.68 Programul poate fi modificat de către Consiliul de Administrație al școlii.

Art.69 Activitatea din școală pe parcursul pauzelor, precum și a începutului/sfârșitului programului este monitorizată de profesorii de serviciu pe școală, aceștia fiind numiți de către Comisia de organizare a serviciului pe școală.

Art.70 Comisia de organizare a serviciului pe școală este numită de Consiliul de Administrație al unității.

Art.71 Schimbările în planificarea serviciului se fac numai cu acordul conducerii unității școlare sau de către responsabilul desemnat cu programarea.

Art.72 Profesorul de serviciu pe școală are următoarele atribuții:

1. Este subordonat direct directorului și directorului adjunct
2. Se prezintă la serviciu la 7 50, respectiv 12,50
3. Verifică la începerea serviciului pe școală starea generală a unității școlare (săli de clasă, culoare,

scări, grupuri sanitare) pentru a constata aspecte privind curățenia, ordinea și integritatea bunurilor școlii. Ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate, solicitând la nevoie sprijinul conducerii școlii.

5. Profesorul de serviciu își desfășoară activitatea în pauze în mijlocul elevilor.

6. Relaționează cu personalul de îngrijire, asigurând împreună cu acesta monitorizarea elevilor în pauze.

7. Ia măsuri ca elevii să nu staționeze pe coridoare și să aerisească sălile de clasă în pauze.

8. Solicită explicații elevilor care sunt găsiți în afara sălii de clasă pe durata programului școlar și nu participă la ore.

9. Trebuie să cunoască toate activitățile planificate pentru ziua respectivă.

10. Asigură suplینirea cadrelor care absentează la solicitarea conducerii școlii.

11. Identifică, prin intermediul elevilor de serviciu pe clasă, problemele conflictuale care apar între elevi și încearcă rezolvarea lor operativă.

12. Informează imediat conducerea școlii despre situațiile deosebite ce apar.

13. Interzice desfășurarea în școală a unor activități nespecifice și neadmise în școli, (comerț, politică, etc.)

14. Îndrumă, oferă relații și informații vizitatorilor care intră în unitate.

15. Răspunde de asigurarea securității documentelor școlare(cataloage) și a bunurilor din cancelarie.

16. Întocmește proces-verbal în Registrul de procese-verbale pentru profesorii de serviciu, în care sunt consemnate toate evenimentele din ziua respectivă (acțiunile extrașcolare deosebite ce au avut loc în ziua respectivă în școală sau la care au fost antrenați elevii și cadrele didactice, vizionări de film, spectacole, acțiuni metodice, simpozioane, consilii profesoriale, cercuri pedagogice etc.)

17. La finalizarea serviciului pe școală, va securiza cataloagele și cancelaria.

Art 73. Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu acest fapt, precum și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv.

Art.74 În unitate se va organiza permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală, din partea profesorilor.

Art.75 Programul cadrelor didactice se desfășoară conform orarului aprobat de Consiliul de Administrație al școlii. Directorul numește echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă.

Art.76 Programul personalului nedidactic este de 8 ore /zi .

Art.77 La intrarea/ieșirea din program, respectiv tură, personalul unității va semna condica de prezență. Învățătorii și profesorii vor semna la terminarea fiecărei ore de curs condica cadrelor didactice în care sunt înscrise ora, clasa, materia, subiectul lecției, numele cadrului didactic.

CONCEDIUL

Art.78 Concediul cadrelor didactice se acorda conform OMECTS nr. 5.559/2011, cu modificările ulterioare.

Art.79 Conform legislației în vigoare, personalul didactic beneficiază de concediu de odihnă cu durata integrală, dacă funcționează în baza unui contract individual de muncă în tot cursul anului școlar. În cazul în care angajarea se face după începerea anului școlar, durata concediului de odihnă este proporțională cu perioada cuprinsă între data angajării și sfârșitul anului școlar. Cadrele didactice vor efectua concediul doar în vacanțele stabilite în structura anului școlar pentru anul școlar în curs, fiecare cadru didactic solicitând zilele de concediu prin cerere scrisă.

Art.80 Personalul didactic auxiliar din învățământ beneficiază de concediul de odihna stabilit prin lege. Acordarea concediului de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se face cu programare și pe bază de cerere.

Art.81 Personalul didactic auxiliar si nedidactic beneficiaza de concediu de odihnă plătit, in raport cu vechimea in muncă, de 21-28 zile lucrătoare.

Art.82 Toate concediile personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic se discută si se aprobă in Consiliul de Administratie al școlii. Directorul școlii stabilește apoi, prin decizie, planificarea concediilor.

Art.83 În afara concediului de odihnă, salariații unității au dreptul la zile de concediu plătit, conform CCM la nivel national, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

Concediul plătit se acordă, la cererea solicitantului, de către conducerea unității.

Art.84 Salariații unității au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea anumitor situații personale conform art.25, alin.1, 2 din H.G.250/1992., și Legea 53/2003 ; conform legii 63/2011 concediile fara plata afecteaza sporul stabilității in învățământ.

Art.85 Personalul unității care beneficiază de concediu medical este obligat să-l prezinte la secretariatul școlii, în vederea calculării drepturilor salariale, până cel târziu în ziua de 30 a fiecărei luni.

Art.86 Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate de conducerea unității. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată.

Art.87 Concediile fără plată vor fi aprobate de către conducerea școlii numai în urma unei cereri scrise din partea solicitantului, în condițiile legii.

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.88 Cadrelor didactice titulare din unitate li se încheie la sosirea în unitate (fie prin concurs național pentru ocuparea posturilor, prin pretransfer, transfer pentru apropiere de domiciliu, transfer la cerere, restrângere de activitate) CIM pe perioadă nedeterminată.

Art.89 Cadrelor didactice care funcționează ca suplinitor calificat li se vor întocmi CIM pe perioadă determinată.

Art.90 Cadrele didactice pensionare beneficiază de salarizare în regim "plata cu ora" conform legislației în vigoare (Legea1/2011, legea nr.63/2011, legea 264/2010).

Art.91 Cadrelor didactice titulare în altă unitate școlară care își completează catedra în școala noastră li se vor întocmi CIM pe perioadă determinată începând cu data de 01 septembrie pentru anul școlar în curs. CIM va înceta conform art 56 lit „i” din Codul Muncii-Legea 53/2003 la data de 31 august (finalizarea anului școlar în curs).

Art.92 Personalului didactic auxiliar și nedidactic încadrat prin concurs pe perioadă nedeterminată i se va încheia CIM pe perioadă nedeterminată.

DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Drepturi:

Art.93 Personalul didactic al școlii se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României și de cele prevăzute de Legea 1/2011, ROFUIP și de Codul Muncii, Legea nr53/2003:

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă,
- Dreptul la repaus zilnic și săptămânal,
- Dreptul la concediu de odihna anual,
- Dreptul la egalitate de șanse și de tratament,
- Dreptul la demnitate în muncă,
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă,
- Dreptul la acces la formarea profesională,
- Dreptul la informare și consultare,
- Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă,
- Dreptul la protecție în caz de concediere,

- Dreptul la negociere colectivă și individual,
- Dreptul de a participa la acțiuni colective,
- Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.94 Personalul didactic poate să organizeze reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători exclusiv după finalizarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui ca acestea să fie aprobate de Consiliul de Administrație.

Art.95 În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele surprinse în legislație) personalul școlii poate beneficia de învoire din partea conducerii, dar nu mai mult de 3 zile lucrătoare/ an, prin învoire colegială.

Art.96 Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotarea școlii care sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare, cum ar fi: calculatoarele, copiatoarele, aparatura audio-video, sala de sport cu toată baza materială aferentă.

Art.97 Obligațiile angajaților :

- Obligatia de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului,
- Obligatia de a respecta disciplina muncii,
- Obligatia de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern și în Codul de etică, precum și în contractul individual de muncă,
- Obligatia de executare a obligațiilor de serviciu,
- Obligatia de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa,
- Obligatia de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate,

Art.98 Întregul personal didactic al școlii are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în cadrul școlii, cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură aceasta unitate școlară.

Art.99 La clasă vor manifesta profesionalism, un bogat conținut de idei, rigoare științifică, acuratețe, abordare diferențiată în funcție de nivelul de cunoaștere și disponibilitățile fiecărui elev, înțelegere, respect față de elevi, o conduită ireproșabilă.

Art.100 Toți salariații școlii au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare.

Art. 101 Se interzice promovarea imaginii vreunui partid sau cult religios de către cadrele didactice prin organizarea de activități care nu vizează în nici un fel procesul de învățare, sau distribuire de materiale publicitare specifice.

Art.102 Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice/ nedidactice și elevi ai școlii, de natură a angrena imaginea școlii, va fi supusă aprobării CA. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința

conducerii școlii intenția desfășurării unor astfel de manifestări cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de demararea oricăror acțiuni de pregătire a evenimentului.

Art.103 În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale, acesta are datoria de a anunța conducerea școlii la începutul zilei respective.

Art.104 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- Să stabilească organizarea și funcționarea unității,
- Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii,
- Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor,
- Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
- Să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului Intern.

Art.105 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă,
- Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

ABATERI DISCIPLINARE

Art.106 Abaterile disciplinare

(1) Pot constitui abateri disciplinare orice fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, deontologia profesională, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

(2) Încălcarea cu vinovație de către salariat, indiferent de funcția/postul pe care-l ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare la locul de muncă consemnate în Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare, constituie abatere disciplinară.

(3) Dacă faptele savârșite constituie infracțiuni potrivit legii penale, faptuitorii acestora se vor sancționa conform legii penale. Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta savârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

Art.107 Sunt considerate abateri disciplinare:

- (1) Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în RIOF, fișa postului sau instrucțiunile de la locul de muncă;
- (2) Nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
- (3) Încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;
- (4) Nerespectarea programului de lucru;
- (5) Nerespectarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;
- (6) Efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a aparaturii din dotare;
- (7) Necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte;
- (8) Încălcarea regulilor de conduită și deontologie profesională în relațiile de serviciu,
- (9) Încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale instituției,
- (10) Încălcarea demnității altor angajați, prin acțiuni care nu respectă deontologia profesională.

Art.108 Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte, în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

- (1) Neîndeplinirea atribuțiilor menționate în fișa postului și a obligațiilor ce revin conform RIOF al instituției;
- (2) Neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
- (3) Neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
- (4) Abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- (5) Afectarea demnității fiecărei persoane;
- (6) Aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- (7) Atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;

Art. 109 Abaterile grave care pot conduce la desfacerea disciplinara a contractului de muncă sunt:

- (1) Lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile consecutiv ori 5 zile, cumulată, în cursul unei luni;
- (2) Obținerea calificativului nesatisfăcător;
- (3) Prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice și/sau consumarea bauturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului/ în interiorul instituției;
- (4) Sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând școlii ori salariaților din cadrul instituției;
- (5) Folosirea abuzivă a spațiilor în scopuri comerciale, în interes personal;
- (6) Utilizarea unor documente false la angajare;

(7) Savârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor ori a conducătorilor instituției;

(8) Dezvăluirea unor secrete ale instituției, prin care s-au adus prejudicii acesteia;

(9) Falsificarea unor acte generatoare de drepturi;

(10) Amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.

Art.110 Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

A. Pentru personalul didactic de predare, personalul didactic-auxiliar și personalul de conducere, de îndrumare și de control din învățământ:

a) **observație scrisă** - notificare scrisă, prin care i se pune în vedere salariatului ca nu și-a îndeplinit în mod normal una sau mai multe dintre obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare în unitate, cu recomandarea de a se îndrepta. Aceasta sancțiune, cea mai ușoară, se aplică persoanelor care au săvârșit pentru prima dată, fără intenție, abateri de mică importanță;

b) **avertisment** - comunicare scrisă făcută salariatului, prin care i se atrage atenția asupra faptei săvârșite și i se pune în vedere că, dacă nu se va îndrepta și va săvârși noi abateri, i se vor aplica sancțiuni mai grave, până la desfacerea contractului de muncă. Se poate aplica fie atunci când cel în cauză a fost sancționat cu mustrare, fie când prin fapta sa aduce ori poate aduce prejudicii materiale unității, ori poate dăuna în alt mod bunului mers al acesteia. Ambele sancțiuni au efect precumpănitor moral;

c) **diminuarea salariului** de baza, cumulat - când este cazul - cu indemnizația de conducere, îndrumare și control, cu până la 15 %, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) **suspendarea**, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;

e) **destituirea** din funcția de conducere, îndrumare și control;

f) **desfacerea disciplinara a contractului de munca.**

B. Pentru personalul administrativ:

a) **avertisment scris;**

b) **suspendarea contractului individual de munca** pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucratoare;

c) **retrogradarea în funcție**, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) **reducerea salariului** de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

e) **desfacerea disciplinara a contractului de muncă.**

Art.111 Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic este anexa a prezentului Regulament.

(1) Comisia de integritate este formată din 3-8 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea; Comisia de integritate este aleasă de către Consiliul de Administrație.

(2) Cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovației, orice alte date concludente. Audierea celui cercetat este obligatorie. 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. Cadru didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

(3) Cercetarea abaterii și comunicarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată la registratura școlii. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(4) Sancțiunea, stabilită în baza raportului Comisiei de integritate, se comunică în scris persoanei în cauză.

(5) Decizia de sancționare se emite de către director și se comunică persoanei în cauză de către Serv. Secretariat, cu indicarea datei comunicării și semnării pe copia deciziei.

(6) Executarea sancțiunii disciplinare - observația scrisă și avertismentul se consumă prin însuși actul comunicării lor către cel sancționat și notării lor în dosarul personal al acestuia.

(7) Căi de atac împotriva sancțiunilor disciplinare - contestație, în termen de 15 zile de la comunicarea deciziei.

(8) Hotărârea se comunică persoanei în cauză în termen de 20 de zile de la sesizare.

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

(10) Reabilitarea - în cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea prevăzută poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză; reabilitarea are efect numai pentru viitor, în sensul că sancțiunea nu va mai fi luată în considerare, în vederea acordării gradațiilor, primelor etc.

Prezenta procedură se completează cu dispozițiile speciale cuprinse în Legea nr. 1/2011.

Art.112 Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic-auxiliar și administrativ:

(1) Sesizată de șeful ierarhic al autorului abaterii, conducerea școlii este obligată să dispună

efectuarea cercetării abaterii. Aceasta cuprinde ascultarea salariatului învinuit și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare. În cazul în care cercetarea, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor acestuia în apărare nu au fost efectuate din cauza unor motive întemeiate, cum ar fi: sustragerea în orice mod a salariatului de la îndeplinirea acestei proceduri; refuzul de a se prezenta la convocarea făcută pentru a da o notă explicativă; părăsirea instituției etc., constatate prin procese-verbale de către comisia de integritate, protecția legală a salariatului, prin această etapă, încetează.

(2) Cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente.

(3) Comisia de integritate este formată din 3-8 membri (reprezentantul sindical, dacă salariatul învinuit face parte din sindicat; obligatoriu - când este vorba despre o persoană care a îndeplinit o funcție de conducere în sindicat; o persoană care poate confirma/infirma susținerile autorului abaterii; persoana desemnată de conducere cu soluționarea cazului).

(4) Orice sancțiune disciplinară poate fi stabilită și trebuie comunicată în scris în cel mult 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștința de săvârșirea abaterii, respectiv în termen de o lună, în cazul desfacerii disciplinare a contractului de muncă; aplicarea sancțiunii nu se va putea face însă mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii.

(5) Decizia de sancționare, indiferent cui se aplică, trebuie să cuprindă, ca elemente esențiale:

- numele celui vinovat;
- motivarea în fapt (descrierea abaterii, împrejurările în care s-a produs; urmările ei; gradul de vinovăție; antecedentele personale ale faptuitorului);
- motivarea în drept (indicarea textelor din Codul muncii, din alte legi, din RIOF, etc care prevăd obligațiile de serviciu care au fost încălcate, cât și cele care stabilesc sancțiunea respectivă);
- termenele și organele la care decizia poate fi atacată;
- data emiterii;
- semnatura organului emitent, respectiv a conducătorului instituției.

(6) Comunicarea în scris a deciziei de sancționare trebuie să se facă în termen de 30 de zile. Prin excepție, dispoziția de desfacere disciplinară a contractului de muncă se comunică în scris în termen de 5 zile, specificându-se acest lucru în decizie, și produce efecte de la data comunicării.

(7) Comunicarea se face recomandat, la domiciliu, cu confirmare de primire, ori personal celui în cauză, sub luare de semnătură pe copia deciziei, cu specificarea datei înmânării.

(8) Data comunicării marchează momentul aplicării sancțiunii de la care instituția este îndreptățită să procedeze la executarea acesteia și de la care începe să curgă atât termenul de 30 de zile pentru introducerea contestației, cât și termenul de prescripție a sancțiunii.

(9) Decizia de sancționare este revocabilă.

(10) Executarea sancțiunilor disciplinare - mustrarea și avertismentul se consumă prin însuși actul comunicării lor către cei sancționați și notării lor în dosarul personal al sancționărilor.

(11) Sancțiunile disciplinare prevăzute la lit.c), d) și e) implică efectuarea modificărilor corespunzătoare, cu caracter temporar, în carnetul de muncă și în statele de plată. Desfacerea disciplinară a contractului se execută prin scoaterea din evidența a persoanei sancționate și prin neprimirea ei la lucru.

(12) Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat poate face contestație/plângere în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei de sancționare.

(13) Exercițarea căii de atac nu suspendă executarea.

(14) Reabilitarea intervine de drept dacă timp de un an de la executarea sancțiunii cel în cauză nu a mai săvârșit nicio abatere. Chiar înainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data executării sancțiunii, conducătorul instituției/un alt organ care a aplicat sancțiunea poate dispune - dacă salariatul nu a mai săvârșit nici o abatere, având o comportare bună - ca sancțiunea să fie considerată a nu fi fost luată (reabilitarea facultativă).

(15) Reabilitarea are efect numai pentru viitor, în sensul că sancțiunea nu va mai fi luată în considerare, în vederea acordării gradărilor, primelor etc.

(16) Este obligatorie epuizarea fazei administrative înainte de a se utiliza calea justiției.

Art.113 Reguli privind procedura disciplinară.

Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare disciplinară numită de Consiliul de Administrație, respectându-se prevederile din Codul muncii și Legea Educației.

Art.114 Criterii pentru acordarea calificativelor anuale.

Calificativele anuale se vor acorda conform fișei de evaluare anexată.

PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.115 Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

Art.116 În cazul în care angajatorul apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.

Art.117 Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

Art.118 În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;

- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- e) evitarea riscurilor;
- f) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- g) combaterea riscurilor la sursă;

Art.119 Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă, salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice,
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- i) să participe la instructajele organizate în domeniul securității și sănătății în muncă;

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE PENRU CADRE DIDACTICE

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, cadrele didactice au următoarele obligații:

ART.120 Să respecte programul de lucru și să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.

ART.121 Să prezinte, până la data stabilită în primul consiliu profesoral, conducerii școlii, planificările anuale la toate disciplinele. În cursul semestrului, autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări. Temele înscrise în planificări vor corespunde cu înscrierile din condica de prezență. Evaluarea rezultatelor la învățătură se va face în mod ritmic, în conformitate cu Metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, precum și cu reglementările MEN.

Efectuează evaluările inițiale, conform metodologiilor MEN. În fiecare semestru școlar se realizează și o evaluare semestrială unică la nivel de clase, sub diverse forme. Calificativele și notele acordate se vor comunica imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.

ART.122 Cel puțin o dată pe an școlar, caietul învățătorului sau dirigintelui va fi prezentat la conducerea școlii pentru avizare și extragere de date utile întocmirii unor rapoarte și informații.

ART.123 Orice cadru didactic are obligația să cunoască prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat și să acționeze în litera legii.

ART.124 Învățătorii și profesorii diriginți au obligația să treacă toate mediile semestriale și cele generale în carnetul de note al fiecărui elev și să se asigure prin diferite forme că părinții au luat la cunoștință. Toate aspectele deosebite, respectiv corigențe, repenție, etc. se vor comunica părinților în scris, oficial.

ART.125 La sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar, învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și de a verifica în mod riguros toate cataloagele. Aceștia răspund de corectitudinea situațiilor încheiate de ceilalți colegi, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise, care pot influența rezultatul final sau media generală.

ART.126 Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive.

ART.127 Se interzice semnarea de către învățător, profesor diriginte și secretar a carnetelor de elevi în locul conducerii și apoi aplicarea sigiliului școlii.

ART.128 Semestrial, învățătorii și profesorii de toate specialitățile verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin încercuire numai de profesorul care le-a scris. Modificarea unei medii semestriale sau anuale se face de către învățător, profesor sau director prin anulare cu o linie orizontală, fără ștersături sau adăugiri. Înscrierea notei corecte se realizează cu cerneală roșie, se va semna de director și se va aplica sigiliul școlii. Se interzice înscrierea de date fără notă.

ART.129 Motivarea absențelor se va face numai de învățător sau profesor diriginte în baza unei adeverințe medicale sau a unei cereri întocmită de unul din părinți sau tutore legal (maximum 3 zile pe semestru) și avizată în prealabil de conducerea școlii. Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.

ART.130 Toate documentele școlii (cataloage, registre matricole, registru de evidență a elevilor, acte de studii, etc.) vor fi completate cu cerneală albastră sau tuș negru, cât mai clar și mai citeț, complet în toate rubricile formularului și de preferință cu majuscule.

ART.131 În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate

cartelele de note ale elevilor. Acestea vor fi strânse de la toți elevii clasei de către diriginte/prof. înv. primar și aduse la secretariatul școlii.

ART.132 Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare.

ART.133 Pentru asigurarea integrității și funcționării bunurilor școlii, toate cadrele didactice le vor prelua pe bază de subinventare și vor răspunde de acestea.

ART.134 Toate drepturile bănești privind trecerea la trepte superioare se face pe bază de act adițional la CIM, la solicitarea titularului de drept, acestea nu se vor acorda retroactiv.

ART.135 Condica de prezență se completează zilnic, după efectuarea activității. La înscrierea pontajelor lunare, orele ne desemnate se consideră ca fiind neefectuate.

ART.136 Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor, etc. fără aprobarea conducerii școlii.

ART.137 Se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfășurare a orelor fără aprobarea conducerii școlii sau, în caz de forță majoră, a profesorului de serviciu.

ART.138 Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă și presupune în mod obligatoriu asigurarea unui înlocuitor de specialitate. Acesta își va da în scris acordul. Cererile vor fi înregistrate la secretariatul școlii.

ART.139 În cazul absenței nemotivate de la cursuri, orele nu vor fi platite.

ART.140 Se interzice părăsirea clasei de către învățător sau profesor în timpul celor 50 minute ale orei de curs. În situații speciale, se va solicita ajutorul profesorului de serviciu.

ART.141 Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare.

ART.142 Se interzice cadrelor didactice și a celorlalți angajați prezența în incinta școlii sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată.

ART.143 Este interzisă strangerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către învățători sau profesori. La nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte casier, care se va ocupa de gestionarea temporară a unor fonduri bănești.

ART.144 Se interzice crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

ART.145 Toate cadrele didactice au obligația de a se prezenta în fața elevilor într-o ținută decentă, în spiritul cerințelor educative pe care le promovează școala.

ART.146 Întârzierile repetate la ore constituie abatere disciplinara gravă și se sancționează ca atare.

ART.147 Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru

terminarea activităților de predare- evaluare.

ART.148 Se interzice purtarea unor discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice în prezența elevilor/părinților sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezența elevilor/părinților.

ART.149 Pe timpul cât se desfășoară orele de clasă toate celularele profesorilor vor fi închise/date pe silențios.

ART.150 Constituie abatere motivarea absențelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decăt învățătorul sau dirigintele.

ART.151 Toate cadrele didactice au obligația de a informa conducerea școlii, ori de cate ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestări necorespunzătoare ale elevilor sau celorlalți colegi.

ART.152 Toți învățătorii și profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor, pentru orice abatere săvârșită de aceștia și vor stabili de comun acord măsurile de îndreptare. Toate informările adresate părinților vor fi consemnate în caietul învățătorului sau dirigintelui și în carnetul de elev. Periodic, aceste informații vor fi aduse la cunoștința conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii.

ART.153 Cadrele didactice debutante sau necalificate au obligația de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice detaliate, iar saptamanal de a le prezenta conducerii școlii și responsabilului de comisie metodică pentru avizare.

ART.154 Toate cadrele didactice au obligația să manifeste loialitate față de școală și să acționeze pentru creșterea prestigiului acesteia.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

ART.155 În cadrul relațiilor dintre angajații Colegiului de Artă “Carmen Sylva”, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care aceștia vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, este interzis orice comportament care, prin efectele lui, defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoana sau un grup de persoane.

(1)Refuzul de a angaja o persoană pe motiv ca aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale este, de asemenea, în contradicție cu prevederile legale în vigoare.

Constituie, de asemenea, abatere de la prezentul Regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament care vizează atingerea demnitații sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau

ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Nu constituie o încălcare a prezentului Regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atâta timp cât acesta nu constituie act de discriminare.

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 republicată, privind egalitatea de șanse între bărbați și femei și prevederile art.20.

(2) Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Dispozitii speciale privind maternitatea:

Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

1. alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
2. angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
3. venituri egale pentru muncă de valoare egală;
4. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare profesională;
5. promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
6. condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
7. beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și accesul la sistemele publice și private de securitate socială;
8. organizații sindicale și organisme profesionale, precum și accesul la beneficiile acordate de acestea;
9. prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

ART.156 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

1. anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
2. încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
3. stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
4. stabilirea remunerației;
5. beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
6. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare profesională;

7. evaluarea performanțelor profesionale individuale;
8. promovarea profesională;
9. aplicarea măsurilor disciplinare;
10. orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

ART.157 Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

Este exceptată de la aplicarea prevederilor de mai sus concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariați/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ord. 96/2003, art. 2, privind protecția maternității la locul de muncă.

Conducerea Colegiului de Artă “Carmen Sylva” are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea lor și a copilului;
- b) salariatele gravide sau care alăptează să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Conducerea Colegiului de Artă “Carmen Sylva” are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și să nu anunțe alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 Ord 96/2003 lit. c) –

e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 Ord. 96/2003 alin. (1), conducerea Colegiului este obligată să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

V. DREPTURILE, ÎNDATORIRILE, RECOMPENSELE ȘI SANCTIUNILE CE SE POT APLICA ELEVILOR

Art.158. CALITATEA DE ELEV

Are calitatea de elev orice persoana, indiferent de sex, naționalitate, rasă, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ, participă la activitățile organizate de aceasta sau reprezintă unitatea de învățământ în diferite ocazii.

Art.159. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

- Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile inițiate de unitatea de învățământ,
- Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesorul pentru învățământul primar /profesor,
- Motivarea absențelor elevilor se face pe baza următoarelor acte :
 - adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie,
 - adeverință eliberată de spitalul în care elevul a fost internat,
 - cerere scrisă a parintelui elevului (pentru maximum 3 zile pe semestru).
- Motivarea absențelor se face de către profesorul pentru învățământul primar/diriginte în ziua prezentării actelor justificative,
- Actele pe baza cărora se face motivarea se vor prezenta în decurs de 7 zile și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar,
- Nerespectarea termenului de 7 zile pentru prezentarea actelor de motivare a absențelor atrage după sine considerarea acestora ca fiind nemotivate.

Art.160 DREPTURILE ELEVILOR

- elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit,
- elevii pot beneficia de burse pentru studii în condițiile prevăzute de lege,
- elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială a școlii,

- elevii beneficiază de programe de remediere a situației la învățătură, cât și de pregătire suplimentară în vederea participării la concursurile școlare,
- la nivelul colegiului va funcționa Consiliul elevilor,
- toate drepturile care derivă din Statutul Elevilor nr. 4742/2016, cap. II, art.6-12

Art.161 ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Elevii trebuie sa cunoască si să respecte :

- prezentul Regulament Intern, ROFUIP aprobat prin OMEN 5079/2016 și modificările aduse prin OMEN 3.027/2018 ; Statutul Elevului Nr. 4742/2016, cap. II, art.14-15,
- regulile de circulație si cele cu privire la apărarea sănătății,
- normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor,
- normele de protecție civilă,
- normele de protecție a mediului.

ART. 162 Toți elevii vor respecta programul școlii.

ART. 163 Elevii nu sunt obligați să poarte uniforma școlară.

ART. 164 Toți elevii vor participa la cursuri având obligația să vină cu 10 minute înaintea începerii acestora.

ART. 165 Elevii trebuie sa aibă între ei o atitudine cuviincioasă, colegială.

ART. 166 Elevii trebuie să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte cadrelor didactice imediat după verificarea cunoștințelor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru luarea la cunoștință a rezultatelor la învățătură. Este interzisă modificarea notelor în carnetul de elev.

ART. 167 Elevii au obligația de a înștiința părinții de ședințele și acțiunile care se desfășoară în școală.

ART.168 Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor suporta plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectiva (a întregii clase sau a grupului de elevi depistați).

ART. 169 Învoirile se vor face doar pe bază de cerere scrisă adusă de unul dintre părinți sau pe baza adeverinței medicale avizată de cabinetul medical din școală.

ART. 170 Toți elevii au obligația de a veni la școală cu toate cărțile și toate caietele corespunzătoare orarului zilei.

ART. 171 Elevii au obligația să respecte, printr-un comportament civilizată, întregul corp profesoral, precum și personalul din școală, indiferent dacă acesta este sau nu implicat în actul educativ al acestora.

ART. 172 Toți elevii au obligația de a-i respecta pe cei din clasele mai mari si de a-i proteja pe cei din clasele mai mici.

ART. 173 Elevilor le este interzis cu desăvârșire:

- a) să deterioreze bunurile din baza materială a școlii;
- b) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională;
- c) să blocheze căile de acces în spațiul de învățământ;
- d) să fumeze, să consume droguri sau băuturi alcoolice, să participe la jocuri de noroc în incinta școlii;
- e) să posede și să difuzeze materiale cu un caracter obscen sau pornografic;
- f) să afișeze materiale propagandiste (culturale, politice, etc.) fără aprobarea conducerii școlii;
- g) să introducă în perimetrul școlii orice tipuri de arme sau alte instrumente sau obiecte contondente, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- h) să lanseze anunțuri false pentru Politie, Pompieri etc;
- i) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare (piercing, machiaj strident, culoare păr nenaturală, etc);
- j) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k) să parasească incinta școlii în timpul programului;
- l) să arunce pe ferestrele claselor sau a holurilor obiecte, inclusiv hârtii sau ambalaje de produse alimentare consumate;
- m) să consume semințe în curtea școlii sau în celelalte spații ale școlii;
- n) să aducă și să folosească orice tipuri de mingi în curtea școlii, în afara orelor de educație fizică;
- o) să alerge pe holurile școlii, cât și în clase; să se cațere pe garduri, aparate sportive, să intre în laboratoare, cabinete, sală de sport neînsoțiti de către cadrul didactic;
- p) să umble la prizele din sălile de clasă și laboratoare.
- r) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, acestea vor fi depozitate la începutul orelor într-un loc special amenajat.

Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

s) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

RECOMPENSE PENTRU ELEVI

Art.174 Elevii vor fi recompensați conform Regulamentului de organizare si funcționare a unităților de învățământ și Statutului Elevului nr. 4742/2106, cap. II, art. 13. Fondurile necesare premierii elevilor vor fi asigurate din Fondul Comitetului de părinți sau din sponsorizări.

Elevii pot primi următoarele recompense :

- Evidențierea în fața clasei, a școlii, sau a Consiliului profesoral;
- Burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale;
- Premii, diplome, medalii;
- Excursii, tabere sau premiul de onoare al unității de învățământ.

SANȚIUNI ALE ELEVILOR

Art. 175 Sancțiunile sunt stabilite prin Regulamentul de funcționare a unităților școlare și Statutul Elevului nr. 4742/2016, cap II, art. 16-27.

Art. 176 Elevii care nu respectă regulamentele în vigoare vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor după cum urmează:

- Observație individuală.
- Mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Interzicerea de a participa la diferite concursuri.
- Retragerea definitivă sau temporară a bursei.
- Preaviz de exmatriculare.
- Exmatriculare.

Art. 177 Pentru toți elevii, la fiecare 10 absențe nejustificate, sau 15% absențe nemotivate din numărul de ore la o disciplină pe semestru, se scade nota la purtare cu un punct.

Sancțiunile pentru abaterile disciplinare se aplică elevilor de către diriginte și se consemnează în carnetul de note.

EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art.178 Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Art.179 Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează ritmic, prin următoarele instrumente de evaluare:

- lucrări scrise,
- referate și proiecte,
- ascultare,
- portofolii.

Art.180 În învățământul preuniversitar evaluările se concretizează prin note de la 10 la 1. Notele se trec în catalog, în carnetul de elev și se comunică elevului de către profesorul care le acordă. Numărul de note acordate trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal. Fac excepție disciplinele cu o oră pe săptămână la care numărul minim de note este de două. Elevii în situații de corigență vor avea cel puțin o notă în plus față de numărul de note stabilit.

Art. 181 Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor, în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă și care a acordat nota.

Art.182 Dacă numărul de note corespunde regulamentului, media semestrială se consideră legal constituită. La obiectele fără teză, media semestrială este media aritmetică a notelor la disciplina respectivă. La obiectele cu teză, media semestrială se calculează astfel:

$$3 \cdot M + T$$

----- în care:

4

M = media la evaluarea periodică și T = nota la teză.

Media anuală este media aritmetică a mediilor anuale pe discipline, calculată cu două zecimale, fără rotunjire.

Art.183 Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, dar nu primesc note și nu li se încheie media la această disciplină, în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical. În rubrica Educație fizică se înscrie de către diriginte/ profesorul pentru învățământul primar „Scutit de efort fizic în baza _____”, specificându-se documentul medical, numărul și data elaborării acestuia.

Art 184 În timpul orei de educație fizică și sport, elevilor scutiți medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice.

Art.185 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare 6.00.

Art.186 Sunt declarați amânați semestrial sau anual elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline, din motivele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, înainte de examenul de corigență.

Art.187 Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii sub 5,00 la 1-2 obiecte și elevii amânați medical care nu promovează la încheierea situației școlare.

Art.188 Sunt declarați repetenți elevii care au medii anuale sub 5,00 la mai mult de 2 discipline de învățământ sau care au nota la purtare anuală sub 6,00.

Art. 189 Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar.

Art. 190 (1)În Colegiul de Artă “Carmen Sylva”, elevii care nu au media cel puțin 6 la disciplinele de specialitate sunt declarați necorespunzători pentru aceste profiluri/specializări. Acești elevi sunt obligați să se transfere pentru anul școlar următor la alte profiluri/specializări, conform ROFUIP

(2) Elevii din clasele cu specializările muzică sunt declarați necorespunzători pentru specializarea respectivă **și dacă** nu obțin minim 6,00 la examenul de sfârșit de an școlar.

(3) Elevii declarați repetenți nu pot repeta în cadrul Colegiului de Artă “Carmen Sylva”, conform hotărârilor Consiliului Profesorat și Consiliului de Administrație, deoarece afectează încadrarea și finanțarea orelor de specialitate.

PĂRINȚII ELEVILOR

Art. 191 Îndatoririle părinților:

- Să-și asume responsabilitatea promovării în educația elevilor a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de școală;
- Să respecte normele și prevederile ROFUIP și ale prezentului Regulament Intern;
- Să asigure frecvența zilnică și o ținută decentă a elevului la cursuri;
- Să informeze învățătorul/dirigintele/directorul imediat ce se impune absența elevului de la cursuri;
- Orice învoire va fi adresată directorului prin cerere scrisă de către părinte și înaintată dirigintelui, pentru a se opera motivarea în catalog;
- Să dea curs solicitării conducerii școlii ori de câte ori este necesar, pentru a se lua măsuri cu privire la conduita ori situația școlară a elevului;
- Să se prezinte la școală cel puțin o dată pe lună pentru a discuta cu dirigintele/învățătorul clasei, sau ori de câte ori este solicitat să ia la cunoștință situația elevului;
- Să verifice carnetul de note;
- Să trateze cu respect și considerație instituția de învățământ și pe reprezentanții ei;
- Să nu deranjeze cadrele didactice după ce s-a intrat la ora de curs. Pentru orice problemă se va lua legătura cu dirigintele/învățătorul, conform orarului de consultații al acestuia;
- Să nu aducă jigniri personalului din școală. Orice problemă va fi discutată cu dirigintele și cadrul didactic vizat, pentru a se lua măsuri corecte.
- Să respecte procedura de acces în școală. Este interzis părinților să intre și să staționeze în incinta

școlii pe parcursul programului școlar, în timpul examenelor, verificărilor elevilor. Singurele situații în care părintele sau tutorele legal are permisiunea de a intra în școală (după verificarea identității acestora de către portarul școlii și înregistrarea la punctul de control ale numelui, prenumelui, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ) sunt:

- un cadru didactic/directorul i-a cerut să vină pentru o discuție sau a solicitat unui cadru didactic/directorului o astfel de întrevvedere (dar nu neanunțat);
- are de depus o cerere/alt document la secretariat;
- merge la ședința cu părinții;
- participă la acțiunile organizate de asociația de părinți.

COMITETELE DE PĂRINȚI SI CONSILIUL DIRECTOR AL ASOCIAȚIEI PĂRINȚILOR

Art.192 REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

Comitetele de părinți se aleg la nivelul fiecărei clase și au în componență:

- 1 președinte
- 1 casier
- 1 membru

Consiliul Director al Asociației părinților se alege în Adunarea Generală a Comitetele de părinți de la nivelul claselor. Este format din:

- 1 președinte
- 1 vicepreședinte
- 1 casier

Art.193 Comitetul de părinți și Consiliul Director al Asociației părinților au următoarele **atribuții**:

- Sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, atât pentru activități curriculare cât și extracurriculare,
- Sprijină profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor înscriși și de îmbunătățire a frecvenței,
- Sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților,
- Sprijină diriginții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor,
- Sprijină clasa în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare,
- Au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu din școală,

- Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a educației și bazei materiale din școală.

Art.194 Activitatea financiară a comitetelor de părinți va respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ din învățământul preuniversitar.

CONSILIUL ELEVILOR

Art.195 Consiliul elevilor este format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă.

Art. 196 Consiliul elevilor are următoarele **atribuții**:

- Să reprezinte interesele elevilor în Consiliul de Administrație al școlii,
- Să reprezinte interesele elevilor în stabilirea ofertei educaționale a școlii,
- Să sprijine profesorii diriginți în activitatea de îmbunătățire a frecvenței,
- Să se implice în evitarea conflictelor dintre elevi și în soluționarea lor,
- Să asigure o bună relaționare între profesori – elevi – părinți,
- Să se implice în organizarea activităților cultural – artistice pentru elevi.

COLABORAREA COLEGIULUI DE ARTA “CARMEN SYLVA”

Art. 197 **Forme de colaborare ale școlii:**

Proiecte pe bază de parteneriat;

Protocoale de colaborare/asociere;

Programe educaționale;

Sponsorizări/donații;

Forme de atragere a partenerilor în colaborare:

Prezentarea unor proiecte care necesită colaborare;

Popularizarea acțiunilor școlii prin: pliante, afișe, emisiuni radio-TV.

Factori favorizanți în colaborare:

Contracte, calendare de lucru, planuri de activități;

Angajamente între parteneri;

Comunicare permanentă între parteneri;

Valorizarea și popularizarea rezultatelor comune.

VI. ACTIVITATEA ARTISTICĂ A ELEVILOR ÎN SPAȚIUL PUBLIC

Art.198. Prin activitate artistică în spațiul public se înțelege, în contextul prezentului regulament, organizarea și realizarea de către elevi sau cu elevi de concerte, festivaluri și spectacole, pentru toate genurile artistice, cu scop cultural, educativ și de divertisment, concursuri cu formațiile

artistice proprii ale școlii sau în colaborare cu alți artiști, organizarea și realizarea, în studioul propriu, al școlii, sau în colaborare cu alți parteneri, de înregistrări audio și/sau video necesare manifestărilor proprii și/sau cu diferiți parteneri, manifestări expoziționale publice de grup sau personale.

Art.199 La nivelul fiecărei unități de învățământ de artă/clase cu program de artă se constituie, în conformitate cu prevederile Regulamentului de funcționare a învățământului preuniversitar de artă nr. 5569/2011, o comisie de supraveghere și îndrumare a activității artistice a elevilor în spațiul public, alcătuită din directorii unității de învățământ și responsabili catedrelor de specialitate și denumită, în termenii prezentului regulament, consiliu artistic.

Art. 200 Pe perioada școlarizării, orice activitate artistică a elevilor în public, care reprezintă unitatea școlară, se realizează numai cu avizul consiliului artistic.

Art. 201 Nerespectarea prevederilor art.201 se consideră abatere disciplinară și atrage sancțiuni, în conformitate cu prevederile regulamentului intern al unității de învățământ.

Art. 202 Activitatea artistică în spațiul public este considerată activitate de perfecționare pentru cadrele didactice și este parte integrantă a pregătirii de specialitate pentru elevi.

VII. SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL DIN COLEGIUL DE ARTĂ “CARMEN SYLVA”PLOIESTI

Art.203 Sistemul de control intern managerial

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Școlii (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al școlii este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 600/2018..

Art. 204 Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;

- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul școlii sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile școlii, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Art.205 Implementarea Sistemului de control intern/ managerial:

- (1) Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura școlii se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.
- (2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.
- (3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea școlii privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament.

ART.206 Procedurile operaționale:

- (1) Toate activitățile din compartimentele colegiului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.
- (2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Director, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

ART.207 Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din

componenta Colegiului:

1. Respectarea respectarea regulementelor, a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate.
2. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
3. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor si programelor de informatizare ale instituției in domeniul propriu de activitate.
4. Realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
5. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile si reclamațiile primite.
6. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment.
7. Punerea în aplicare a hotărârilor C.A din domeniul propriu de activitate.
8. Asigurarea inițierii procedurilor de achiziție publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun.
9. Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor si produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate in vederea inițierii si derulării procedurilor de achiziție publică respectiv întocmirea contractelor incheiate, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice .
10. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.
11. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale,
12. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale.
13. Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
14. Predarea către persoana responsabilă cu arhiva unității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora.
15. Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către director.

VIII. APLICAREA ALTOR DISPOZIȚII LEGALE

Art.208 Regulamentul Intern al Colegiului de Artă “Carmen Sylva” va fi postat pe site-ul colegiului și va fi adus la cunoștința personalului școlii, elevilor la ora de dirigenție, părinților la ședințele clasei.

Art.209 Orice sugestie, făcută în scris, este binevenită și va fi luată în considerare pentru îmbunătățirea prezentului Regulament.

**Director adj.,
prof. Anca Florescu**

**Director,
prof. Rodica Rădulescu**