Nr. 1195 RG/ 05.09.2025

Dezbătut şi aprobat în Consiliul profesoral din 03 septembrie 2025
Aprobat în Consiliul de administrație din 05 septembrie 2025

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL COLEGIULUI NAȚIONAL „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” TÂRGU MUREȘ 2025 – 2026

TITLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1
(1) Regulamentul de Ordine Interioară al Colegiului Național „Alexandru Papiu Ilarian” Târgu-Mureș, denumit în continuare ROI, reglementează norme specifice privind organizarea şi funcţionarea acestuia în cadrul sistemului de învăţământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(2) Colegiul Național „Alexandru Papiu Ilarian” Târgu-Mureș, denumit în continuare Colegiu, se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:
- Legea învățământului preuniversitar 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 5726/2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- OME nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 29/2010 privind creştere siguranţei în unitățile de învățământ;
- OMECTS nr. 5488/2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a consorțiilor școlare;
- ordinele emise de Ministerul Educaţiei și Cercetării;
- dispoziţiile Inspectoratului Școlar Județean Mureș.

(3) Regulamentul respectă specificul, tradiția, valorile și misiunea Colegiului.

Art. 2
(1) ROI se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administraţie.
(2) ROI se înregistrează la Secretariat și se aduce la cunoştinţa personalului, părinţilor/reprezentanților legali, elevilor și tuturor părților interesate prin publicare pe site-ul Colegiului.
(3) Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta ROI elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali. Personalul, părinţii/reprezentanţii legali şi elevii îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile Regulamentului de ordine interioară.
(4) ROI poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului şcolar, sau de câte ori este cazul. Propunerile pentru revizuire se depun în scris şi se înregistrează la Secretariatul Colegiului, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul regulament.
(5) Respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 3
ROI se aplică în incinta Colegiului şi în spaţiile anexe (curte, căi de acces, trotuarele din jurul clădirii). De asemenea, prevederile acestuia sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii Colegiului.

TITLUL II
PERSONALUL ANGAJAT AL UNITĂȚII

Capitolul I. ***DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE PERSONALULUI***

Art. 4

Drepturile conducerii Colegiului, în calitate de angajator, sunt, în principal, următoarele:

a) să stabilească organizarea şi modul de funcționarea a Colegiului;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui membru al personalului, în condițiile legii;

c) să stabilească, în conformitate cu prevederile legale, condițiile pentru ocuparea diferitelor categorii de posturi;

d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personal, sub rezerva legalității lor;

e) să stabilească obiectivele de performanță și criteriile de evaluare a realizării acestora;

f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

g) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi Regulamentului Colegiului.

Art. 5

Conducerea Colegiul, în calitate de angajator, are următoarele **obligații**:

a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relațiilor de muncă;

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

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractul colectiv de muncă;

d) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile şi interesele acestora;

e) să plătească toate contribuțiile şi impozitele aflate în sarcina sa, să rețină şi să vireze contribuțiile şi impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

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

h) să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic-auxiliar şi administrativ, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului de muncă; angajarea se consideră definitivă după trecerea termenului de probă/de stagiu prevăzut de dispozițiile legale în vigoare;

i) să asigure perfecționarea continuă a metodelor didactice;

j) să asigure dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale de învățământ şi cercetare, a laboratoarelor experimentale, cu scopul de a mări eficacitatea formativ-creativă în procesul de învățământ;

k) să se preocupe de dezvoltarea, diversificarea şi valorificarea aptitudinilor profesionale, acordând o atenție deosebită valorilor de vârf;

l) să asigure protejarea drepturilor de proprietate intelectuală ale membrilor comunității Colegiului;

m) să ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice;

n) să ia măsuri de perfecționare prin cursuri organizate de instituții abilitate, pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ care ocupă funcții în care ritmul de schimbare a cunoştințelor este foarte ridicat;

o) să recunoască salariaților avantajele şi drepturile stabilite prin legile în vigoare apărute ulterior încheierii contractelor lor de muncă;

p) să elibereze, la încetarea activității, pe baza cererii formulate de fostul angajat şi pe baza depunerii documentelor privind stingerea obligațiilor băneşti ale personalului față de angajator, raportul pe salariat din Registrul de evidenta a salariaților;

q) să informeze salariații privitor la obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare, precum și salarizarea diferențiată bazată pe performanță;

r) să ia orice alte măsuri, în limitele competenței stabilite de lege.

Art. 6

Personalul Colegiului are, în principal, următoarele **drepturi**:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul de acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi la consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 7

(1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situaţii neprevăzute, determinate de o situaţie de urgenţă familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenţa imediată a salariatului, în condiţiile informării prealabile a angajatorului şi cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului (cf. art 31 din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate Învăţământ Preuniversitar nr. 1199/05.07.2023).

(2) Angajatorul şi salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenţă.

(3) Absența angajatului de la locul de muncă, fără a-și anunța lipsa, cel puțin 3 zile (consecutive sau nu) într-un an școlar, constituie abatere disciplinară. În acest caz, angajatorul va începe demersurile de sancționare conform legislației în vigoare.

Art. 8

(1) **Personalul Colegiului** are, în principal, următoarele **obligații**:

a) să cunoască şi să ducă la îndeplinire prevederile contractului de muncă, fişei postului, ROFUI, ROI și Statutul elevului;

b) să fie loiali Colegiului şi comunității profesorale şi să îi apere prestigiul şi imaginea publică;

c) să semneze contractul de muncă, să prezinte în timp util actele solicitate de Colegiu;

d) să respecte programul de lucru şi să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;

e) să participe şi să se implice la solicitarea conducerii Colegiului, în toate evenimentele sau activitățile școlare și extrașcolare;

f) să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de solicitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitările/sesizările în acord cu procedurile şi la termenele stabilite de reglementările în vigoare;

g) să se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea sarcinilor şi a lucrărilor ce îi revin;

h) să dea dovadă de grijă deosebită în folosirea, supravegherea, gestionarea şi păstrarea materialelor didactice, aparatelor, instalațiilor, a altor materiale şi valori încredințate;

i) să respecte reglementările privind păstrarea secretului de serviciu şi pe cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt de interes public;

j) să respecte confidențialitatea privind activitatea, discuțiile sau deciziile diferitelor structuri de conducere sau comisii din care fac parte;

k) să înştiinţeze şeful ierarhic de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în legătură cu locul lor de muncă, propunând şi soluții de remediere;

l) să nu se folosească de calitatea de salariat al Colegiului fără aprobarea/împuternicirea conducerii Colegiului;

m) să respecte ordinea şi disciplina în locul de muncă, normele şi instrucțiunile referitoare la desfăşurarea activității;

n) să realizeze sarcinile ce decurg din funcțiile/ posturile deținute şi să răspundă de îndeplinirea lor la termenele şi condițiile stabilite;

o) să respecte procesul de muncă stabilit pentru compartimentul/ locul de muncă unde își desfăşoară activitatea;

p) să își însuşească şi să respecte normele de protecția muncii, precum şi pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție şi de lucru, de prevenire a incendiilor sau a unor situații ce ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile în cadrul Colegiului ori viața, integritatea corporală şi sănătatea persoanelor din Colegiu;

q) să se comporte civilizat, să întreţină o atmosferă colegială;
r) să se preocupe de perfecţionarea cunoştinţelor sale profesionale.

(2) Cadrele didactice au obligaţia morală să îşi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale.

(3) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

(4) Cadrele didactice au obligaţia de a semnala serviciului public de asistenţă socială sau, după caz, direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului cazurile de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copiilor.

(5) Personalul didactic precum şi orice alt salariat care, prin natura profesiei sau ocupaţiei sale, lucrează direct cu un copil şi are suspiciuni în legătură cu existenţa unei situaţii de abuz sau de neglijare a acestuia este obligat să sesizeze serviciul public de asistenţă socială sau direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

(6) Personalul didactic precum şi orice alt salariat care are cunoştinţă de situaţii în care copii de vârstă şcolară se sustrag procesului de învăţământ, desfăşurând munci cu nerespectarea legii, este obligat să sesizeze de îndată serviciul public de asistenţă socială. În cazul unor asemenea constatări, serviciul public de asistenţă socială împreună cu inspectoratele şcolare judeţene şi cu celelalte instituţii publice competente sunt obligate să ia măsuri în vederea reintegrării şcolare a copilului.

<u>Capitolul II.</u> *ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE PERSONALULUI COLEGIULUI*

Art. 9

Personalul Colegiului răspunde disciplinar conform legislaţiei în vigoare.

Art. 10

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, administrativ precum şi cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului Colegiului.

Art. 11

Sunt considerate abateri disciplinare ale personalului Colegiului:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activităţi care contravin atribuţiilor din fişa postului sau care perturbă activitatea altor salariaţi.
b) săvârşirea unor greşeli în organizarea şi administrarea unor activităţi care au condus sau puteau conduce la întreruperea sau prejudicierea activităţilor specifice Colegiului, la înrăutăţirea calităţii acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
c) absenţa nemotivată de la programul şcolar, precum şi de la evenimentele şi activităţile Colegiului;
d) întârzierea la orele de curs, sau ieşirea prea târzie de la ore, prin care se încalcă dreptul elevilor la pauză;
e) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Colegiului;
f) nerespectarea obligaţiilor ce decurg din relaţiile de autoritate;
g) încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;
h) încălcarea confidenţialităţii asumate la încheierea Contractului de muncă;
i) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru începerea activităţii sau părăsirea locului de muncă înainte de finalul programului;
j) neefectuarea serviciului pe şcoală;
k) neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare şi întreţinerea bunurilor instituţiei;
l) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosinţă, păstrare sau de uz comun, precum şi deteriorarea funcţională şi calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
m) necompletarea/completarea inexactă a documentelor, precum şi comunicarea de date/ informaţii inexacte;
n) încălcarea regulilor de conduită în relaţiile de serviciu (injurii, loviri, ameninţări, hărţuiri etc.);

o) refuzul semnării fişei postului;
p) nepredarea la termen a documentelor;
q) încălcarea prevederilor prezentului regulament precum şi a oricăror alte norme interne ale instituţiei;
r) încurajarea atitudinii nepotrivite a elevilor în relaţie cu orice persoană din Colegiu sau din afara lui;
s) nerespectarea procedurilor operaţionale în vigoare şi a hotărârilor Consiliului de administraţie;
t) neconsemnarea unor abateri şi absenţe ale elevilor;
u) motivarea absenţelor elevilor la alte discipline decât cea predată sau la altă clasă decât cea la care este profesor diriginte;
v) desfăşurarea de activităţi extraşcolare fără aprobarea ISJ, conducerii Colegiului sau fără realizarea documentelor legale;
w) executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;
x) efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligaţiile de serviciu, în timpul serviciului, ori folosirea fără drept a aparaturii din dotare.

Art. 12

Constituie **abateri disciplinare** şi următoarele fapte, săvârşite de conducerea Colegiului sau a compartimentelor de muncă, administratori etc., în măsura în care acestea le revin ca obligaţii potrivit reglementărilor în vigoare:
a) neîndeplinirea atribuţiilor de organizare, conducere şi control;
b) neefectuarea obligaţiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
c) neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp şi în bune condiţii a obligaţiilor;
d) abuzul de autoritate faţă de personalul din subordine;
e) afectarea demnităţii personalului din subordine;
f) aplicarea unor sancţiuni nefundamentate;
g) atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispoziţiilor legale;
h) promovarea unor interese personale în relaţiile cu ceilalţi salariaţi;
i) scoaterea, fără forme legale, sustragerea, deteriorarea ori pierderea materialelor, a documentaţiilor ori a altor bunuri/valori aparţinând Colegiului.

Art. 13

Abaterile grave care pot duce până la **desfacerea disciplinară a contractului de muncă** în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile, sunt:
a) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influenţa băuturilor alcoolice;
b) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului sau în interiorul instituţiei;
c) trei zile de absențe nemotivate de la activitățile didactice pentru personalul didactic și de la activitățile specifice pentru personalul administrativ, pe parcursul unui an școlar (consecutive sau cumulate);
d) sustragerea de bunuri sau valori aparţinând Colegiului, angajaţilor sau a altor persoane aflate în instituţie;
e) folosirea spaţiilor Colegiului în scopuri personale, altele decât cele aprobate de legislația în vigoare;
f) utilizarea unor documente false la angajare sau pentru promovarea ierarhică;
g) filmarea în spaţiul Colegiului, fără acordul conducerii Colegiului;
h) parteneriate în numele Colegiului cu instituţii sau persoane private, fundaţii, asociaţii etc., fără acordul conducerii Colegiului;
i) erijarea în purtător de cuvânt al Colegiului;
j) săvârşirea unor acte de violenţă sau insulte grave la adresa elevilor, colegilor, ori a conducătorilor instituţiei;
k) întreţinerea de relaţii de natură sexuală cu elevii/elevele Colegiului;
l) dezvăluirea de informații confidențiale privind activitatea instituției;
m) prejudicii aduse imaginii publice a Colegiului;
n) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
o) ameninţarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariaţi să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.

Art. 14

(1) **Sancţiunile disciplinare** care se pot aplica **personalului didactic** din Colegiu sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:
a) avertisment scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Orice persoană poate sesiza Colegiul cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris şi se înregistrează la secretariatul Colegiului.

(3) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul didactic, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalţi au funcţia cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;

b) pentru personalul de conducere, comisii formate din 5-7 persoane din cadrul DJIP/DMBIP, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților;

(4) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității, după aprobarea lor în Consiliul de administraţie al Colegiului.

(5) Etapele cercetării disciplinare a unui angajat al școlii se va desfășura conform procedurilor existente pentru aceste situații.

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

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

(8) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

Art. 15

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

Art. 16

Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul Colegiului.

Art. 17

Răspunderea patrimonială a personalului didactic şi a personalului didactic auxiliar, se stabileşte potrivit legislaţiei muncii.

Art. 18

Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 19

Sancţiunile disciplinare care se pot aplica **personalului administrativ**, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările şi completările în vigoare, sunt următoarele:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, a indemnizaţiei de conducere cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 20
(1) Sancţionarea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen;
(2) Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizia scrisă a angajatorului.

Capitolul III. *PREVEDERI REFERITOARE LA COMISIILE METODICE*

Art. 21
Personalul didactic de predare este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare. ROI cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor.
Art. 22
(1) În cadrul Colegiului comisiile metodice se constituie pe discipline, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
(2) Activitatea comisiei metodice este coordonată de un responsabil, ales de către membrii comisiei și validat de Consiliul de administrație.
(3) Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.
(4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei, și este aprobată de director.
Art. 23
Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ din lista celor aprobate/avizate de ME, adecvate specificului Colegiului și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta școlii de curriculum la decizia elevului până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul şcolar următor şi o propune spre dezbatere Consiliului profesoral; oferta școlii de curriculumul la decizia elevului cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

c) elaborează programe de activități anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă în care se realizează evaluarea elevilor;

h) organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice Colegiului, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

j) implementează standardele de calitate specifice;

k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

l) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare clasă;

m) îndeplinesc orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din Regulamentul Colegiului și din ROI.

Art. 24
Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei, precum și alte activități stabilite prin Regulamentul Colegiului);

b) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;

c) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în Colegiu;

d) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al comisiei sau la solicitarea directorului;

e) elaborează anual informări asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;

f) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Capitolul IV. *CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE A PERSONALULUI COLEGIULUI*

Art. 25

(1) Evaluarea activităţii personalului din Colegiu se realizează anual, pentru întreaga activitate desfăşurată pe parcursul anului școlar.

(2) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/ individualizează de către director și directorul adjunct.

(3) Fișa de autoevaluare/evaluare se validează anual de către Consiliu profesoral.

(4) Fișa-cadru a postului operaționalizată și fișa de autoevaluare/evaluare se aprobă și se revizuiește anual de către Consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă. Acestea vor fi prezentate în anexe.

(5) Fișele-cadru ale personalului didactic auxiliar se vor revizui doar în cazul unor modificări ale atribuțiilor angajatului.

(6) Evaluarea are două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(7) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar de realizează la finalul fiecărui an școlar, iar a personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

TITLUL III
ELEVI ȘI PĂRINȚI

Capitolul I. *ELEVI*

A. PROTECȚIE ȘI SECURITATE

Art. 26

Elevii Colegiului vor respecta regulile privind **protecţia şi securitatea în muncă**, după cum urmează:

a) accesul în laboratoarele de fizică, chimie, biologie şi informatică se va face numai după ce elevilor le sunt prelucrate normele de securitate și protecția muncii şi numai după ce aceştia au semnat pentru luare la cunoştinţă, pe bază de proces-verbal sau fişa colectivă de instructaj;

b) accesul şi activităţile din laboratoare se desfăşoară numai sub supravegherea cadrelor didactice;

c) orele de educaţie fizică şi activităţile sportive se desfăşoară numai pe terenul de sport sau în sălile de sport; lucrul la aparate se face numai după explicarea fiecărui exerciţiu de către profesorul de educaţie fizică şi sub supravegherea acestuia; profesorul răspunde de siguranţa elevilor în timpul activităților; elevii trebuie să prezinte obligatoriu un aviz medical care să confirme „apt pentru efort fizic”; avizele medicale vor fi aduse în termen de maximum două săptămâni de la începerea anului școlar;

d) instruirea elevilor în ceea ce priveşte regulile de protecţie şi securitate în muncă, precum şi regulile P.S.I. se va face de către profesorul dirigintele clasei şi profesorii responsabili de laboratoare şi sălile de sport;

e) căile de acces, holurile şi culoarele de trecere trebuie să rămână libere, neblocate; căile de acces şi ieşirile cu destinaţie de urgenţă vor fi marcate prin indicatoare de securitate amplasate în locuri vizibile;

f) se interzice aruncarea de obiecte, pungi cu apă, etc. de la ferestrele sălilor de clasă sau ale grupurilor sanitare;

g) grupurile sanitare de la parter, partea dinspre strada Liceului, sunt utilizate doar de elevii claselor a V-a – a VIII-a;

h) manifestările cultural-sportive, vizitele, excursiile, taberele şcolare, se vor organiza cu aprobarea conducerii Colegiului și, după caz, a IȘJ Mureș, după ce în prealabil s-a realizat instruirea elevilor și părinților privind regulile de securitate și siguranță pentru activitatea respectivă, pe bază de tabel, cu semnături de luare la cunoştinţă.

Art. 27

a) În incinta Colegiului, pe coridoare și în majoritatea sălilor de clasă, funcționează, în regim permanent, un sistem de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor.

b) Angajații Colegiului își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video.

B. ÎNDATORIRI

Art. 28

Elevii Colegiului au următoarele **îndatoriri:**

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare, având obligația de a avea asupra sa toate materialele didactice solicitate de către fiecare profesor (caiet, manual/ culegeri, instrumente de scris, fișe de lucru, portofolii);

b) de a participa la activităţile incluse în planul managerial al Colegiului, organizate în clasă, în şcoală şi în afara Colegiului, inclusiv la activitățile organizate în săptămânile Școala Altfel și Săptămâna Verde. În caz contrar, elevii vor fi consemnați absenți în rubrica „Purtare”, conform orarului în vigoare la acea dată;

c) de a respecta regulamentele și hotărârile Colegiului. În acest sens, elevii au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului, al regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ și a Regulamentului de ordine interioară;

d) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;

g) de a sesiza, în mod obligatoriu, reprezentanții Colegiului și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a personalului unității de învățământ;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar; în cazul în care dirigintele constată sau este informat de faptul că sala a fost lăsată la final de program în condiții improprii de către elevi, acesta are dreptul de a informa părinții și de a-i obliga pe elevi să își facă singuri curat în sală, la final de program, timp de cel puțin o săptămână sau până când dirigintele constată remedierea situației.

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a Colegiului. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, elevii având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către școală, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară, precum și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit;

m) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;

n) de a avea un comportament și un limbaj civilizat în familie, în şcoală, pe stradă şi în locurile publice, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

o) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

p) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte direct sau prin intermediul părinților/ reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate;

q) să rămână în clasă în timpul orelor de curs, să păstreze liniștea, chiar dacă profesorul lipseşte; în acest caz, după 15 minute de la începerea orei, elevul de serviciu are obligația de a anunța conducerea colegiului sau secretariatul că profesorul nu s-a prezentat la oră și vor urma recomandările acestora.

r) să îndeplinească sarcinile de elev de serviciu; Șeful clasei va realiza un grafic cu elevii de serviciu pe clasă. Aceștia vor aerisi sala de clasă, vor supraveghea bunurile colegilor rămase în clasă, vor invita colegii să iasă în pauze, vor șterge tabla și se vor asigura că există marker funcțional sau cretă.

Art. 29

(1)Ținuta vestimentară zilnică a elevilor din Colegiul Național „Alexandru Papiu Ilarian" va fi decentă, adecvată activității, incluzând elementele de identificare, prin următoarele piese vestimentare:

- pentru fete: vestă, cămașă sau tricou/bluză (de culoare vișinie, albă, bleu, gri), cravată, hanorac cu sigla școlii, asociate fustei sau pantalonului de culoare închisă;
- pentru băieți: vestă, cămașă sau tricou/bluză (de culoare vișinie, albă, bleu, gri), cravată, hanorac cu sigla școlii, asociate pantalonului de culoare închisă;

În contextele **festive/oficiale**, se vor purta **cămașa albă și uniforma școlară.**

Detalii referitoare la piesele vestimentare: Pantalonii vor fi lungi, fără tăieturi, fără inserții metalice; fusta va avea o lungime medie, în apropierea genunchiului; tricoul/ cămașa/ bluza va depăși ca lungime zona taliei/ mijlocului elevei/ului și nu va avea decupaje; niciun articol vestimentar nu va avea inscripții vulgare/licențioase sau logouri supradimensionate.

(2) Coafura/frizura va fi îngrijită, decentă, nu excentrică. Machiajul, dacă există, va fi unul natural, iar manichiura îngrijită, cu unghii scurte/medii, naturale, astfel încât să nu împiedice utilizarea corectă a instrumentelor de scris și a ustensilelor de laborator.

(3) Piercing-urile și tatuajele nu vor influența estetica școlară, nu vor fi la vedere, dacă există. Sunt interzise bijuteriile cu ținte și cele supradimensionate.

C. DREPTURI

Art. 30

Elevii Colegiului beneficiază de toate **drepturile** prevăzute de legislației în vigoare.

Art. 31

a) Elevii Colegiului care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi recompense, conform celor prevăzute de legislația în vigoare.

b) Pentru o atitudine academică deosebită (succes academic, caracter, integritate, valori umane etc.) ale elevilor, Colegiul poate oferi acestora **recompense** care pot fi obținute prin sponsorizări sau prin contribuția Asociației de părinți. La trei comportamente academice deosebite (inițiative la nivel de clasă sau școală, atitudine colegială deosebită, ținută academică ireproșabilă purtată consecvent etc.) se va întruni consiliul clasei și se va decide recompensarea elevilor cu una dintre recomandările propuse în prezentul regulament sau cu alte recompense stabilite de profesori și prof. diriginte.

c) Oferirea de **diplome, premii, medalii**

d) Oferirea unei Diplome speciale cu titlul-AMBASADOR al Colegiului Național „Al. Papiu Ilarian" însoțită de o scrisoare de recunoștință la adresa părinților elevului.

e) Întâietate în taberele educaționale organizate de profesorii școlii sau în schimburile de experiență pentru elevii care nu absentează, au un comportament și ținută ireproșabile.

f) Premii constând în cărți, brățări, stikere, ecusoane, articole sportive (mingi, palete, tricouri inscripționate cu mesaje laudative), căști, agende personalizate, pixuri cu mesaje motivaționale.

D. INTERDICȚII

Art. 32

Le este **interzis** elevilor:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii;

b) să introducă și să difuzeze, în Colegiu, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul Colegiului de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul Colegiului;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara Colegiului, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de ROI al unității.

Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, în fiecare sală de clasă. Se recomandă ca acest spațiu desemnat telefoanelor să aibă un compartiment separat, cu numele fiecărui elev, iar telefonul să fie depus în locul aferent, în primele minute ale fiecărei ore. Dacă telefonul nu se află în locul solicitat la începutul orei sau elevul refuză să predea telefonul, aceste aspecte vor fi consemnate în fișa de observație de la finalul catalogului și aduse astfel la cunoștința dirigintelui. La trei abateri disciplinare elevul va primi mustrare scrisă, urmând ca, ulterior, să fie convocat consiliul clasei pentru a stabili sancțiunile care se impun.

Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform Regulamentului de ordine interioară. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să facă înregistrări audio-video în incinta Colegiului, fără aprobarea/acordul conducerii;

j) să perturbe sub orice formă orele de curs;

k) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

l) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

m) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în Colegiu și în afara lui;

n) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

o) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

p) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului diriginte;

r) să pătrundă pe balcoanele Colegiului, la ferestre şi oriunde există pericolul căderii în gol;

s) să se aplece în afara ferestrelor şi să arunce obiecte în stradă, în curtea şcolii sau în curţile interioare (sticle, pungi de plastic pline cu apă, cretă, hârtie etc.);

t) să pătrundă în zona şantierelor temporare, în zona centralei termice şi la tablourile electrice;

u) să utilizeze toaletele dedicate celuilalt sex

v) să utilizeze sau să-şi însuşească obiecte aflate în proprietatea colegilor, fără aprobarea acestora;

x) să se joace cu mingea pe coridoare şi în sălile de curs; în caz contrar, *elevilor le vor fi aplicate sancţiuni.* În cazul în care mingea folosită aparţine Colegiului, aceasta va fi înapoiată profesorilor de sport din școală.

Art. 33

În unitățile de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare. (cf. art 182 alin (1) din ROFUIP).

Art. 34

(1) Abaterile elevilor sunt **sancţionate** conform prevederilor cap. V din Statutului elevului, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și a interdicțiilor prevăzute la art. 14, resp. art 15 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5707/2024, se sancționează în conformitate cu art.16 alin.(4) din același statut.

(3) Aplicarea sancțiunilor se face în raport cu gravitatea faptei săvârșite, în urma analizei acesteia în cadrul Consiliului clasei, existând o concepție unitară în acest sens.

(4) Sancțiunile se aplică gradual. În cazul abaterilor grave, profesorul diriginte/Consiliul clasei poate să propună aplicarea directă a unei sancțiuni corespunzătoare, chiar dacă nu au fost aplicate anterior sancțiunile mai puțin severe.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris elevilor majori sau părinților/ reprezentanților legali, în cazul elevilor minori. Documentul conținând sancțiunea este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(6) Comportamentul elevilor va fi monitorizat pe toată durata anului școlar prin fișa de observație care va fi atașată la finalul fiecărui catalog. Profesorii de la clasă vor consemna pe această fișă atât conduita academică deosebită, cât și abaterile disciplinare. Spre exemplu, la trei abateri disciplinare (ținută necorespunzătoare, utilizarea telefoanelor fără permisiunea cadrului didactic/refuzul predării telefonului) atitudinea elevului va fi discutată în consiliul clasei, cu posibilitate de sancționare.

Art. 35

(1) **Absenţele elevilor**

a) În cazul întârzierilor repetate, consemnate în catalog cu litera „î”, la o anumită disciplină, profesorul dirigintele va motiva două, iar fiecare a treia întârziere va fi marcată ca oră nemotivată (trei întârzieri se transformă într-o absență nemotivată);

b) Sancţiunile pentru absenţe sunt următoarele:

Număr de absenţe nemotivate	**Nota la purtare**	**Sancțiuni**
14 absenţe	-	Observaţia individuală
cel puțin 20 absențe nemotivate/an școlar din totalul orelor sau 20% din totalul orelor de la o singură disciplină/an școlar	9	Observaţia individuală
cel puțin 40 absențe nemotivate/an școlar din totalul orelor sau 40% din totalul orelor de la o singură disciplină/an școlar	8	Mustrarea scrisă
cel puțin 60 absențe nemotivate/an școlar din totalul orelor sau 60% din totalul orelor de la o singură disciplină/an școlar	7	Mustrarea scrisă
cel puțin 80 absențe nemotivate/an școlar din totalul orelor sau 80% din totalul orelor de la o singură disciplină/an școlar	6	Mustrarea scrisă

(2) **Motivarea absenţelor**

a) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor sportive, directorul Colegiului aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional, cf. art. 95 din ROFUIP.

b) Directorul Colegiului aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean, interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători.

c) Elevii calificaţi la faza judeţeană şi naţională ale olimpiadelor şcolare şi concursurilor, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiţi de frecvenţă cu acordul direcţiunii în conformitate cu un program aprobat. Aceştia au însă obligaţia de a recupera individual materia parcursă.

d) Elevii menționați la aliniatele a) și b) nu vor fi evaluaţi, scris sau oral, în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

e) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative. În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta **personal** profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său în termen de cinci zile lcrătoare de la revenirea la școală.

f) Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

g) În limita a **40 de ore de curs pe an școlar**, aproximativ 7 zile lucrătoare fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către directorul Colegiului.

Art. 36

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor Colegiului, conform art. 29 din Statututl elevului, sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) Pentru faptele prevăzute la alin. (1), elevii pot fi sancţionaţi, în conformitate cu dispoziţiile Statutului elevului art. 16 alin. (4).

Art. 37

Activitatea în folosul Colegiului, se desfășoară în afara programului școlar și se referă la:

- igienizarea spațiilor școlare (săli de clasă, coridoare, curtea Colegiului);
- plantat de pomi şi flori;
- introducerea de date în calculator;
- recondiţionarea cărţilor și realizarea bazei de date a bibliotecii Colegiului.

<u>Capitolul II.</u> *PĂRINȚI*

Art. 38

Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului său, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură (cf. art.157 alin (4) din ROFUIP).

Art. 39

În situațiile în care, colectivul părinților unei clase are nemulțumiri legate de actul didactic al unui profesor al clasei, profesorul diriginte va organiza cel puțin două întâlniri pe an școlar ale părinților (ședințe cu părinții) la care va fi invitat și profesorul vizat. Întâlnirile au ca scop exprimarea punctelor de vedere a părților implicate spre remedierea situației, îmbunătățirea actului educațional și ridicarea nivelului de satisfacție al beneficiarilor.

TITLUL IV
REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL COLEGIULUI

Art. 40

(1) În scopul aplicării şi respectării regulilor privind **protecţia, igiena, securitatea şi sănătatea în muncă** corespunzătoare, Colegiul asigură instruirea întregului personal, prin angajaţii proprii cu atribuţii în domeniu (Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, Comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor, administratorul de patrimoniu), care constă în instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă şi instructaje suplimentare, dacă este cazul.

(2) Instructajul introductiv general se face următoarelor persoane:

a) noilor angajaţi în muncă, angajaţi cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;

b) celor transferaţi în Colegiu de la altă unitate;

c) celor veniţi în Colegiu ca detaşaţi;

d) elevilor pentru activitățile desfășurate în laboratoare, săli de specialitate, săli de sport;

e) persoanelor aflate în Colegiu în perioada de probă în vederea angajării;

f) persoanele delegate în interes de serviciu;

(3) Instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă şi are ca scop prezentarea riscurilor şi a măsurilor de prevenire specifice locului de muncă, pentru categoriile de personal enunţate anterior, precum şi pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul Colegiului.

(4) Instructajul periodic se face de către conducătorul locului de muncă respectiv.

(5) Intervalul dintre două instructaje periodice nu va fi mai mare de 6 luni.

(6) Un instructaj suplimentar celui programat se face în următoarele cazuri:

a) când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;

b) când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;

c) când au apărut modificări ale normelor de protecţia muncii sau ale instrucţiunilor proprii de securitate şi sănătate a muncii;

d) la reluarea activităţii după un accident de muncă;

e) la executarea unor lucrări speciale.

(7) În vederea asigurării condiţiilor de protecţie a muncii şi pentru prevenirea accidentelor de muncă, conducerea Colegiului asigură cadrul necesar privind:

a) elaborarea soluţiilor conforme cu normele de protecţie a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile;

b) stabilirea pentru salariaţi şi inserarea în fişa postului a acelor atribuţii şi răspunderi ce le revin în domeniul protecţiei muncii, corespunzător funcţiilor exercitate;

c) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor în care se desfăşoară activitatea la locurile de muncă;

d) asigurarea şi controlarea cunoaşterii şi aplicării, de către toţi salariaţii şi participanţii la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare, şi organizatorice din domeniul protecţiei muncii;

e) asigurarea de materiale necesare informării şi educării salariaţilor şi participanţilor la procesul de muncă: afişe, pliante şi alte asemenea cu privire la protecţia muncii;

f) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire necesare.

Art. 41

(1) În scopul aplicării şi respectării regulilor privind **prevenirea şi stingerea incendiilor**, conducerea Colegiului are următoarele obligaţii şi responsabilităţi:

a) stabileşte, prin dispoziţii scrise, responsabilităţile şi modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituţiilor;

b) reactualizează dispoziţiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutăţească siguranţa la foc;

c) aduce la cunoştinţa salariaţilor, a utilizatorilor şi a oricărei persoane implicate, dispoziţiile reactualizate;

d) justifică autorităţilor abilitate că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura şi nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor şi reglementărilor tehnice;

e) asigură întocmirea documentaţiilor tehnice necesare pentru solicitarea şi obţinerea avizelor şi a autorizaţiilor de prevenire şi stingere a incendiilor, prevăzute de lege;

f) asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor şi verifică, prin specialiştii desemnaţi, modul de cunoaştere şi capacitatea de punere în aplicare a acestora;

g) asigură instruirea salariaţilor proprii şi a colaboratorilor externi, verificând, prin persoanele desemnate modul de cunoaştere şi respectare a regulilor şi măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor specifice activităţilor pe care la desfăşoară.

(2) Pentru asigurarea respectării regulilor şi măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor, personalul Colegiului, are următoarele obligaţii principale:

a) să cunoască şi să respecte normele generale de prevenire şi stingere a incendiilor din spaţiul în care îşi desfăşoară activitatea şi sarcinile de prevenire şi stingere a incendiilor specifice locului de muncă;

b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de către angajator sau de către persoanele desemnate de acesta;

c) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea şi stingerea incendiilor;

d) să utilizeze, potrivit instrucţiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de către acesta, substanţele periculoase, instalaţiile, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;

e) să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;

f) la terminarea programului, să verifice şi să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;

g) să nu afecteze sub nici o formă funcţionalitatea căilor de acces şi de evacuare din clădiri;

h) să comunice, imediat, şefilor ierarhici şi a personalului cu atribuţii de prevenire şi stingere a incendiilor, orice situaţie pe care este îndreptăţit să o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;

i) să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situaţie de pericol.

(3) În vederea îmbunătăţirii activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor fiecare angajat e obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite în alin. (2), să se îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de şeful ierarhic superior.

Art. 42

Personalul nou angajat nu poate începe activitatea decât după ce şi-a însuşit normele de securitate şi de igienă a muncii, normele referitoare la prevenirea şi stingere incendiilor, specifice locului său de muncă şi după luarea la cunoştință a obligațiilor ce-i revin conform fişei postului, a prevederilor din Regulamentul de organizare şi funcționare şi din ROI ale Colegiului.

Art. 43

(1) În scopul **asigurării securităţii elevilor și întregului personal angajat**, în Colegiu se vor respecta următoarele:

a) accesul personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ precum și a elevilor este permis numai pe baza legitimaţiei sau a carnetului de elev vizat pe anul în curs;

b) intrarea şi ieşirea elevilor în şi din Colegiu este admisă numai înainte de începerea programului şi după încheierea acestuia; ieşirea elevilor din Colegiu în timpul pauzelor se face, în cazuri bine motivate, pe baza unui bilet de voie completat şi semnat de profesorul diriginte, iar în lipsa acestuia de unul dintre profesorii clasei; biletele de voie se eliberează de la secretariatul Colegiului;

c) elevii majori pot părăsi clădirea Colegiului, pe propria răspundere, după ce au fost înregistrați în registrul de intrare-ieșire;

d) accesul persoanelor în Colegiu se realizează pe baza „Procedurii Operaționale privind modul de acces în Colegiu”. Accesul autovehiculelor în curtea Colegiului se face numai cu acordul conducerii școlii. În registrul de acces se vor menţiona datele de identificare ale persoanelor (nume, prenume, act de identitate, scopul vizitei, ora intrării şi ieşirii) sau autovehiculelor (marca, număr de înmatriculare, scopul, ora intrării şi ieşirii şi datele de identificare a conducătorului auto);

e) părinţii elevilor au acces în incinta Colegiului în condiţiile stabilite persoanelor străine; părinţii sau alte persoane îi pot însoţi pe elevi până la intrarea în Colegiu şi tot acolo îi pot aştepta la terminarea programului;

f) personalul de pază are obligaţia de a ţine evidenţa persoanelor străine care solicită intrarea în şcoală şi de a consemna în registru datele referitoare la identitatea acestora;

g) este interzis accesul în Colegiu pentru persoanele turbulente, aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, care au intenţia de a deranja ordinea şi liniştea publică; de asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de animale de companie, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi cu stupefiante, substanțe etnobotanice sau băuturi alcoolice; pătrunderea fără drept în sediul Colegiului se pedepseşte conform prevederilor art. 8 din Decretul de Lege 88/1990;

h) se interzice comercializarea publicaţiilor cu caracter obscen sau instigator, comercializarea și consumul stupefiantelor sau substanţelor etnobotanice, a băuturilor alcoolice și fumatul în incintă (clădirea și curtea Colegiului, trotuarele din vecinătatea acestuia) și în imediata apropiere a Colegiului;

i) personalul de pază și cadrele didactice de serviciu au obligaţia de a supraveghea comportarea vizitatorilor, să-i însoțească spre sălile spre care se deplasează, pentru a se evita situații care pot produce evenimente deosebite; orice situație deosebită va fi semnalată conducerii Colegiului;

j) clădirea Colegiului se închide după orele de program de către personalul abilitat, care va verifica respectarea măsurilor adoptate pentru P.S.I. şi siguranţa imobilului;

(2) În scopul asigurării securităţii elevilor conducerea şcolii:

a) va întocmi planul de pază al imobilului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interior;

b) va informa poliţia despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, despre prezenţa nejustificată a unor persoane în şcoală;

c) va asigura condiţii ca, periodic, cadre ale poliţiei să desfăşoare activităţi pentru pregătirea antiinfracţională a elevilor şi a cadrelor didactice;

***SERVICIUL PE ȘCOALĂ** al cadrelor didactice*

Art. 44

(1) Ordinea şi disciplina în Colegiu este asigurată de către conducerea Colegiului prin profesorii de serviciu, personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ.

(2) În Colegiu se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice.

Art. 45

(1) Atribuţiile **profesorului de serviciu** pe școală sunt următoarele:

a) programul de activitate: orele 7^{15} - 14^{45};

b) coordonează echipa de serviciu formată din cadre didactice;

c) semnalează conducerii Colegiului profesorii care nu sunt prezenți la activități;

d) asigură securitatea documentelor şcolare (cataloage, condici);

e) dimineața, deschide rastelul cataloagelor; la finalul orelor verifică existența tuturor cataloagelor în rastel, împreună cu secretara-șefă/secretara Colegiului, încheind un proces verbal în acest sens;

f) consemnează în registru deteriorările bazei materiale sau abaterile disciplinare constatate;

g) gestionează abaterile disciplinare ivite pe parcursul serviciului.

(2) Cadrele didactice care sunt repartizate de serviciu în pauze, pe coridoarele și în curtea Colegiului, vor fi prezente în zona repartizată și vor asigura securitatea elevilor și a bunurilor din patrimoniu. Situațiile deosebite vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu pe școală/conducerii Colegiului. Acesta va consemna în registru constatările menționate.

(3) Pentru neîndeplinirea atribuţiilor ce le revin în calitate de profesori de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicabile sancţiunile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar 198/2023 și în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

SERVICIUL PE CLASĂ al elevilor

Art. 46

(1) Serviciul pe clasă se realizează de către elevi pe baza unui grafic al serviciului pe clasă alcătuit de profesorul diriginte împreună cu colectivul de elevi, grafic ce va fi afișat la avizier în sala de clasă.

(2) **Sarcinile elevului de serviciu** pe clasă sunt:

a) să asigure curăţenia şi aerisirea clasei, să şteargă tabla;

b) să asigure ordinea şi disciplina înainte de intrarea profesorilor la ore;

c) să anunţe profesorul de serviciu/profesorul diriginte/conducerea Colegiului eventuala absenţă a cadrului didactic de la oră;

d) să închidă, la terminarea cursurilor, sala de clasă, cheia predându-se la poartă;

e) să anunţe profesorul diriginte /profesorul de serviciu orice deteriorare a bunurilor clasei;

f) să supravegheze utilizarea corectă a instalaţiei de iluminat şi încălzire, iar la plecarea elevilor din clasă, să închidă toate geamurile şi uşa;

g) să anunţe profesorul de serviciu /profesorul diriginte dacă în timpul pauzelor se produc abateri disciplinare sau se produc daune de orice fel;

(3) În perioada martie - noiembrie, elevii de la gimnaziu vor petrece pauzele, de regulă, în curtea şcolii, exceptând zilele cu precipitaţii sau vânt puternic.

TITLUL V
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 47

Personalul Colegiului beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de sănătate şi securitate în muncă şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

Art. 48

(1) În cadrul Colegiului în relaţiile de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condiţiile de remunerare.

(2) Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi pentru eliminarea discriminării directe şi indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi.

Art. 49

Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naţionalist, şovin, de instigare la ură rasială sau naţională, orice comportament ce vizează atingerea demnităţii sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, iar sancţiunea aplicabilă persoanelor care se fac vinovate de asemenea comportament va fi stabilită de comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare.

Art. 50

(1) În cadrul Colegiului este interzisă orice discriminare directă sau indirectă faţă de orice persoană, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă sau activitate sindicală. În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2) În cazul în care se consideră discriminaţi, angajaţii pot să formuleze reclamaţii, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(3) Angajatorul va oferi consiliere şi asistenţă victimelor actelor de discriminare, va conduce investigaţia în mod strict confidenţial şi, dacă se confirmă actul de discriminare, va aplica măsuri disciplinare.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de discriminare, atât împotriva reclamantului cât şi împotriva oricărei persoane care contribuie la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare şi vor fi sancţionate conform dispoziţiilor legale în vigoare.

În cazul în care reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul unităţii prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanţa judecătorească competentă.

Art. 51

(1) Personalul are obligaţia de a face eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a Regulamentului de ordine interioară, precum şi a drepturilor şi intereselor tuturor salariaţilor.

(2) Pentru crearea şi menţinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenţă sau hărţuire sexuală în completarea celor prevăzute de lege.

TITLUL VI
BIBLIOTECA COLEGIULUI

Art. 52
(1) În Colegiu funcționează Biblioteca școlară.
(2) Biblioteca şcolară este la dispoziţia tuturor cadrelor didactice, a personalului şi a elevilor Colegiului. La încetarea contractului de muncă a unui angajat, respectiv a perioadei de şcolarizare aunui elev, nu se vor elibera actele decât pe baza unei note de lichidare eliberate de bibliotecă.
(3) Biblioteca pune la dispoziţia cititorilor cărţi din diverse domenii ale cunoaşterii. În fiecare an, până la data de 30 mai cititorii îşi vor clarifica situaţia împrumuturilor (vor fi restituite toate cărţile).
(4) Nu se împrumută cărţi pe perioada vacanţelor de vară.
(5) Cititorul poate împrumuta acasă maximum 3 volume. Termenul de împrumut este de 14 zile. În cazul în care cititorul nu se poate încadra în termen poate solicita bibliotecarului prelungirea acestuia (doar o singura dată). Nu se pot împrumuta alte cărţi decât după restituirea celor luate anterior.
(6) Nu este permisă împrumutarea cărţilor între cititori.
(7) Cărţile împrumutate din fondul bibliotecii se păstrează cu grijă.
(8) Dicţionarele, enciclopediile, lucrările de referinţă şi volumele într-un singur exemplar nu se împrumută, ele putând fi studiate la sala de lectură.
(9) În timpul pauzelor nu vor intra în bibliotecă mai mult de 4 persoane (restul elevilor vor aştepta, la rând, pe hol).
(10) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora (conform art. 29 din Statututl elevului).

Director,
prof. Cristina Ligia Someșan

Nr. ..... / ..... **ANEXA 1**

ÎNȘTIINȚARE

Către,

Domnul/ Doamna ……

Adresa: ……

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că, în data de ...……..… s-a încheiat procesul verbal nr ...../....., redactat în urma întrunirii Consiliului clasei ....., care a analizat următoarea situație:

.....

.....

.....

.....

Ca atare, în conformitate cu articolul 16, alin (4) din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5707/2024, pentru fiul/fiica dumneavoastră .....

..... elev/elevă în clasa ..... la Colegiul Național „Alexandru Papiu Ilarian” din Târgu Mureș, s-a propus următoarea sancțiune:

.....

.....

.....

Decizia definitivă asupra **mediei** la purtare a fiului /fiicei dumneavoastră va fi validată în Consiliul profesoral de încheiere a situației a anului școlar ..... .

DIRECTOR,
Prof. SOMEȘAN Cristina - Ligia

DIRIGINTE,
Prof. _____

Nr. ..... / ..... **ANEXA 2**

Către,
Domnul / Doamna _____

Adresa _____

În conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului Național „Alexandru Papiu Ilarian” Târgu-Mureș, art. 66, aliniatul (4), lit. c) - e), înaintăm prezenta

ÎNȘTIINȚARE

privind situaţia şcolară a elevului/elevei _____ din clasa _____ de la Colegiul Național „Alexandru Papiu Ilarian” Târgu-Mureș, la încheierea anului școlar .....

Situația școlară		Număr absențe:	
		motivate	nemotivate
Corigent la următoarele discipline:			
Amânat/ cu situaţia şcolară neîncheiată la următoarele discipline:			
Media la purtare			

Conform OME nr. 5726/2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, perioada de desfășurare a examenelor de corigență este .....

Planificarea pe discipline va fi afișată la avizierul unității după data de .....

DIRECTOR,
Prof. SOMEȘAN Cristina - Ligia

DIRIGINTE,
Prof. _____

Nr. ..... / ..... **ANEXA 3**

Către,

Domnul / Doamna _____

Adresa _____

Prin prezenta vă comunicăm că la data de _____ situația școlară a fiului/fiicei dumneavoastră _____ elev/elevă în clasa _____ , la Colegiul Național „Alexandru Papiu Ilarian” Târgu Mureș este următoarea:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

În consecință, vă rugăm să luați legătura, în cel mai scurt timp, cu profesorul dirigintele al clasei, pentru clarificarea și remedierea situației școlare a fiului /fiicei dumneavoastră.

DIRECTOR,
Prof. SOMEȘAN Cristina - Ligia

DIRIGINTE,
Prof. _____

ANEXA 4

FIŞE CADRU

1. FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR, ANUL ȘCOLAR 20__ - 20__

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă, se încheie astăzi, 00 septembrie 20__, prezenta fișă a postului, aprobată în ședința Consiliului de administrație din 00 septembrie 20__.

Numele și prenumele:
Specialitatea:
Denumirea postului: profesor
Decizia de numire:
Încadrarea:
Număr de ore sarcini de serviciu:
Număr ore de predare:
Clasele din încadrare:
Profesor diriginte la clasa:

Alte activităţi:

a. **activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică;**
b. **activităţi de educaţie, complementare procesului de învăţământ: mentorat;**
c. **activităţi de dirigenţie.**

Cerinţe:
- ***studii*:**
- ***studii specifice postului***
- ***vechime:***
- ***grad didactic:***

Relaţii profesionale:
- ***ierarhice de subordonare***: director; director adjunct; responsabil comisie metodica/catedra;
- ***de colaborare***: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ, cu elevii;
- ***de reprezentare a unităţii şcolare*** la activităţi/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII – ELEMENTE DE COMPETENŢĂ

1.1. Respectarea programei şcolare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum şi adaptarea acesteia la particularităţile grupei/clasei;
1.2. Implicarea în activităţile de proiectare a ofertei educaţionale la nivelul unităţii;
1.3. Folosirea Tehnologiei Informaţiei şi Comunicaţiilor - TIC în activitatea de proiectare;
1.4. Proiectarea activităţilor-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică,
1.5. Proiectarea unor activităţi extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile şi interesele educabililor, planul managerial al unităţii.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE

2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învăţării şi formarea competenţelor specifice;
2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învăţământ în vederea optimizării activităţilor didactice, inclusiv utilizarea TIC;
2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicabile online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale;
2.4. Diseminarea, evaluarea şi valorizarea activităţilor realizate;
2.5. Organizarea și desfășurarea activităţilor didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;
2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual şi în echipă în vederea formării/dezvoltării competenţei de „a învăţa să înveţi”;

2.7. Organizarea şi desfăşurarea de activităţi prin participarea la acţiuni de voluntariat.

3. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂŢĂRII

3.1. Asigurarea transparenţei criteriilor, a procedurilor de evaluare şi a rezultatelor activităţilor de evaluare;
3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea şi comunicarea rezultatelor;
3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online;
3.4. Promovarea autoevaluării şi interevaluării;
3.5. Evaluarea satisfacţiei beneficiarilor educaţionali;
3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educaţional ca element central al evaluării învăţării;
3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor și oferirea de feedback fiecărui elev.

4. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfăşurarea activităţilor în conformitate cu particularităţile clasei de elevi;
4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale;
4.3. Cunoaşterea, consilierea şi tratarea diferenţiată a elevilor;
4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Participarea la programe de formare continuă/perfecționare și valorizarea competenţelor ştiinţifice, didactice dobândite;
5.2. Implicarea în organizarea activităţilor metodice la nivelul Colegiului/catedrei;
5.3. Realizarea/actualizarea portofoliului şi dosarului personal;
5.4. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii (cu elevii, personalul şcolii, echipa managerială şi cu beneficiarii din cadrul comunităţii – familiile elevilor).

6. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII COLEGIULUI

6.1. Dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale;
6.2. Promovarea ofertei educaţionale;
6.3. Promovarea imaginii şcolii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;
6.4. Realizarea/participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi bullyingului în mediul şcolar și/sau în mediul online ;
6.5. Respectarea normelor, procedurilor de SSM, de PSI şi situaţii de urgenţă pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul Colegiului, precum şi a sarcinilor suplimentare;
6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei;
6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea instrumentelor realizate cu ajutorul tehnologiei.

7. CONDUITA PROFESIONALĂ

7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte procedurile elaborate la nivelul Colegiului, normele de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

RESPONSABILITĂŢI SPECIFICE
ALTE RESPONSABILITĂȚI **la nivelul școlii, la nivel județean (ISJ Mureș, CCD Mureș) sau național**

Atribuţiile responsabilului de comisie/catedră şi ale altor compartimente funcţionale din colegiu sunt specificate în portofoliul acestora.

III. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

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

Director,
prof. Cristina Ligia Someșan

Data: 00 septembrie 20__

Am primit un exemplar

2. FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul ……, se încheie astăzi …….., prezenta fişă a postului :

Numele şi prenumele:
Specialitatea:
Denumirea postului: Administrator financiar – contabil șef
Decizia de numire:
Încadrarea:
Funcţia:
Cerinţe:
- **studii:**
- **studii specifice postului:**
- **vechime:**

Relaţii profesionale :
- ***ierarhice de subordonare*** : director; director adjunct;
- ***de colaborare***: cu secretarul șef, cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- ***de reprezentare a unităţii şcolare***.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

Nr. crt.	Elemente de competenţă	Indicatori de performanţă
1.1	Respectarea planurilor manageriale ale colegiului	Cunoaşte planurile manageriale ale colegiului şi le respectă în vederea operaţionalizării eficiente a activităţii în compartimentul pe care îl reprezintă
1.2	Implicarea în proiectarea activităţii colegiului, la nivelul compartimentului financiar	Se implică nemijlocit la proiectarea activităţii din colegiu împreună cu directorul, în vederea stabilirii necesităţilor unităţii din punct de vedere financiar - contabil şi al dotărilor bazei logistice şi materiale a acesteia;
1.3	Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare	Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar - contabil, cunoaşterea şi aplicarea ei
1.4	Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Are abilităţi de operare PC şi le foloseşte în proiectarea activităţii financiar - contabile

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Organizarea activităţii.
2.2. Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
2.3. Monitorizarea activităţii.
2.4. Consilierea/îndrumarea şi controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
2.5. Utilizează peste 70% din timp calculatorul în activitatea zilnică.
2.6. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.
3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.
3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.
3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.
3.5. Asigurarea transparenţei privind licitaţiile sau încredinţările directe.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale.
4.2. Formare profesională şi dezvoltare în carieră.
4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.

4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul şcolar.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII

5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.

5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii :

- Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia, în relaţiile cu agenţii economici: Trezorerie, Primărie, Prefectură, Statistică, Inspectoratul Şcolar;
- Angajează unitatea alături de director în orice acţiune patrimonială;
- Reprezintă unitatea, alături de director, în relaţiile cu agenţii economici, în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Întocmeşte planuri de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, la termenele şi condiţiile prevăzute de lege;
- Urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare;
- Întocmeşte acte justificative şi documente contabile, cu respectarea formularelor şi regulilor de alcătuire şi completare în vigoare;
- Efectuează si conduce operaţiunile contabile pentru şcoală, atât sintetic cât şi analitic şi urmăreşte ca evidența să fie ţinută la zi;
- Întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor şi creditorilor;
- Organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte personalul în vederea efectuării corecte a operaţiunilor de inventariere;
- Instruieşte şi controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- Întocmeşte contracte de garanţii pentru gestionari şi urmăreşte modul de formare a garanţiilor materiale;
- Întocmeşte şi execută planul de muncă şi salarii unităţii, în conformitate cu statul de funcţii;
- Urmăreşte aplicarea şi respectarea dispoziţiilor legale privind salarizarea personalului didactic şi tehnico-administrativ;
- Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară şi administrativă a salariaţilor
- Întocmeşte dările de seamă contabile şi cele statistice precum şi contul de execuţie bugetară;
- Verifică statele de plată, indemnizaţiile de concediu de odihnă , statele de plată a burselor, avans chenzinal etc.;
- Verifică documentele privind închirierea spaţiilor;
- Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume , în limitele de competenţa stabilite de lege;
- Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesităţile din unitate;
- Urmăreşte încadrarea strictă in creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare;
- Participarea periodica la cursuri de pregătire profesională organizate de firme specializare în dezvoltarea capacităților organizatorice la locul de muncă;
- Obiectivitatea în autoevaluare şi identificarea necesarului de autoinstruire, în funcţie de dinamica informaţiei în domeniu;
- Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale şi ale sistemului;
- Păstrarea documentelor de contabilitate și a registrelor contabile obligatorii în condiţii de securitate maxima în arhiva curentă a compartimentului;
- Întocmirea periodică, pentru conducerea instituţiei de învăţământ, a unor rapoarte privind activitatea compartimentului;

- Modul de efectuare a achizițiilor efectuate prin SEAP și procentul lor din valoarea totală a achizițiilor directe;
- Răspunde de corectitudinea documentelor financiar-contabile întocmite, fiind solidar, inclusiv material, cu directorul, alături de care semnează;
- Verifică și înregistrează în contabilitate toate documentele primite de la administratorul de patrimoniu după cum urmează: registrul de casă, foaie de vărsământ, bonuri de consum, note de predare - transfer - restituire, etc.;
- Verifică încasările chiriilor și a utilităților care rezultă din utilizarea spațiilor închiriate de chiriași (verifică chitanțierele, etc.), acestea vor fi evidențiate în contabilitate;
- Verifică situația restanțierilor, calculul penalităților și dacă administratorul de patrimoniu a luat măsuri de recuperare a acestora, eventualele penalități vor fi evidențiate în contabilitate;
- Verifică existenţa angajamentelor bugetare și legale, verifică realitatea sumei datorate, verifică condiţiile de exigibilitate ale angajamentului bugetar și legal pe baza documentelor justificative care să ateste operaţiunile respective;
- Întocmește în format electronic angajamentele legale și bugetare, ordonanțările, le ține evidența, le semnează împreună cu directorul, și aplică viza CFP;
- Organizează şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale (OMFP nr.923/2014, republicat);

III. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

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

Director,
prof. Someșan Cristina-Ligia

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă

…….

Data : ……

3. FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SECRETAR ȘEF

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul ____ / _____, se încheie astăzi _____, prezenta fişă a postului :

Numele şi prenumele:
Specialitatea:
Denumirea postului: Secretar șef
Decizia de numire:
Încadrarea:
Cerinţe specifice postului:
- **studii: superioare**
- **studii specifice postului pregătire in domeniul secretariatului**
- **vechime:**

Relaţii profesionale :
- ***ierarhice de subordonare*** : director; director adjunct,
- ***de colaborare*** :cu contabilul sef, cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ.
- ***de reprezentare a unităţii şcolare***

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.
1.2. Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului secretariat .
1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
1.4. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.
1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale în ceea ce privește cadrele didactice.
Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unităţii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal administrativ). Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare şi REVISAL.
2.2. Asigurarea ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii.
2.3. Urmărește întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
2.4. Alcătuirea de proceduri.
2.5. Folosește calculatorul în peste 70% din activitatea pe care o efectuează.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.
3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.
3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.
3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.
3.5. Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu părinții elevilor.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
4.2. Participarea la activităţi de formare profesională şi dezvoltare în carieră.
4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul şcolar.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII

5.1. Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.
5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.
5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul care, pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

5.4. Respectarea ROI, normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii :

- Răspunde de buna desfăşurare şi organizare a muncii în cadrul secretariatului, de executare la termen a tuturor lucrărilor;
- Asigură permanenţa pe întreaga perioadă de desfăşurare a orelor;
- Ajută conducerea şcolii la desfăşurarea examenelor de admitere şi bacalaureat;
- Întocmeşte pontajul pentru cadre didactice. Conform pontajelor întocmeşte statele de plată ale şcolii, gestionează baza de date EDUSAL
- Întocmeşte D112
- Întocmeşte fişele fiscale pentru întreg personalul şcolii;
- Întocmeşte statele de funcţii ale şcolii, şi le depune la Inspectoratul Şcolar, ori de câte ori este cazul;
- Întocmeşte situaţia posturilor pe centru bugetar şi o depune la Administraţia Financiară;
- Întocmeşte fişa de încadrare a personalului didactic al şcolii;
- Întocmeşte dosarele privind angajarea, pensionarea şi transferarea personalului din şcoală;
- Se îngrijeşte de întocmirea, completare şi transmiterea REVISAL;
- Ajută conducerea şcolii la întocmirea dosarelor de perfecţionare pentru cadrele didactice;
- Se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară;
- Inventariază şi gestionează arhiva şcolii;
- Răspunde de corectitudinea documentelor financiar-contabile întocmite, fiind solidar, inclusiv material, cu directorul, alături de care semnează.

III. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

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

Director,
prof. Someșan Cristina-Ligia

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă

…….

Data : ……

4. FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SECRETAR

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul ____ / _____, se încheie astăzi _____, prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele:
Specialitatea:
Denumirea postului: secretar
Decizia de numire:
Încadrarea:
Cerinţe specifice postului:
- **studii : superioare**
- **studii specifice postului pregătire in domeniul secretariatului**
- **vechime:**

Relaţii profesionale :
- ***ierarhice de subordonare*** : director; director adjunct, secretar sef;
- ***de colaborare*** : cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ.
- de reprezentare a unităţii şcolare

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.
1.2. Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului secretariat .
1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
1.4. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.
1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale în ceea ce privește elevii.
2.2. Asigurarea ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii.
2.3. Întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
2.4. Folosirea calculatorului în peste 70% din activitatea prestată.
2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.
3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.
3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.
3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.
3.5. Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu părinții elevilor.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
4.2. Participarea la activităţi de formare profesională şi dezvoltare în carieră.
4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul şcolar.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII

5.1. Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.
5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.
5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul care, pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
5.4. Respectarea ROI, normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii :

- Lucrări de secretariat (înregistrări, dactilografieri, clasarea corespondenței pe dosare şi termene de păstrare, expedierea corespondenţei);
- Lucrări de secretariat legate de organizarea şi desfăşurarea examenelor de bacalaureat, teste naţionale, admitere, corigenţe, completarea diplomelor de bacalaureat şi atestate, diplomelor clasa a VIII-a şi a X-a;
- Eliberarea actelor de studii pentru absolvenţii şcolii. Eliberarea adeverinţelor pentru elevi şi cadre didactice;
- Întocmirea şi completarea registrelor matricole cu datele necesare;
- Completarea bazei de date pentru elevii care au împlinit 18 ani in vederea continuității primirii alocației de stat pentru copii;
- Tine evidenta abonamentelor de transport pentru elevi;
- Evidenţa transferurilor şi mişcării elevilor, urmărirea examenelor de diferenţă pentru elevii transferaţi de la un profil la altul;
- Evidenţa actelor de studii primite şi eliberate (diplome, atestate);
- Arhivarea corespondenţei, inventarierea şi selecţionarea arhivei şcolii;
- Responsabil cu evidenţa militară a elevilor;
- Execută şi alte atribuţiuni şi sarcini în legătură cu munca sa indicate de conducerea colegiului;
- Întocmirea listelor disciplinelor la care se susţine examenul de bacalaureat pe clase;
- Introducerea bazei de date BAC (înscrierea candidaţilor);
- Întocmirea dosarelor şi completarea fişelor pentru testele naţionale;
- Înscrierea candidaţilor – testare naţională;
- Arhiva școlii;
- Inventarul școlii.

III. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

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

Director,
prof. Someșan Cristina-Ligia

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă

…….

Data : ……

5. FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR INFORMATICIAN

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ....., se încheie astăzi, ..., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele:
Specialitatea:
Denumirea postului: informatician
Decizia de numire:
Încadrarea:
Cerinţe:
- ***studii*:**
- ***studii specifice postului:***
- ***vechime:***

Relaţii profesionale:
- ***ierarhice de subordonare***: director; director adjunct; contabil şef, secretar şef, responsabil comisie metodica/catedra;
- ***de colaborare***: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ, cu elevii;
- ***de reprezentare a unităţii şcolare*** la activităţi/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII
1.1. Analizarea softurilor educaţionale.
1.2. Întreţinerea şi administrarea reţelei INTERNET a şcolii.
1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.
1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE CURRICULARE
2.1. Asigurarea asistenţei tehnice tuturor profesorilor şcolii.
2.2. Organizarea şi întreţinerea echipamentelor de calcul şi a soft-urilor necesare activităţilor de predare-învăţare.
2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
2.4. Utilizează peste 70% din timp calculatorul în activitatea zilnică

3. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE
3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităţilor extracurriculare.
3.2. Implicarea partenerilor educaţionali, realizarea de parteneriate.

4. COMUNICARE SI RELAŢIONARE
4.1. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu elevii.
4.2. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu personalul şcolii.
4.3. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu echipa managerială.
4.4. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în cadrul comunităţii.
4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul şi în afara unităţii şcolare.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE
5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
5.2. Participarea la activităţi metodice, stagii de formare/cursuri de perfecţionare, manifestări ştiinţifice etc.
5.3. Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite.

6. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE
6.1. Implicarea în realizarea acţiunilor de promovare a ofertei educaţionale.
6.2. Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii.
6.3. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere. însuşire şi respectare a regulilor sociale.
6.4. Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.

6.5. Organizarea activităţilor privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru activităţile desfăşurate în

7. CONDUITA PROFESIONALĂ

7.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).

7.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, respecte procedurile elaborate la nivelul Colegiului, normele de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

RESPONSABILITĂŢI SPECIFICE
- execută lucrări de tehnoredactare necesare conducerii şcolii şi a cadrelor didactice, în funcţie de cerinţele acestora; - urmăreşte zilnic poşta electronică, informaţiile şi noutăţile apărute pe sit-urile publice informând conducerea şcolii; - acordă sprijin tehnic informatizării administraţiei şcolare prin realizarea unor baze de date – alocaţii elevi, burse şcolare; - introducerea de date în soft-urile Ministerului Educaţiei Naţionale: Euro200, Bani de Liceu, Evaluare Naţională, Admitere, Bacalaureat, AEL, SIIIR , introducerea bazei de date privind alocațiile pentru elevii care au împlinit 18 ani; - întreţine, repară şi înlocuieşte dispozitivele calculatoarelor urmărind şi aplicând soluţii tehnice pentru mărirea capacităţii şi calităţii lor; - asigură operaţii de depanare Hard şi Soft, în limita competenţei, a tehnicii de calcul şi de transmisii de date aflate în dotarea colegiului; - asigură instalarea, configurarea şi administrarea conexiunii internet, precum şi punerea în funcţie a echipamentelor electronice aflate în dotarea colegiului; - salvarea periodică a fișierelor din soft-urile de specialitate (EduSal, Revisal, Formulare) utilizate de compartimentul resurse umane, normare și salarizare / secretariat - efectuare de backup complet a datelor pe un mediu de stocare extern; - răspunde de gestionarea laboratoarelor de informatică, ținând evidenţa materialului existent (părţi componente ale calculatoarelor, soft-uri, licenţe, etc.) în urma inventarelor anuale de la nivelul colegiului; - la terminarea programului se ocupă de verificarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcţional şi structural); - constată prejudiciile aduse de elevi mobilierului sau echipamentelor din dotarea laboratorului şi le comunică conducerii unităţii de învăţământ; - realizează referate de necesitate referitoare la dotarea laboratorului; - răspunde de gestionarea şi actualizarea permanentă a site-ului colegiului; - redactează, afişează şi execută instructajul de protecţia muncii şi PSI cu elevii care folosesc laboratoarele; - asigură consultanţa în utilizarea TIC; - răspunde de respectarea normelor legale privind secretul şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor.
ALTE RESPONSABILITĂŢI **la nivelul şcolii, la nivel judeţean (ISJ Mureş, CCD Mureş) sau naţional**
- asigură legătura cu alte instituţii: Inspectoratul Şcolar Judeţean Mureş, Casa Corpului Didactic Mureş, unităţi de învăţământ din municipiu şi judeţ, cu alte foruri superioare.

III. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

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

Director,

prof. Someșan Cristina-Ligia

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă

…….

Data : ……

6. FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE LABORANT

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

Numele şi prenumele:
Specialitatea:
Denumirea postului: laborant
Încadrarea: laborant
Cerinţe:
- ***studii*:**
- ***studii specifice postului:operator chimist***
- ***vechime:***

Relaţii profesionale:
- ***ierarhice de subordonare***:: directorului, directorului adjunct,
- ***de colaborare***: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ
- ***de reprezentare a unităţii şcolare***

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂŢII
1.1. Analizarea curriculumului şcolar.
1.2. Elaborarea documentelor de proiectare.
1.3. Proiectarea activităţilor/experienţelor de învăţare care presupun utilizarea resurselor TIC.
1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2.REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE CURRICULARE
2.1. Organizarea mijloacelor necesare activităţilor de predare-învăţare.
2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
2.3. Integrarea şi utilizarea TIC.

3.REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE
3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităţilor extracurriculare.
3.2. Implicarea partenerilor educaţionali, realizarea de parteneriate.

4.COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE
4.1. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu elevii.
4.2. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu personalul şcolii.
4.3. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu echipa managerială.
4.4. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în cadrul comunităţii.
4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul şi în afara unităţii şcolare.

5.MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE
5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
5.2. Participarea la activităţi metodice, stagii de formare/cursuri de perfecţionare, manifestări ştiinţifice etc.
5.3. Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite.

6.CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE
6.1. Implicarea în realizarea acţiunilor de promovare a ofertei educaţionale.
6.2. Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii.
6.3. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.
6.4. Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.
6.5. Organizarea activităţilor privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru activităţile desfăşurate în laborator.

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii:

- pregăteşte materialul didactic demonstrativ pentru lecţii şi lucrări de laborator, potrivit indicaţiilor profesorilor de specialitate(fizică,chimie şi biologie);
- sub îndrumarea profesorilor, sprijină elevii în organizarea şi desfăşurarea activităţilor în cercuri;
- participă la efectuarea experienţelor de laborator în timpul lecţiilor atunci când profesorul apreciază că este necesară;
- se preocupă de înzestrarea laboratorului cu material didactic (aparate,planşe,diafilme, substanţe,etc.);
- verifică permanent starea de funcţionare a aparaturii din dotare şi asigură utilizarea în bune condiţii a acesteia;
- răspunde de inventarul laboratorului şi ţine evidenţa substanţelor şi materialelor consumabile
- asigură afişarea şi respectarea normelor de protecţia muncii în laborator;
- participă la cursurile de calificare profesională, seminarii, instructaje, consfătuiri organizate de Inspectoratul Şcolar şi M.E.N.;
- urmăreşte păstrarea curăţeniei aparaturii şi meselor de experienţe;

III. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

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

Director,
prof. Someșan Cristina-Ligia

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă

…….

Data : ……

7. FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE BIBLIOTECAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul_____, se încheie astăzi, ..., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele:
Specialitatea: biblioteconomie
Denumirea postului: bibliotecar
Încadrarea: bibliotecar
Cerinţe:
- ***studii*:**
- ***studii specifice postului:*** biblioteconomie
- ***vechime:***

Relaţii profesionale:
- ***ierarhice de subordonare***: director; director adjunct, consilier educativ
- ***de colaborare***: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- ***de reprezentare a unităţii şcolare***.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂŢII

1.1. Elaborarea documentelor de planificare şi de organizare a activităţii de bibliotecă în concordanţă cu :
a) activitatea şcolară anuală;
b) R.O.I. şi proceduri elaborate la nivelul unităţii;
c) Planul managerial al unităţii;
d) Specificul şi particularităţile unităţii şcolare.
1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.
1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare şi documentare.
2.2. Gestionarea raţională şi eficientă a resurselor materiale, financiare, informaţionale şi de timp.
2.3. Acordarea de consultanţă beneficiarilor (elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar)
2.4. Utilizează peste 70% din timp calculatorul în activitatea zilnică.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Comunicare şi relaţionare la nivel intern (elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar).
3.2. Comunicare şi relaţionare la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitatea, parteneri sociali).
3.3. Monitorizarea şi rezolvarea situaţiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale.
4.2. Formarea profesională şi dezvoltarea în carieră.
4.3. Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII

5.1. Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunităţii educative şi comunităţii locale.
5.2. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii şcolare, al şcolii şi comunităţii locale, prin dezvoltarea de proiecte şi parteneriate.
5.3. Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice şi a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii :

- Organizează activitatea bibliotecii şi asigură funcţionarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea şcolii, întocmeşte un program pe care îl afişează;
- Satisface cerinţele de lectură şi documentare ale elevilor şi ale personalului didactic;
- Se îngrijeşte de completarea raţională a fondului de publicaţii împreună cu direcţiunea, respectând normele elaborate de M.E.C.;
- Organizează colecţii de publicaţii potrivit normelor biblioteconomice;
- Pune la îndemână cititorilor instrumente de informare(cataloage, fişiere,mape,liste bibliografice), care să înlesnească orientarea rapidă în colecţiile bibliotecii;
- Organizează activitatea de popularizare a cărţii în rândul elevilor prin prezentări de cărţi, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine şi expoziţii, etc.;
- Ţine la zi registrul de mişcare a fondurilor de cărţi , inventarul, scoate din uz cărţile depăşite din punct de vedere ideologic şi ştiinţific, în conformitate cu instrucţiunile în vigoare;
- Îndrumă lectura elevilor şi îi ajută în folosirea dicţionarelor, enciclopediilor, îndrumătoarelor şi la alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercuri de elevi, studiu individual;
- Participă la cursurile de calificare profesională, seminarii, instructaje, consfătuiri organizate de I.S.J. şi M.E.C.;
- Informează lunar directorul şcolii despre activitatea din luna precedentă.

III. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

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

Director,
prof. Someșan Cristina-Ligia

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă

…….

Data : ……

8. FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

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

Numele şi prenumele:
Specialitatea:
Denumirea postului: Administrator patrimoniu
Decizia de numire:
Încadrarea:
- **Studii:**
- **Studii specifice postului -** competente in domeniul contabil, administrativ
- **Vechime**

Relaţii profesionale:
- ***ierarhice de subordonare***: director; director adjunct, contabil șef, secretar șef
- ***de colaborare***: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- ***de reprezentare a unităţii şcolare***.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII

1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activităţii conform specificului postului.

1.2. Realizarea planificării activităţii de distribuire a materialelor şi accesoriilor necesare desfăşurării activităţii personalului din unitatea de învăţământ.

1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire şi pază din unitatea de învăţământ.

1.4. Elaborarea tematicii şi a graficului de control ale activităţii personalului din subordine.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Identificarea soluţiilor optime, prin consultare cu conducerea unităţii, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.

2.2. Organizarea şi gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

2.3. Elaborarea documentaţiei necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziţii publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unităţii de învăţământ.

2.4. Elaborează și actualizează conform prevederilor legale Programului de Achiziții Publice. Se ocupă de achiziții – respectă în totalitate procedura de achiziții, caută oferte, întocmește referate de necesitate, comenzi, recepționează marfa cantitativ și calitativ pe bază de documente justificative (aviz de însoțire a mărfii sau factura, proces-verbal de recepție).

2.5. Urmărește permanent comenzile din momentul lansării acestora și până la finalizare (facturare). Urmărește executarea contractelor de reparații, întreținere, separat încheiate de unitate și reprezintă instituția în probleme administrative și gospodărești la însărcinarea conducerii liceului.

2.6. Răspunde de aprovizionarea, la timp și în cantitățile necesare, cu materiale de curățenie, întreținere, furnituri birou, etc. precum și de modul de păstrare a acestora. Răspunde de planificarea, repartizarea și întrebuințarea tuturor materialelor (întreținere, curățenie, furnituri birou, etc.)

2.7. Ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, cantitativ și valoric. Răspunde de mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare).

2.8. Întocmește și înregistrează cronologic și sistematic, la zi, în programul de gestiune a documentelor contabile: comenzi, note de recepții, bon de consum, etc. Predă toate documentele contabile primite (Facturi, avize) și întocmite (comenzi, note de recepții, bon consum, etc.) la serviciul contabilitate pentru înregistrare.

2.9. Întocmește împreună cu directorul și serviciul contabilitate, **planul de achiziții**.

2.10. Elaborează / Actualizează Procedurile Operaționale specifice compartimentului Administrativ.

2.11. Înregistrarea întregului inventar mobil şi imobil al unităţii de învăţământ în registrul inventar al acesteia şi în evidenţele contabile; inclusiv de casierie, administrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul instituţiei pe care îl repartizează şi a căror evidenţă o ţine.

2.12. Are calitatea de casier, drept pentru care:
- Întocmește acte justificative și documente contabile de casă, cu respectarea formelor și regulilor de

alcătuire și completare în vigoare (chitanțe, foaie de vărsământ, borderou de încasări, registrul de casă, dispoziții de plată, C.E.C. în numerar,etc.);
- Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar;
- Gestionează valorile bănești prin încasări și plați în numerar;
- Preia de la bancă numerar, pe care îl distribuie pe bază de state de plată/borderou, dispoziție de plată

2.13. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ.
2.14. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul şcolii.
2.15. Urmăreşte executarea contractelor de închiriere / prestări servicii încheiate de conducerea şcolii şi reprezintă instituţia în probleme administrative şi gospodăreşti;
2.16. Răspunde de stabilirea și încasarea chiriilor și a utilităților de la chiriașii care utilizează spațiile închiriate;
2.17. Se ocupă de situația restanțierilor care utilizează spațiile închiriate, de calculul penalităților și ia măsuri de recuperare a acestora;
2.18. Se ocupă și răspunde de achiziții publice - parcurge toate etapele achiziției publice: folosește **Sistemul electronic de achiziții publice** (SEAP), stabilește procedura de achiziție, atribuie CPV, efectuează după caz studii de piață, caută oferte și le evaluează, întocmește documente de justificare a achiziției directe: notă justificativă a achiziției (dacă achiziția s-a făcut de pe piață și nu de pe SEAP), întocmește referate de necesitate, comenzi, recepționează marfa cantitativ și calitativ pe baza de documente justificative (aviz de însoțire a mărfii, factură sau proces verbal de recepție) toate acestea respectând legislația în vigoare (Legea 98/2016 și Hotărârea 395/2016, etc.).

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Asigurarea condiţiilor de relaţionare eficientă cu întregul personal al unităţii de învăţământ.

3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relaţiile cu personalul unităţii de învăţământ.

3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici şi sociali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecţionare etc.

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite prin formare continuă/perfecţionare.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1. Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii.

5.2. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.

5.3. Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional.
5.4. Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.

5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unităţii.

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii:

- Răspunde de planificarea, repartizarea şi întrebuinţarea bunurilor şi materialelor pe clase, laboratoare;
- Răspunde, verifică şi asigură curăţenia liceului prin repartizarea sarcinilor personalului de îngrijire în funcţie de spaţiu, de nevoile instituţiei şi de obligaţiile legale de muncă;
- Ia măsuri pentru asigurarea funcţionării instalaţiilor de încălzit, de gaz, electrică;
- Organizează şi coordonează programul de lucru al personalului de serviciu;
- Are în subordine personalul de serviciu, întreţinere şi pază (organizează, coordonează, verifică) şi ia măsuri în caz de neîndeplinire a sarcinilor fixate;
- Participa la întocmirea planului de autoapărare P.S.I. al unităţii şi a planului de măsuri şi cheltuieli privind Protecţia Muncii, verifică modul de întreţinere şi funcţionare a instalaţiilor de alarmă şi stingere a incendiilor;
- Instruieşte personalul administrativ al unităţii în ce priveşte protecţia muncii şi P.S.I. conform tematicii stabilite, conform locurilor de muncă şi completează fişele individuale;
- Întocmeşte pontajul pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ lunar;

- Asigură cele necesare pentru desfăşurarea momentelor festive din liceu şi buna desfăşurare a examenelor de bacalaureat;
- Executarea tuturor sarcinilor administrative primite din partea conducerii unităţii.
- Răspunde de buna desfășurare a Programului „Lapte și corn” și a Programului „Fructe în școli de distribuirea produselor și întocmirea rapoartelor lunare și de sfârșit de an școlar.

III. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

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

Director,
prof. Someșan Cristina-Ligia

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă

…….

Data : ……