



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
COLEGIUL ECONOMIC „PARTENIE COSMA”
Str. Armatei Române nr. 1F, Oradea, Tel. Fax: +(40)259-472674
www.colegiuleconomicoradea.ro, e-mail: cepcosma@gmail.com



Nr. 2958 / 10.09.2021

*Dezbătut în C.P. din 10.09.2021
Aprobat în C.A. din 10.09.2021*

**REGULAMENTUL INTERN AL
COLEGIULUI ECONOMIC
„PARTENIE COSMA”
ORADEA**



Cuprins

CAPITOLUL I	3
DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II.....	4
REGULI PRIVIND INTERZICEREA DISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURAREA ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	4
CAPITOLUL III.....	5
PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII	5
CAPITOLUL IV.	7
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR	7
Secțiunea I - Drepturile și obligațiile unității de învățământ.....	7
CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	7
Secțiunea a II-a.....	9
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR: PERSONALUL DIDACTIC, AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	9
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	12
EVALUAREA PERSONALULUI	14
I. EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	14
1. PROCEDURA DE EVALUARE ANUALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	15
2. ÎNREGISTRAREA ȘI REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR	16
II. EVALUAREA PERSONALULUI NEDIDACTIC	16
Secțiunea a III-a	17
STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....	17
CAPITOLUL V.....	20
ELEVII	20
CAPITOLUL VI.	20
ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	24
CAPITOLUL VII	28
DISPOZIȚII FINALE.....	28



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a deciziilor Inspectoratului Școlar și a Regulamentului de Ordine Interioară a fiecărei unități.

Art. 2. Prezentul Regulament de Ordine Interioară, cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ, în conformitate cu:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată (art. 242);
- Legea Educație Naționale nr.1/2011 – Legea Învățământului (modificată și completată);
- OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările, aprobate prin Legea 87/2006 și prin OUG nr. 75/2011;
- Contractul colectiv de muncă la nivel de sector de activitate – învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- ORDIN nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ROFUIP 2020 - anexa ordin nr. 5.447_2020;
- Ordin Administrație Publică nr.5487/2020 – pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- Ordin Administrație Publică nr.1456/2020 - pentru aprobarea normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- GHID pentru începerea cursurilor în anul școlar 2021-2022;
- ORDIN nr. 5.545 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 3. Regulamentul Intern se aplică tuturor angajaților unității de învățământ, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă.

Art. 4. Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al unității de învățământ, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în fișele postului, anexe ale prezentului regulament.

Art. 5. Întreaga activitate desfășurată de către personalul colegiului are în vedere respectarea cu strictețe a prevederilor OAP nr. 5144/2013 privind „Strategia anticorupție în educație”

(1) Este strict interzisă colectarea de fonduri sub forma:

- a) Fondului școlii;
- b) Fondului clasei;
- c) Fondurilor: pentru organizarea și desfășurarea examenelor, a unor evenimente la nivelul școlii, oferirea de cadouri personalului instituției.



(2) Colectarea de fonduri pentru repararea stricăciunilor cu autori neidentificați este permisă pe baza unui referat întocmit de administratorul școlii și aprobat de către C.A..

(3) Dirigintele, C.R.P. și întregul colectiv al formațiunii de studiu sunt responsabili de preluarea, păstrarea și predarea în condiții optime a sălii de clasă, a dotărilor acesteia și celelalte facilități din imediata vecinătate (aviziere, automate de cafea, toalete etc.).

(4) Din inițiativă proprie, C.R.P. își poate constitui *un fond de rulment*, în vederea acoperirii valorii pagubelor a căror făptuitori nu sunt cunoscuți.

(5) Reparațiile impuse de uzura fizică normală sunt suportate din fondurile școlii.

(6) Deteriorarea bunurilor școlii și refuzul plății contravalorii reparațiilor sau înlocuirii acestora reprezintă abatere disciplinară, sancționată în conformitate cu prevederile Statutului Elevului.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND INTERZICEREA DISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURAREA ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNIȚĂȚII

Art. 6. (1) Relațiile de muncă din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți angajații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate, în mod aparent, pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 7. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor angajaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 8. Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul bunei-credințe, respectarea demnității și a conștiinței sale, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității, angajații având îndatorirea să se informeze și să se consulte între ei, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 9. Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute prin lege sau la Contractele colective de muncă aplicabile; orice tranzacție, prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților, precum și limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

Art. 10. (1) Se asigură egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.

(2) Se asigură tratamentul egal între femei și bărbați în:



- a. relațiile de muncă;
- b. accesul la formarea profesională;
- c. promovare;
- d. asigurarea sănătății;
- e. accesul la informații;
- f. participarea în luarea deciziilor.

Art. 11. Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

Art. 12. Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor comune.

Art. 13. Salariații, fără discriminare, pot adera, în mod liber, la sindicate, la alegerea lor. Li e recunoaște salariaților exercițiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție, Codul Muncii, legile speciale și Contractul colectiv de muncă.

Art. 14. La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariați în conflictele de muncă.

Art. 15. Reprezentanților aleși în conducerea sindicatelor li se asigură protecția contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor, conform prevederilor legale și Contractului colectiv de muncă.

Art. 16. La nivelul Colegiului Economic „Partenie Cosma” din Oradea funcționează o Comisie Paritară, în vederea armonizării relațiilor dintre sindicate și echipa managerială.

CAPITOLUL III

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 16. Conducerea școlii are obligația să asigure condițiile normale de lucru, de natură să ocrotească sănătatea, integritatea fizică și morală a întregului personal, în conformitate cu prevederile Contractului colectiv de muncă Capitolul V, art. 42-57, Legea 53 Codul muncii Titlul V art.175 – 191 și Legea nr.319:

(1) În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane, datorită căruia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea de situații periculoase, conducerea școlii va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acesta va avea ca scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament, dacă este necesar;

(2) Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate, dotate cu toate facilitățile necesare asigurării confortului, respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

(3) Colegiul dispune de toalete special amenajate pentru persoanele cu handicap.

Art.17. (1) Conducerea unității de învățământ are în vedere următoarele aspecte privind asigurarea normelor de protecție, igienă și securitatea muncii:

a) organizarea spațiilor - săli de clasă - astfel încât așezarea băncilor să asigure distanțarea fizică de 1 metru între elevi sau dotarea băncilor cu separator în situația în care distanțarea fizică nu poate fi asigurată;

b) stabilirea circuitelor funcționale;

c) organizarea spațiilor de recreere;

d) evaluarea necesarului de resurse umane;

e) asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfectie;

f) asigurarea permanentă a unui stoc de rezervă de materiale de protecție pentru elevi și personal.

(2) Unitatea de învățământ stabilește spațiile care pot fi folosite în procesul de învățământ, precum și spațiul necesar ce va fi utilizat pentru izolarea temporară a cazurilor suspecte de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2, identificate de cadrul medical din unitatea de învățământ sau persoana desemnată de conducerea unității cu atribuții în triajul epidemiologic.

(3) Măsurile esențiale pentru atingerea scopului reprezentat de prevenirea/limitarea pe cât posibil a îmbolnăvirii includ:

- igiena riguroasă a mâinilor;
- măsuri ferme de curățenie și dezinfecție în unitatea de învățământ;
- purtarea măștii de protecție atât de către elevi în mod corect (astfel încât să acopere atât gura, cât și nasul), cât și de către întregul personal (didactic, nedidactic și auxiliar) pe toată perioada atunci când se află în interiorul și exteriorul unității de învățământ;
- limitarea contactului dintre elevi din clase diferite; evitarea schimbării sălii de clasă de către elevi pe parcursul unei zile; principiul de urmat este "1 clasă de elevi = 1 sală de clasă;
- asigurarea unei distanțări de minimum 1 metru sau montarea unor separatoare în situația în care asigurarea distanței de 1 metru nu este posibilă;
- în vederea păstrării distanței fizice, fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă;
- informarea permanentă a personalului, elevilor și părinților/reprezentanților legali cu privire la măsurile de protecție împotriva infecției SARS-CoV-2;
- necesitatea izolării la domiciliu a elevilor, în cazul apariției febrei sau a altor simptome specifice COVID-19 (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului) la elev sau la un alt membru al familiei.

Art. 18. Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- (a) Orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității de învățământ. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;
- (b) Angajații unității de învățământ au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- (c) Prevenirea riscurilor de accidentare impune angajaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- (d) Orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de învățământ de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- (e) În locațiile în care unitatea de învățământ își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice/de gaze naturale improvizate sau ce prezintă defecțiuni; în caz contrar, salariatul trebuie să le semnaleze, de îndată, conducerii unității de învățământ;
- (f) Asigurarea de rampe de acces și spații special amenajate pentru persoanele cu handicap.



Art. 19. În vederea asigurării igienei și securității în muncă, pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- (a) Fumatul în incinta unității de învățământ;
- (b) Introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității de învățământ sau la punctele de lucru;
- (c) Intrarea sau rămânerea în perimetrul unității de învățământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- (d) Ieșirea din perimetrul unității de învățământ, în timpul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- (e) Executarea sau prestarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări sau activități de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- (f) Comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte, ce au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- (g) Sustragerea de bunuri din unitate;
- (h) Prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- (i) Lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparatului, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- (j) Inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- (k) Orice formă de violență;
- (l) Alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

Art. 20. Protecția maternității la Colegiul Economic „Partenie Cosma” se va respecta în conformitate cu Legea 25 din 2004, pentru aprobarea OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă.

CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Secțiunea I - Drepturile și obligațiile unității de învățământ

CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Art. 21. Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile din Legea Educației Naționale nr.1/2011 (art.94, 95, 96, 97 etc.).

Art. 22. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, director, directorul adjunct. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliile de Administrație și directorii conlucrează cu membrii Consiliului Profesorat, cu membrii Comitetului Reprezentativ al Părinților, cu autoritățile administrației publice locale precum și cu alte instituții publice.

Art.23. Directorul este reprezentant legal al unității de învățământ și exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

Art.24. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învățământ, cu excepția dreptului de a semna documentele contabile și actele de studii.



Art.25. Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare, titulari și suplinitori, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

- (1) Consiliul Profesoral este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile art. 98 din Legea nr.1/2011, Legea Educației Naționale, ROFUIP, Capitolul I, secțiunea 1, art. 57 -59;
- (2) Personalul nedidactic participă la ședința C.P. în care sunt dezbătute și aprobate ROFUI și RI sau probleme de interes general.

Art.26. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului, directorului adjunct, personalului didactic de predare și personalului didactic auxiliar sunt elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Art.27. Catedrele și comisiile metodice funcționează conform prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), Secțiunea a 3-a, art. 65-67.

Art.28. Consiliul clasei funcționează conform prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), Secțiunea a 2-a, art. 60-64

Art.29. Termenele stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin diminuarea punctajului ce stă la baza stabilirii calificativului anual.

Art. 30. Conducerea unității de învățământ are următoarele drepturi și obligații:

- (1) Să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ și a fiecărui post și să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- (2) Să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a personalului din unitate, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului de Ordine Interioară;
- (3) Să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- (4) Să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității instructiv-educative, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat activității desfășurate, acolo unde este cazul;
- (5) Să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- (6) Să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- (7) Să urmărească corectitudinea întocmirii de către compartimentul secretariat a documentelor de încadrare și înregistrarea în acestea a datelor prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011;
- (8) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (9) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- (10) Alte obligații prevăzute de ROFUIP – Cap. III, art. 20-23 și Cap. IV, art.24-27.



Secțiunea a II-a

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR: PERSONALUL DIDACTIC, AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.31. Legea nr.1/2011, Legea Educației Naționale reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar. Statutul personalului didactic reprezintă parte integrantă a LEN.

Art.32. În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic de predare și de instruire practică, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, dovedite, apt din punct de vedere medical (cu analize medicale efectuate: examen psihologic și examenul de medicina muncii), capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

- (1) Personalul didactic este format din profesori titulari, detașați și suplینitori;
- (2) Personalul didactic auxiliar este format din: secretar șef, secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu, bibliotecar, laborant, informatician, asistent medical;
- (3) Personalul nedidactic este format din: personal de întreținere și curățenie și portari.

Art.33. Drepturile și responsabilitățile personalului didactic sunt precizate în Legea nr. 53 Codul muncii (actualizat la 14.08.2013) Statutul personalului didactic – componentă a LEN, Contractul colectiv de muncă la nivel de sector de activitate – învățământ preuniversitar și Fișa postului.

Art.34. Obligațiile personalului didactic:

- (1) Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
- (2) Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, echitabil și corect;
- (3) Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspectele ce afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- (4) Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora și să solicite un comportament similar din partea acestora.
- (5) Personalul didactic are obligația de a semna condica zilnic, dar nu mai târziu de sfârșitul săptămânii. Nerespectarea acestei obligații atrage după sine nepontarea și neplata orelor respective. De întocmirea și monitorizarea semnării condicilor răspunde conducerea și compartimentul secretariat al școlii;
- (6) Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia, imaginea și prestigiul școlii;
- (7) Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor;
- (8) Se interzice personalului didactic să presteze ore în particular elevilor aparținând clasei din încadrare (de la Colegiul Economic „Partenie Cosma” Oradea);



- (9) Se interzice condiționarea evaluării elevilor sau a calității prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora;
- (10) Se interzice să înscrie note în catalog în perioada absenței elevului de la școală, înafara celor date în evaluările scrise anterioare;
- (11) Motivarea de către profesori a absențelor la clasele unde nu sunt diriginți este interzisă;
- (12) Profesorii au obligația de a face publice baremele de notare ale lucrărilor scrise și de a le prezenta părinților împreună cu lucrările scrise corectate în termenele stabilite de lege;
- (13) Personalul din unitatea de învățământ are obligația să studieze și să cunoască legislația specifică domeniului cu toate modificările ulterioare. Necunoașterea nu exonerează în cazul producerii unor încălcări ale acesteia;
- (14) Personalul didactic are obligația de a duce la îndeplinire toate sarcinile ce-i revin prin fișa postului;
- (15) Personalul didactic are obligația de a se pregăti pentru activitatea didactică zilnică și să facă dovada acesteia prin prezentarea planurilor sau a schițelor de lecție, a testelor și baremelor de corectare și a altor auxiliare, la solicitarea conducerii, responsabililor de arii curriculare sau membrilor CEAC;
- (16) Să completeze fișa prin care justifică prestarea celor 40 de ore de activitate/ săptămână și să poată prezenta documente justificative;
- (17) De a respecta programul și orarul școlii; de a respecta durata integrală a orei didactice de 50 de minute; de a verifica starea/situația sălii de clasă la începutul orei de curs;
- (18) De a respecta sarcinile ce-i revin în calitate de profesor de serviciu sau în calitate de membru al comisiilor de lucru ce funcționează la nivelul colegiului;
- (19) De a răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor pe care le vehiculează în interiorul și exteriorul instituției;
- (20) Personalul didactic are obligația de a motiva utilizarea cabinetelor, laboratoarelor și dotărilor IT&C din școală prin prezentarea documentelor de planificare care atestă nevoia accesului la aceste spații și dotări;
- (20) Întregul personal are obligația de a contribui la buna desfășurare a activității și la creșterea prestigiului instituției.
- (21) Este interzis prozelitismul religios și politizarea activității;
- (22) Cadrul didactic are obligativitatea informării conducerii unității în cazul apariției febrei sau a altor simptome de posibilă infectare cu COVID-19 și să rămână la izolare până la stabilirea unui diagnostic exact.
- (23) Cadrul didactic are obligativitatea ca în momentul sesizării unui elev care prezintă simptome specifice (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului), să trimită elevul la cabinetul medical pentru o evaluare a acestuia.
- (24) Toate cadrele didactice vor folosi cataloage proprii / cataloage în format electronic, unde vor înregistra notele și absențele elevilor. Transferul acestor înregistrări în cataloagele claselor se face la date periodice, după un program stabilit la nivelul unității de învățământ, pentru reducerea riscurilor asociate unei aglomerări de cadre didactice în cancelarii și angării cataloagelor de către diferite cadre didactice pe parcursul aceleiași zile. Pe cât posibil, se va folosi comunicarea la distanță pentru informarea profesorilor diriginți și a părinților (e-mail, cataloage electronice etc).
- (25) Profesorul-diriginte are obligativitatea menținerii unei comunicări permanente cu părinții elevilor pentru a fi informat în ceea ce privește starea de sănătate a membrilor familiei elevilor.

(26) Profesorul-diriginte are obligativitatea de a realiza oglinda clasei și de a se asigura că elevii își respectă locurile stabilite în bănci încă de la începutul anului școlar, iar profesorii să verifice această situație la începutul orelor de curs.

Art.35. Drepturile personalului didactic:

(1) Personalul didactic beneficiază de concediu anual cu plată în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile.

(a) În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal.

(b) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilește de C.A., în funcție de interesul învățământului și a celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(c) Neefectuarea concediului anual oferă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

(2) **Zile de concediu plătite**, în afara concediului de odihnă, se acordă în următoarele situații:

(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;

(d) Căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

(e) Schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului – 5 zile lucrătoare;

(f) Decesul socrilor salariatului – 3 zile lucrătoare;

(g) Schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare.

(3) **Concediul fără plată:**

(a) Personalul didactic, auxiliar și nedidactic are dreptul la concediu fără plată în condițiile Legii 53 Codul muncii art. 31, LEN nr.1/2011, Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, aprobate prin O.M.E.C.T.S. nr.559/2011, publicat în M.O., Partea I, nr.723 din 13.10.2011;

(b) Evidența concediilor fără plată se va ține de compartimentul secretariat, care va urmări implicațiile acestora asupra vechimii în muncă;

(c) Conducerea școlii va urmări efectele concediilor fără plată solicitate, în mod repetat, de către personalul școlii și va căuta soluții pentru eliminarea inconvenientelor;

(d) Orice învoire (de până la o zi) va fi solicitată în scris și aprobată numai după verificarea condițiilor în care poate fi acordată (prin întocmirea unui grafic de suplinare).

(4) **Personalul de conducere** beneficiază de concediu de odihnă conform Legii 53 Codul muncii:

(a) Concediul directorului este aprobat de ISJ;

(b) Pe durata concediului, competențele sale sunt delegate directorului adjunct sau unuia dintre membrii C.A.

(5). Personalul didactic are **dreptul la inițiativă profesională** ce constă în:

(a) Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii ce respectă principiile psihopedagogice;

(b) Utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

(c) Punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

(6) Personalul didactic are **dreptul la securitate** care constă în:

(a) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice decât în situații bine justificate;

- (b) Înregistrarea prin orice mijloace a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce;
- (c) Înregistrarea activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul conducerii.
- (7). Personalul didactic are **dreptul de a participa la viața socială**:
- (a) Are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale legal constituite;
- (b) Poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu înafara acestui spațiu fără a afecta prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de profesor;
- (c) Orice imixtiune în viața privată este interzisă.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.

Art.36. Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament; răspunsul la sesizare

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale ce-i sunt, astfel, încălcate.

(2) Angajatorul

- desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților, în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat, cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă;
- constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin Decizia sa modul de funcționare al acesteia.

Art. 37. Înregistrarea și soluționarea sesizărilor / contestațiilor / reclamațiilor

(1) Sesizarea / Contestarea / Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări - ieșiri a unității și va fi soluționată de către persoana / comisia împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(2) Sesizarea va fi soluționată prin răspunsul ce va fi redactat în termenele legale, după finalizarea cercetării tuturor împrejurărilor care stau la baza sesizării/contestației/reclamației și va purta viza conducerii societății.

a) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări- ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / contestația / reclamația de îndată, în următoarele modalități: personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii sau prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul, în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art. 38. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești - tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau, după caz, sediul - care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Art. 39. Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților

(1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, dacă acesta există.

Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

Art.40. Personalul din învățământ răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovățirea îndatoririlor ce-i revin potrivit Contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare ce dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției. Răspunderea disciplinară este reglementată prin LEN, Legea 1/2011, Codul muncii, Legea 53/2003 și procedurile în vigoare;

(1). Reprezintă abateri disciplinare:

- (a) Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor / realizarea sarcinilor de serviciu;
- (b) Întârzierea, în mod repetat, de la ora de începere a programului de lucru;
- (c) Întârzierea sau ieșirea repetată de la ore, cu afectarea duratei orei didactice (50 de minute);
- (c) Absențe nemotivate de la serviciu;
- (d) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri înafara cadrului legal;
- (e) Atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- (f) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- (g) Neglijență repetată în îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- (h) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- (i) Manifestări care aduc prejudicii imaginii și prestigiului școlii;
- (j) Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea, în prealabil, aprobarea conducerii;
- (k) Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- (l) Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul favorizării unor elevi sau a altor persoane dinafara școlii.

(2). Răspunderea disciplinară și patrimonială a personalului didactic, auxiliar și de conducere este reglementată de LEN nr. 1/2011, secțiunea a 11-a art. 280-283, ROFUIP Capitolul V, art.55-56.

Art.41. Profesorul **diriginte** realizează coordonarea activității claselor de elevi. Condițiile în care se realizează acest lucru și atribuțiile ce-i revin sunt detaliate în ROFUIP Titlul V, Capitolul II, Secțiunea a II-a, art. 72 – 78:

- (1) Preia pe bază de proces-verbal de la administratorul școlii sala de clasă în care-și desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea acesteia în bune condiții; are obligația de a preda sala de clasă la sfârșitul anului școlar în aceleași condiții calitative în ceea ce privește bunurile din clasă: pereții, geamurile, ușa, tabla de scris, mobilierul școlar. În caz contrar, dirigințele are obligația de a lua măsuri de remediere a daunelor din fondurile ce se vor constitui în acest scop la clasă;
- (2) Aduce la cunoștința elevilor și părinților prevederile ROFUIP, ROFUI și RI prin semnarea unor declarații angajament și cu procese verbale încheiate la prima întâlnire cu elevii și la prima întâlnire cu părinții acestora. Prelucrarea la clasă se va face obligatoriu pe baza unui proces-verbal, întocmit în două exemplare, care să cuprindă semnăturile de luare la cunoștință a tuturor elevilor clasei (un exemplar se va înregistra și preda la



- secretariatul școlii, iar cel de-al doilea rămâne la dosarul dirigintei), constituind acte justificative/documente necesare portofoliului dirigintei);
- (3) Aplică pe baza consultării cu directorul sancțiunile prevăzute în ROFUIP și în prezentul regulament și propune spre aprobare Consiliului Profesorial celelalte sancțiuni. Aceste sancțiuni au fost discutate și aprobate, în prealabil, de Consiliul Profesorilor clasei pe baza procesului-verbal întocmit la ședințele consiliului în două exemplare (unul se va înregistra și preda la secretariatul școlii, iar cel de-al doilea exemplar rămâne la dosarul dirigintei);
 - (4) Îi este interzis să motiveze absențele elevilor fără dovezi justificative. În cazul în care dirigintei îi este solicitată o învoire, o motivare de absențe, din partea părinților (nu mai mult de 20 ore/semestru), aceștia au obligația de a întocmi o solicitare scrisă;
 - (5) Prezintă spre validarea/aprobarea Consiliului Profesorial raportul scris asupra situației școlare și la purtare a elevilor la sfârșitul semestrului și anului școlar (un exemplar este înregistrat obligatoriu la secretariatul școlii);
 - (6) Monitorizează ținuta vestimentară decentă, obligatorie (tricoul personalizat cu sigla colegiului) ecusonul și/sau carnetul de elev, la două abateri aplicând avertismentul verbal, iar la a treia abatere, sancționând elevul prin muștrarea scrisă; monitorizează, de asemenea, starea de curățenie și disciplină a clasei, cel puțin o dată pe zi, în acest scop colaborând cu profesorul de serviciu, responsabil de palier;
 - (7) Se asigură de respectarea prevederilor ACORDULUI dintre școală și familie. Ține evidența întâlnirilor lunare cu părinții sau aparținătorii legali ai elevilor. În acest scop va informa părțile interesate cu privire la programul personal de audiențe;
 - (8) Conducerea colegiului recomandă cu prioritate comunicarea directă sau prin e-mail a dirigintei cu familiile; cei ce aleg comunicarea prin alte mijloace își vor asuma toate consecințele ce pot decurge din acestea.

EVALUAREA PERSONALULUI

I. EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC, NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 42. - Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului M.E.C.T.S. nr.6143/01.11.2011, în următoarele etape:

- a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.
- b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoana evaluată.
- c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul Consiliului de Administrație al unității/ instituției de învățământ.

Art. 43. (1) Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare, anexă a prezentei metodologii, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.



(2) Pentru evaluarea personalului didactic auxiliar / nedidactic se au în vedere domeniul de evaluare și criteriile de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar / nedidactic, conform anexelor prezentei metodologii.

1. PROCEDURA DE EVALUARE ANUALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 44. (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul din Anexa 1 a prezentei metodologii.

(2) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în Consiliul Profesorat al unității de învățământ.

(3) La solicitarea comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală.

Art. 45. (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare prevăzut în Anexa 1 a prezentei metodologii.

(2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în Anexa 1 la prezenta metodologie.

(3) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

Art.46. (1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză ce argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație, acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte Bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(5) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6) Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.47. (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

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

2. ÎNREGISTRAREA ȘI REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

Art.48. (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație.

(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Art.49. (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2) Din comisie nu pot săfacă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin.1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art.50. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

Art.51. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

II. EVALUAREA PERSONALULUI NEDIDACTIC

Art.52. (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, în conformitate cu prevederile Anexei nr.2 la Metodologia de evaluare anuală a personalului didactic și auxiliar, modificat pen Ordinul nr.4257/19.05.2020, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau ” „nesatisfăcător”.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie – 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

Art. 53. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;

- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

Art.54. (1) Pe baza elementelor menționate la art. 52 persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

(2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,50-4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art.55. (1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(4) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.56. (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității. Conducătorul instituției soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnata și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(4) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin.(1) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art.57. Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

Secțiunea a III-a

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.58. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt precizate în ROFUIP, Titlul VI, Capitolele I-IV.

Art.59. Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician:

- (1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului;
- (2) Atribuțiile compartimentului secretariat sunt cele cuprinse în ROFUIP, Titlul VI, capitolul 1 art.82;

- (3) Secretarul pune la dispoziția personalului condicile de prezență și este responsabil cu siguranța acestora;
- (4) Secretarul șef răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, împreună cu profesorul de serviciu, existența acestora;
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adevărurilor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale;
- (6) Programul de lucru al secretariatului de Luni până Joi este între orele: 7.30 – 16.00 pentru secretar și 8.00 - 16.30 pentru secretarul șef, iar Vineri între orele 7.30 – 13.30 pentru secretar și 8.00 - 14.00 pentru secretarul șef.

Art.60. Serviciul financiar este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile ROFUIP, Titlul VI, capitolul 2, secțiunea 1, art.84 – 85:

- (1) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ;
- (2) Atribuțiile principale ale serviciului financiar sunt:
 - (a) Desfășurarea de activități financiar-contabile ale unității de învățământ;
 - (b) Gestionarea financiară a întregului patrimoniu;
 - (c) Întocmirea proiectului de buget și a raportului execuției bugetare;
 - (d) Întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
 - (e) Îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul local și față de terți;
 - (f) Avizarea hotărârilor C.A. cu privire la angajarea fondurilor unității;
 - (g) Asigurarea și gestionarea documentelor și instrumentelor financiare;
 - (h) Alte atribuții rezultând din legislația în vigoare și hotărârile C.A.
- (3) Programul de lucru al contabilului șef este între orele: 7.30 – 16.00 de Luni până Joi, iar Vineri de la 7.30 – 13.30.

Art.61. Compartimentul administrativ este organizat și are responsabilitățile stabilite prin ROFUIP, Titlul VI, capitolul 3:

- (1) Este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ;
- (2) Este subordonat conducerii;
- (3) Atribuțiile și responsabilitățile principale sunt precizate în ROFUIP, Titlul VI, capitolul 3, art. 90., dintre care subliniem:
 - (a) Gestionarea bazei materiale;
 - (b) Realizarea reparațiilor care sunt în sarcina unității și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie etc.;
 - (c) Realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare;
 - (d) Recepția bunurilor și serviciilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
 - (e) Evidența consumurilor de materiale;
 - (f) Întocmirea proiectului anual de achiziții;
 - (g) Orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile C.A. și deciziile directorului.
- (4) Programul personalului din compartimentul administrativ se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de conducere:
 - (a) Administrator 7.00 – 15.30 de Luni până Joi și Vineri 7.30 – 13.30;
 - (b) Personal de întreținere 7.00 – 15.00;
 - (c) Personal de curățenie în două schimburi, conform planificării și programului stabilit de Administrator (6.00 – 14.00 și de la 13.00 – 21.00);
 - (d) Personalul de pază 12/24 și 12/48 între orele 19.00 – 7.00.

(5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, conducerea poate schimba aceste sectoare.

(6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ;

(7) Comisiile de inventariere și casare sunt coordonate de directorul adjunct;

Art.62. Biblioteca Colegiului Economic „Partenie Cosma” este organizată și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a Regulamentului aprobat prin OMENCS.

(1) Bibliotecarul este subordonat conducerii unității de învățământ;

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

(a) Îndrumă lectura și studiul, oferind sprijin în elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

(b) Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

(c) Participă la toate cursurile specifice de formare continuă;

(d) Este responsabil cu achiziționarea și gestionarea manualelor școlare.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.;

(5) La nivelul școlii se constituie biblioteca virtuală formată din: e-book-uri, arhive video de tip youtube și alte resurse de internet (arhive de link-uri, platforme educaționale);

(6) Biblioteca dispune de o sală de lectură;

(7) Biblioteca și sala de lectură se află la etajul I al corpului A din campusul școlar;

(8) Programul de funcționare a bibliotecii este între orele 7.30 - 16.00 de Luni până Joi și Vineri este între 7.30 – 13.30;

(9) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor elevii vor achita contravaloarea acestora la prețul de piață;

(10) Profesorii diriginți vor prelua de la bibliotecar și vor preda acestuia pe bază de proces verbal manualele școlare la începutul și sfârșitul anului.

Art.63. Informaticianul își desfășoară activitatea sub coordonarea conducerii și este subordonat secretarului-șef și conducerii:

(1) Îndeplinește sarcinile cuprinse în fișa postului;

(2) Răspunde, alături de conducerea școlii, de dotarea acesteia cu echipamente IT&C și de buna funcționare a laboratoarelor de informatică;

(3) Răspunde de achiziționarea licențelor;

(4) Răspunde de sistemul CCTV;

(5) Administrează și asigură mentenanța site-ului;

(6) Programul de lucru se desfășoară între orele 7.30 – 16.00 de Luni până Joi și Vineri de la 7.30 – 13.30.

Art.64. Tehnicianul colegiului se află în subordinea contabilului șef și a conducerii școlii:

(1) Sarcinile tehnicianului sunt precizate în fișa postului;

(2) Programul de lucru se derulează între orele 7.30 – 16.00 de luni până joi și vineri de la 7.30 – 13.30;

(3) Realizează multiplicarea testelor de evaluare;

(4) Este delegatul școlii în relația cu trezoreria statului;

(5) Înlocuiește administratorul de patrimoniu în absența acestuia;

(6) Realizează activități specifice de casierie;



- (7) Asigură gestionarea activelor din cabinete și laboratoare;
- (8) Responsabil cu SSM.

Art.65. Psihologul școlar își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile ORDINULUI nr. 5555/7.10.2011:

- (1) Psihologul școlar este subordonat CJAR Bihor și conducerii școlii;
- (2) Cabinetul psihologului școlar se află în corpul de clădire Ateliere și funcționează după un orar propriu, aprobat de conducerea unității de învățământ;
- (3) De serviciile psihologului școlar beneficiază:
 - (a) Copii, elevi și tineri;
 - (b) Părinții sau aparținătorii legali ai copiilor;
 - (c) Personalul angajat în unitățile de învățământ sau în alte instituții care acționează în domeniul problematicii copiilor.
- (4) Atribuțiile psihologului școlar sunt cele cuprinse în ORDINULUI nr. 5555/7.10.2011.

CAPITOLUL V.

ELEVII

Art. 66. Prevederile referitoare la CAPITOLUL - ELEVII din prezentul R.I. își au temeiul legal în: Legea Educației Naționale Nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, în Regulamentul – Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OAP nr. 5079/2016), în Statutul Elevului (OAP nr.4742/2016), în Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Economic „P. Cosma” din Oradea etc.

Art.67. Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea în Colegiul Economic „Partenie Cosma” din Oradea, în urma rezultatelor obținute la Examenul de Evaluare Națională și a opțiunilor exprimate în vederea repartizării computerizate, în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

Art.68. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la activitățile cuprinse în programul colegiului.

Art.69. Calitatea de elev se exercită și este potențată prin participarea la activitățile educative extrașcolare concepute ca mijloace de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor. Participarea la aceste activități este obligatorie.

Art.70. Principala îndatorire a elevilor este frecventarea tuturor cursurilor, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

- a) prezența la fiecare oră de curs se verifică de cadrul didactic, consemnând în catalog fiecare absență;
- b) elevii, care nu se află în clasă la începerea orei, sunt absenți;
- c) elevii întârziați vor fi primiți la oră;



- d) în cazuri bine justificate, absența poate fi motivată numai de către diriginte;
- e) întârzierile repetate, fără motive bine întemeiate, pot atrage sancționarea elevului și scăderea notei la purtare;
- f) este interzisă consemnarea absenței ca *mijloc de corecție*.

Art.71. Motivarea absențelor se face numai de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

a) în cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali, au obligația de a prezenta personal actele justificative pentru absențele copilului;

b) actele medicale, pe baza cărora se face motivarea absențelor, sunt: adeverință/certificat/foaie de externare/scrisoare medicală, vizate de cabinetul școlar;

c) în limita a 20 de ore/semestru, absențele pot fi motivate pe baza cererilor scrise ale părinților sau susținătorilor legali, după avizarea de către directorul colegiului;

d) actele, pe baza cărora se face motivarea absențelor, se prezintă în termen de 7 zile calendaristice (5 zile lucrătoare) de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului are ca efect nemotivarea absențelor;

e) actele, pe baza cărora se face motivarea absențelor, se păstrează de către profesorul diriginte pe întreaga perioadă a anului școlar;

f) directorul colegiului poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la: olimpiade/concursuri școlare și profesionale, cantonamente și competiții importante;

g) nu vor fi motivate, în nicio împrejurare, absențele generate de frecventarea școlii de șoferi, programelor ONG – urilor sportive, cultural-artistice sau participarea la meditații în afara școlii;

h) la 10 absențe nemotivate/semestru, nota la purtare a elevului este diminuată cu un punct (apoi, cu câte un punct la fiecare 10 absențe);

i) la 20 de absențe, familia sau susținătorii legali, sunt sesizați printr-un avertisment scris;

j) la peste 30 de absențe, elevul este sancționat cu preaviz de exmatriculare, transmis, în scris, familiei sau reprezentanților legali;

k) la 40 de absențe, și peste acest număr, elevii claselor a XI-a și a XII-a vor fi exmatriculați. Elevii, din prima treaptă de liceu, vor avea nota la purtare diminuată până la nivelul la care pot fi declarați repetenți;

l) în cazul elevilor cu absențe multe, nemotivate, se poate ajunge la pierderea diferitelor burse de care beneficiază la un moment dat;

m) elevii, fără nicio absență la sfârșitul anului școlar, vor primi o DIPLOMĂ de EXCELENȚĂ care să ateste această realizare.

Art.72. Accesul elevilor în/în afara campusului Colegiului Economic „P. Cosma” din Oradea se realizează astfel:

a) între orele 7:00 – 7:50, pe porțile A și B, după efectuarea triajului epidemiologic.

b) după ora 8:00 numai pe poarta B, cu mențiunea consemnării întârzierii într-un registru special;

c) între 13:50 (în cazul navetiștilor) și 14:15 are loc ieșirea elevilor pe porțile A și B;

d) după ora 15:00, numai pe poarta B;

e) circulația elevilor în interiorul întregului campus școlar se va face conform circuitelor și traseelor stabilite de conducerea unității de învățământ (în corpul A: ușa de acces – A1, ușa de ieșire – A2, iar în corpul B: ușa de acces – B1, ușa de ieșire – B2);



f) accesul elevilor în sălile de curs și celelalte spații din campusul școlar trebuie să se realizeze fără a diminua durata orei didactice (50 minute) și fără a deranja celelalte activități, aflate în curs de desfășurare;

g) la intrarea în colegiu, elevii vor prezenta profesorului de serviciu și portarului unul dintre elementele doveditoare calității de elev: TRICOUL PERSONALIZAT CU SIGLA COLEGIULUI, ECUSONUL și/sau CARNETUL DE ELEV (cu poza elevului, vizat și ștampilat);

h) elevii au acces în toate clădirile și spațiile campusului în cadrul unor activități organizate și aprobate de conducerea colegiului;

i) elevii nu au voie, sub niciun pretext, să blocheze sau să îngreuneze accesul profesorilor înspre și dinspre sălile de clasă sau sălile profesoriale (vezi scările de acces destinate acestora, în cele două corpuri de clădiri);

j) ieșirea elevilor din colegiu, în timpul programului, *indiferent dacă sunt majori sau minori*, din motive de siguranță, se face pe baza unui **bilet de voie securizat** (în care se precizează *motivul*, atât în cazul elevilor *minori* cât și *majori*, dar și faptul că s-a realizat informarea părinților sau aparținătorilor legali).

Art.73. Elevii Colegiului Economic „Partenie Cosma” din Oradea au obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată:

a) să poarte elemente de identificare, în conformitate cu legislația în vigoare, cu regulamentele și deciziile unității de învățământ;

b) ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv de refuz al accesului în perimetrul școlii dar reprezintă o încălcare a prezentului R.I. și se sancționează în conformitate cu OAP 4742/2016;

c) nu este permisă purtarea în școală a pantalonilor rupți/tăiați/peticiți, a pantalonilor scurți sau trei-sferturi, a șlapilor, bluzelor sau tricourilor decoltate (ce pot expune diverse tatuaje), fustele excesiv de scurte, sau a oricăror elemente vestimentare ce sunt strident colorate etc.;

d) ținuta capilară, chiar dacă e modernă, trebuie să fie îngrijită;

e) aspectul facial, atât în cazul fetelor cât și al băieților, trebuie să fie îngrijit, fără excese în ceea ce privește utilizarea unor produse de întreținere și machiaj;

f) dimensiunea unghiilor nu trebuie să reprezinte, „un handicap” în desfășurarea diferitelor activități din școală;

g) purtarea bijuteriilor sau a altor elemente decorative este permisă în limitele decenței.

Art.74. Principalele îndatoriri/obligații/interdicții ale elevilor sunt cuprinse în O.A.P. nr.4742/2016 și în O.A.P. nr. 5079/2016 (Contractul Educațional); pe lângă cele menționate mai sus, în prezentul R.I. mai reținem.:

a) respectarea drepturilor de autor (de a nu plagia);

b) sesizarea autorităților competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ;

c) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar; pe toată durata prezenței în campusul școlar, elevii sunt obligați să respecte regulile de igienă și distanțare fizică;

d) este interzis schimbul de obiecte personale (inclusive schimbul măștii de protecție);

e) deplasarea elevilor în cadrul campusului școlar se va putea realiza doar în *situații bine justificate*;



- f) elevul are obligativitatea de a-și păstra locul în bancă stabilit de profesorul-diriginte la începutul anului școlar, chiar dacă există locuri libere ca urmare a absenței unor elevi;
- g) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor;
- h) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale (individual sau în mod colectiv, în cazul imposibilității determinării persoanei/persoanelor vinovate);
- i) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- j) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară;
- k) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului ELEVULUI, a ROFUI și a prezentului R.I.;
- l) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- m) de a desfășura activități/acțiuni ce cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- n) elevilor le este interzis să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, țigări electronice, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- o) elevilor le este interzis să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic;
- p) elevilor le este interzis să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și comportament;
- q) elevilor le este interzis să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- r) elevilor le este interzis să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine;
- s) elevilor le este interzis să distrugă documentele școlare, cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional;
- t) elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, fără acordul cadrului didactic; utilizarea acestora se face strict cu acordul profesorului, doar în procesul instructiv-educativ sau, prin excepție, în situații de urgență;
- u) elevii vor purta pe tot parcursul programului TRICOUL PERSONALIZAT CU SIGLA COLEGIULUI și ECUSONUL.

Art.75. Drepturile elevilor Colegiului Economic „P. Cosma” din Oradea sunt cele prevăzute în O.A.P. nr.4742/2016 și în O.A.P. nr. 5079/2016 (Contractul Educațional), fiind adaptate condițiilor interne, fără a suferi niciun fel de modificare.

Art.76. ROFUI, CONTRACTUL EDUCAȚIONAL (Acordul de parteneriat) și R.I vor fi aduse la cunoștința persoanelor vizate, prin intermediul activităților din C.P., C.R.P., C.Ș.E., Lectorate cu părinții, ore de dirigenție.

Art.77. Dezbaterea și aprobarea R.I. este confirmată prin procesele-verbale și tabelele nominale, cu semnăturile persoanelor participante;

Art.78. Odată aprobat R.I., acesta intră în vigoare și se aplică tuturor persoanelor vizate.

CAPITOLUL VI

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.79. În școală se organizează și funcționează următoarele tipuri și forme de învățământ: liceu curs de zi cu durata de 4 ani (ruta directă), învățământ profesional dual cu durata de 3 ani și învățământ profesional tradițional.

Art. 80. Numărul de clase și de locuri se stabilește anual, cu avizul Consiliului Profesorial, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii, precum și cu aprobarea de către C.A. a I.S.J. Bihor a planului de școlarizare și este făcut public prin oferta educațională a școlii, în timp util, în funcție de:

- a. baza didactico-materială a școlii;
- b. resursele didactice;
- c. interesele elevilor și părinților;
- d. necesitățile pieței muncii locale.

Art.81. Clasele din învățământul liceal se constituie pe profiluri, domenii de pregătire și calificări în conformitate cu nomenclatorul de calificări profesionale și planul de școlarizare aprobat pentru anul în curs, astfel:

(1) La filiera tehnologică, profil servicii, elevii vor dobândi, la finalul ciclului de pregătire profesională, următoarele calificări:

- a. Tehnician în activități economice;
- b. Tehnician în turism;
- c. Tehnician în administrație;
- d. Tehnician în gastronomie;
- e. Organizator banqueting;
- f. Tehnician în activități de comerț.

(2) La învățământul liceal, în cadrul aceluiași profil/specializare, clasele se vor constitui avându-se în vedere următoarele criterii:

- a. limbile străine studiate;
- b. media generală la evaluarea națională;
- c. alte criterii speciale care nu contravin legislației în vigoare.

(3) Clasele din învățământul profesional se constituie pe profiluri, domenii de pregătire și calificări, în conformitate cu nomenclatorul de calificări profesionale și planul de școlarizare aprobat pentru anul în curs, astfel:

- a) Bucătar;
- b) Ospătar.

Art.82. Colegiul Economic „Partenie Cosma” își desfășoară activitatea în campusul școlar situat pe Str. Armatei Române nr. 1F format din:

- (1) Corpul A – săli de clasă + cabinete + birouri;
- (2) Corpul B – săli de clasă + cabinete + birouri - **parterul ocupat de ISO**;
- (3) Internat 75 camere funcționale;
- (4) Cantină + sală multimedia funcționale;
- (5) Corp de garsoniere pentru profesori – **două camere dotate și ocupate de ISO**;
- (6) Sală de sport;
- (7) Corp laboratoare funcționale;
- (8) Clădire poartă.

Art.83. Programul de lucru pentru personalul didactic, auxiliar și nedidactic este de 8 ore pe zi, conform contractului individual de muncă și Codului muncii (Legea nr.53/2003) și se desfășoară, în zilele lucrătoare, pe categorii de personal, astfel:

(1). În cele 40 de ore/săptămână, personalul didactic desfășoară:

- ore la clasă;
- pregătirea pentru lecții;
- activități cu caracter metodic;
- activități în cadrul comisiilor de lucru existente la nivelul unității de învățământ;
- pregătirea elevilor pentru concursuri și olimpiade;
- sprijinirea elevilor rămași în urmă și a celor cu performanțe deosebite;
- atribuții și sarcini specifice profesorilor de serviciu;
- suplinirea profesorilor aflați în concediu medical și a celor absenți din motive întemeiate;
- lectorate cu părinții;
- activități în cadrul comisiilor de examene la nivelul școlii și nivel local (oraș/județ);
- alte sarcini primite în mod ocazional și operativ din partea conducerii școlii.

(a) Cadrele didactice trebuie să poată dovedi activitățile desfășurate în norma de 40 de ore/săptămână. Evidența acestora se va realiza într-o fișă anexată la portofoliul personal;

(b) Programul de lucru al personalului didactic cuprinde: lecții și activități programate și se desfășoară între orele 8 – 15.00.

(2) Personalul didactic auxiliar – 8 ore/zi la locul de muncă, conform atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului;

(3) Personalul nedidactic – 8 ore/zi conform atribuțiilor din fișa postului;

(4) Durata pauzelor este de 10 minute;

(5) Pauza mare este de 20 minute, după ora a III-a;

(6) Toate activitățile extracurriculare se vor desfășura după/înafara orelor de curs, fără perturbarea activității didactice.

Art.84. Pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea legislației în vigoare, a drepturilor și obligațiilor tuturor categoriilor de salariați din școală, ce decurg din actele normative în vigoare, se instituie sistemul propriu de comunicare internă, astfel:

(1) Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar, prin avizierul din sala profesorală, prin comunicare electronică folosind adresele de e-mail transmise conducerii școlii sub semnătură, prin intermediul ședințelor și al unor întruniri, în pauze, precum și prin accesarea internetului, site-ul propriu al școlii: www.colegiuleconomicoradea.ro – secțiunea anunțuri;

(2) Pentru personalul administrativ și de îngrijire al școlii, prin ședințe operative de lucru săptămânale și lunare, consemnate de către administratorul școlii într-un registru;

(3) Comunicarea directă.

Art.85. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

Art.86. Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea între orele 7.30 și 16.30.

Art.87. Personalului de îngrijire și pază, își desfășoară activitatea în funcție de graficul întocmit de administrator.

Art.88. Elevii se prezintă la școală cu 10 minute înainte de prima oră:

(1) Elevii sunt obligați la intrarea în școală, dimineața, să prezinte, profesorului de serviciu sau portarului, ecusonul personal și/sau carnetul de elev;

(2) Lipsa acestora constituie abatere disciplinară și se sancționează;



- (3) Pierderea sau distrugerea ecusonului atrage obligativitatea elevului ca în termen de 5 zile să îl înlocuiască cu unul nou, suportând cheltuielile aferente.
- (4) Accesul elevilor în campusul școlar are loc între orele 7.00 – 7.50 atât pe poarta A (principală) cât și pe poarta B (secundară – prin curte);
- (5) După ora 7.50 accesul se face numai pe poarta A (principală) cât și pe poarta B (secundară – prin curte);
- (6) Ieșirea din campus, la sfârșitul programului, orele 14.00 respectiv 15.00, se face atât pe poarta A (principală) cât și pe poarta B (secundară – prin curte); clasele, care în mod excepțional termină programul până la orele 14.00, vor ieși pe poarta A, pe baza de tabel nominal, semnat de fiecare elev dar și de către profesorul de serviciu/diriginte ;
- (7) Clasele care au, în mod excepțional ore până la 13.10 ies din campus pe poarta A (principală).

Art.89. Ieșirea elevilor din școală este permisă numai după încheierea programului zilnic:

- (1) În situații deosebite, elevii pot ieși cu BILET DE VOIE (pentru elev minor / major), semnat de: profesorul diriginte, profesorul de serviciu, în ultimă instanță de către unul dintre directori;
- (2) Eliberarea biletului de voie are loc concomitent sau este urmată de anunțarea telefonică a familiei/reprezentanților legali, atât în cazul elevilor minori cât și în cazul elevilor majori;
- (3) Biletul de voie rămâne la poartă și este anexat procesului verbal întocmit de profesorul de serviciu;
- (4) Părăsirea școlii în timpul programului, în alte circumstanțe, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile O.A.P. nr.4742/2016, Statutul Elevului;
- (5) Elevii majori pot părăsi școala în timpul programului cu respectarea prevederilor R.O.F.U.I. și R.I.;
- (6) Elevii navetiști care pot dovedi cu: carte de identitate, abonament și adeverință de la primăria localității de reședință că nu au mijloc de transport la intervale de timp rezonabile vor fi învoiți să părăsească școala cu 10 minute înainte de ora 14:00;
- (7) Școala se obligă, împreună cu C.R.P., să facă demersurile necesare pe lângă Consiliul Județean pentru a reglementa situația transportului interurban.

Art.90. Accesul spre sălile de clasă se face pe circuitele aprobate de procedură și semnalizate în acest sens, atât în corpul A cât și în corpul B.

Art.91. Staționarea elevilor în holul sălilor profesoriale (corp A și B) fără un motiv bine întemeiat este interzisă.

Art.92. În fiecare corp de clădire există câte o sală profesorală:

- (1) Sala din corpul A pentru diriginții claselor a IX-a, X-B Ec., și a XII-a , și profesorii care predau cu precădere la aceste clase;
- (2) Sala din corpul B pentru diriginții claselor a X-a și a XI-a și profesorii care predau cu precădere la aceste clase.

Art.93. Accesul persoanelor străine în școală (părinți, alți însoțitori etc) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

Art.94. Serviciul pe școală:

- (1) Se efectuează de către toate cadrele didactice care au cel puțin ½ de normă în Colegiul Economic „Partenie Cosma” și în zilele în care au cele mai puține ore de curs;
- (2) În situații bine justificate, profesorii pot fi scutiți de efectuarea serviciului pe școală de către Consiliul Profesoral și C.A.;
- (3) Pe durata anului școlar 2021/2022, serviciul pe școală va fi asigurat de câte 5 profesori/zi - câte unul pe fiecare palier + ateliere școală/clasa profesională, dintre care 2



profesori, care nu au oră de curs de la ora 8:00, vor monitoriza accesul elevilor întârziți în școală, consemnați în registru, la poartă; cel puțin un profesor de serviciu va monitoriza perimetrul colegiului;

(4) Profesorul de serviciu sprijină conducerea școlii în asigurarea bunei desfășurări a activităților pe întreaga durată a zilei de lucru și este sprijinit de toți diriginții prezenți în școală;

(5) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic săptămânal afișat la avizierul din sala profesorală, elaborat de către Comisia de asigurare a serviciului pe școală și aprobat de conducerea școlii;

(6) Observațiile profesorului de serviciu se consemnează într-un proces verbal tipizat, păstrat într-un dosar special, în care vor fi consemnate orice formă de abatere disciplinară, materială, acte de violență, fumat etc;

(7) Serviciul pe școală se desfășoară între orele: 7:30-15:30; directorii unității vor verifica prezența profesorilor de serviciu la sfârșitul programului ca profesor de serviciu.

(8) Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

(a) Asigură *suplinirea* cadrelor didactice absente după cum urmează:

i. profesorii aflați în concediu medical vor fi suplițiți, *în ordine*, de către: 1) profesorii care au fereastră/sunt disponibili pentru a suplini; 2) profesorii de serviciu;

ii. profesorii învoșiți sau cei plecați în străinătate (în interesul programelor de studiu) au datoria să-și asigure, colegial, suplinirea, prin cererea în scris, anexată procesului verbal;

iii. suplinirea profesorului absent va fi realizată după cum urmează:

- de către un profesor de aceeași specialitate/disciplină înrudită;

- de către un profesor disponibil (de orice specialitate)

- de către un profesor de serviciu de pe palier (în situații de urgență, bibliotecar/casier).

(b) Asigură *securitatea* elevilor pe durata pauzelor;

(c) Urmăresc respectarea programului;

(d) Completează în formularul tipizat numele cadrelor didactice absente (din diferite motive);

(e) Verifică existența și integritatea cataloagelor și a altor documente păstrate în sala profesorală;

(f) Organizează și coordonează activitatea elevilor de serviciu pe școală;

(g) În caz de alarmă, incendiu sau avarie, asigură evacuarea elevilor și a personalului conform planului de evacuare afișat pe coridoare;

(h) Verifică elementele doveditoare calității de elev: tricoul personalizat cu sigla colegiului, ecusonul purtat pe parcursul întregii zile;

(i) Supraveghează accesul elevilor în școală;

(j) Nu permite părăsirea școlii de către elevi înainte de încheierea programului decât în anumite situații, bine întemeiate;

(k) Distribuie și preia logistica IT&C aflată la dispoziția cadrelor didactice;

(l) Înregistrează la secretariat documentele prin care sunt constatate abaterile elevilor.



CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.95. Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data de _____

Art.96. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile unei mai bune organizări a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii o impun.

Art.97. Regulamentul de față va fi adus la cunoștință angajaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unității de învățământ.

(1) Tabele nominale cu luarea la cunoștință vor fi anexate prezentului RI;

(2) Anexele R.I. vor cuprinde:

(a). Decizia de numire a comisiei de redactare;

(b). Procesele verbale ale ședințelor de lucru;

(c). Copii ale propunerilor înregistrate la secretariat;

(d). Procesele verbale de afișare pe site-ul școlii a proiectului și variantei finale a RI;

(e). Procesele verbale ale ședințelor în care R.I. a fost dezbătut în C.P., C.R.P., C.Ș.E. și C.A.;

(f). Hotărârea C.A. prin care se aprobă prezentul R.I.;

Art.98. Prezentul R.I. se completează cu Regulamentele de funcționare ale INTERNATULUI, CANTINEI și CLUBULUI din cadrul campusului școlar.

Regulamentul de Ordine Interioară a fost dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 10.09.2021 și aprobat în Consiliul de Administrație din data 10.09.2021.

DIRECTOR, Prof. Blage Virgil

DIRECTOR ADJUNCT, Prof. Negrean Daniel