



Nr. 1370 /02.09.2022

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

ANUL ȘCOLAR 2022 – 2023

DEZBĂTUT ȘI APROBAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN 29.08.2022
VALIDAT ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE DIN 29.08.2022

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Având în vedere:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările ulterioare ;
- **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OMEC nr. 5447/2020, modificat prin OME 4183/04.07.2022**
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității ;
- Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare;
- ORDINUL nr. 5.487/1.494/2020, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 804 din 1 septembrie 2020

Se adoptă prezentul

Regulament de Ordine Interioară (ROI) al Colegiului Național "MIHAI EMINESCU" Petroșani, care intră în vigoare începând cu 05.09.2022

Acest document conturează și nuanțează aspecte specifice și concrete ale școlii; este un instrument al optimizării activității școlare prezentând mecanismul detaliat de funcționare a instituției.

ART. 1. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ - Colegiul Național „MIHAI EMINESCU” Petroșani.

ART. 2. Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților organizației sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Colegiul Național "MIHAI EMINESCU" Petroșani, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

ART. 3. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la nivelul unității de învățământ și se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ

(6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 4. COLEGIUL NATIONAL "MIHAI EMINESCU" PETROSANI - str. 1 Decembrie 1918, nr. 7, 0254541574, teoretic_petrosani@yahoo.com, Nivel liceal - funcționează pe baza OMECTS nr. 5180/24.08.2011. Este unitate de învățământ cu personalitate juridică, la care sunt arondate două unități școlare fără personalitate juridică:

- ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM STANCA" PETROSANI, str. 1 Decembrie 1918, nr. 73, sc4petrosani@yahoo.com, cu nivelele: preșcolar, primar, gimnazial;

ART. 5. Înscrierea la Colegiul National „Mihai Eminescu” Petroșani, la învățământul preprimar, primar și gimnazial, se face în urma unei solicitări scrise din partea parintelui / tutorelui legal, cu respectarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023. La învățământul liceal înscrierea se face conform legislației stabilite de către Ministerul Educației Naționale.

ART. 6. (1) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) La înscrierea în clasa a IX-a, în vederea evitării împărțirii excesive a elevilor în grupe de studiu al unor limbi moderne, directorul unității de învățământ poate interveni pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar pentru schimbarea lor.

ART. 7. (1) În învățământul gimnazial și liceal, în cadrul aceluiași profil/specializare, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a unității de învățământ și de limbile moderne care se studiază.

(2) Pentru studiul disciplinelor din Curriculum la decizia școlii, al limbilor moderne sau pentru situații speciale, clasele pot fi împărțite în grupe. Constituirea de grupe poate fi efectuată numai în situația în care studiul cu întreaga clasă nu este posibil.

(3) O grupă de studiu conține minimum 13 (8) elevi; în situații speciale, inspectoratul școlar poate aproba grupe cuprinzând cel puțin 7 elevi.

ART. 8. (1) Cursurile se desfășoară într-un singur schimb.

(2) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(3) Pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(4) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea, bine fundamentată, a consiliului de administrație al unității de învățământ.

ART. 9. Cu acordul conducerii școlii, se pot organiza sâmbăta și duminica activități extracurriculare cu elevii, lectorate cu părinții.

ART. 10. Programul de lucru:

- Cadre didactice, conform orarului școlii
- Profesorii de serviciu - 7,45-14,15.
 - Răspund de buna întreținere a localului școlii;
 - Asigură intrarea cu punctualitate a profesorilor la ore;
 - Răspunde de completarea la zi a condiției de prezență;
 - Asigură suplینirea colegilor care nu s-au prezentat la ore;
 - Răspunde de starea disciplinară a elevilor în timpul pauzelor prin supraveghere directă și video;

- Înregistrează pagubele care s-au produs în timpul serviciului și urmărește în timp remedierea sau recuperarea lor;
- Raportează directorului evenimentele deosebite ce au avut loc în timpul serviciului său.

- Elevii școlii - conform orarului
- Personalul didactic auxiliar – administrative - 8,00 – 16,30 (Vineri : 8,00-14,00)
- Personalul nedidactic – conform graficelor lunare întocmite de administrator și avizate de director (grafic schimburi alternative)

ART. 11. (1) Intrarea la cursuri a elevilor se face în intervalul 7,45– 8, 00, numai prin intrările dinspre curțile interioare;

(2) Accesul elevilor în școală se face pe baza ecusonului/carnetului de elev, controlându-se zilnic ținuta obligatorie conform R.O.I .

(3) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor de către portar.

ART. 14. Timpul de lucru, de odihna, zile libere sunt reglementate de contractul de munca la nivel de ramura. Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

- a) Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, pentru personalul didactic auxiliar începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 16.³⁰ în zilele de luni pana joi și de la ora 8⁰⁰ pana la ora 14⁰⁰ vineri.
- b) Rămânerea în cadrul unitatii peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia. Conducerea societății își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.
- c) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala , accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia masuri sau să se propună măsuri disciplinare.
- d) In cazul in care un membru al personalului scolii nu poate fi prezent la program din motive medicale este de datoria sa sa anunte conducerea scolii la inceputul zilei respective sau cat mai repede posibil fara intermediari sau situatii incerte.
- e) Neanuntarea in prealabil a absentei reprezinta absenta nemotivata. Asigurarea suplinirii in acest caz se va face de catre director/directorul adjunct/membru al C.A.(situatii speciale) apeland la personal de aceasi specialitate sau personal cu studii medii care poate face suplinirea sau la cadrele didactice aflate în ora liberă (“fereastră”).
- f) În mod asemanator se va proceda in celelalte cazuri (zile libere pentru evenimente familiale), cadrul didactic având obligația de a adresa directorului o cerere scrisă luându-și angajamentul că suplinirea va fi asigurată.
- g) Personalul didactic va efectua concediul de odihna in vacantele scolare, iar didactic auxiliar și personalul nedidactic isi va efectua concediul integral conform planificarii.
- h) Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.
- i) Pentru cadrele didactice concediu fără plată este aprobat de C.A.; conform contractului de muncă colectiv și Statutului Personalului Didactic, celui alt personal, didactic auxiliar și nedidactic, se acordă maxim 30 de zile concediu fără plată cu aprobarea C.A.
- j) Contractul de munca poate fi suspendat in cazul a 3 zile de absente nemotivate ale salariatului conform Codului Muncii art.51 alin.2.

- k) Concediu de odihna se va acorda numai pe baza de cerere, iar cadrele didactice vor pleca in concediu numai dupa ce au predat clasa administratorului prin recuperarea pagubelor produse conform R.O.F.U.I.P
- l) Notiunea de invoie nu exista in codul muncii, dar prin aprobarea C.A fiecare salariat va beneficia de doua zile invoie/3 MODULE sau cumulat 4 zile/ an scolar pentru rezolvarea unor probleme deosebite dar numai pe baza de cerere (nu telefon) si asigurarea suplinirii de catre cadrul didactic respectiv la acelasi nivel sau aproximativ cu consimtamantul cadrului respectiv suplinitori.
- m) Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea conducerii. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare salariații au dreptul la recuperare cu timp liber corespunzător în următoarele 30 zile .
- n) Orarul aprobat nu va fi modificat decat in cazuri exceptionale cu acordul directorului.
- o) Cadrele didactice au obligatia de a completa catalogul electronic la oră; Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat
- p) Condicile de prezență a personalului didactic și nedidactic se păstrează la secretariatul C.N.M.E.P. și se semnează de către fiecare angajat la începerea și la terminarea programului.
- q) Se interzice plecarea din unitate în timpul programului; situațiile speciale se comunică organului ierarhic superior și se consemnează într-o condică specială.

CAPITOLUL 3

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 15. (1) Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile LEN nr.1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, **OME 4183/04.07.2022**

(2) La nivelul unității de învățământ, se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

A. DIRECTOR

ART. 16. *Directorul* este președintele Consiliului de administrație, Consiliului profesoral (în fața căroră prezintă rapoarte semestriale și anuale) și coordonează proiectul de dezvoltare al unității școlare, stabilind politica educațională a școlii.

El reprezintă juridic, financiar contabil unitatea școlară în parteneriat cu alte părți.

Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

Directorul are următoarele atribuții:

1. Proiectează, organizează, conduce operațional, prin control permanent și evaluare, domeniile: curricular, resurse umane, resurse financiare și materiale.
2. Se implică în: motivarea, formarea continuă, dezvoltarea profesională a colectivului, stabilește componența echipelor de lucru (șefi de catedră, comisii metodice, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității), intervine în negocierea și rezolvarea conflictelor.
3. Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, prestări de servicii, cursuri de reconversie profesională, consultanță, închirieri, taxe și de lansarea de proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau alte zone.

4. Urmărește atragerea comunității locale, a comitetului de părinți, în viața și activitatea școlii, în scopul modernizării bazei materiale, reparații, conservarea patrimoniului, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară.

5. Directorul, în calitate de angajator, încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil.

Directorul răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ; aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare; aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

B. DIRECTOR ADJUNCT

ART. 17. – *Directorul adjunct* îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

C. CONSILIUL PROFESORAL

ART. 18. (1) *Consiliul profesoral* este alcătuit din totalitatea personalului didactic titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea sa și atunci când este invitat.

(2) Întrunirea consiliului profesoral se anunță cu cel puțin 24 ore înainte, pe bază de convocator. Se întrunește la începutul și sfârșitul fiecărui semestru sau, ori de câte ori conducerea unității consideră necesar.

(3) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese verbale (un dosar cu anexe ale proceselor verbale).

(4) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie, iar absența nemotivată se consideră abatere disciplinară.

(5) Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

(6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

D. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART. 19. (1) - *Consiliul de administrație* al unității de învățământ este format, potrivit legii, din 13 membri, între care:

- a) directorul unității de învățământ și 2 directori adjuncți;
 - b) 3 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de consiliul profesoral;
 - c) 2 reprezentanți ai părinților
 - d) 1 reprezentant al elevilor
 - e) un reprezentant al primarului
 - f) 3 reprezentanți ai consiliului local
- (2) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

- (3) La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul-verbal al ședinței.
- (4) La ședințele consiliului de administrație poate participa, fără drept de vot, cu statut de observator, reprezentantul Consiliului elevilor.
- (5) Președintele consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.
- (6) Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.
- (7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
- (8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.
- (9) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 96, al. (7), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, **OME 4183/04.07.2022**

E. COMISIILE

ART. 20. (1) *Comisiile* în C.N.M.E.P. sunt alcătuite pe discipline de studiu la învățământul gimnazial și liceal iar în învățământul primar la nivel de ciclu de învățământ, au atribuții și competențe în conformitate cu prevederile din ROFUIP, din **OME 4183/04.07.2022**

F. CONSILIUL CLASEI

ART. 21. (1) *Consiliul clasei* este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective. Președintele Consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

(2) Își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având ca principale obiective:

- a. armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic cu solicitările elevilor și părinților;
 - b. evaluarea progresului școlar și a comportamentului fiecărui elev;
 - c. stabilirea notelor la purtare pentru toți elevii clasei; propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;
 - d. elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei la sfârșitul semestrului și al anului școlar, raport ce va fi prezentat de președintele Consiliului clasei, spre validare, Consiliului profesoral;
 - e. participă la întâlniri cu părinții (cel puțin o dată pe semestru, de regulă în semestrul I);
 - f. emite acord/dezacord privind transferul elevilor colegiului de la un profil/specializare la altul/a
- f. **Dirigintele**, în calitate de președinte al Consiliului clasei:
- Coordonează activitatea Consiliului clasei;
 - Numește liderul elevilor clasei;
 - Preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă, răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;

- Organizează activitatea de orientare școlară și profesională, prezintă elevilor din clasele terminale metodologia desfășurării testelor naționale, admitere în liceu, bacalaureat;
- Urmărește frecvența elevilor;
- Propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Propune consiliului de administrație aprecierea cererilor de transfer de la o specializare la alta și respectiv de la un profil la altul pentru elevii clasei
- Preia, pe bază de proces-verbal catalogul clasei, completează și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- Calculează media generală semestrială și anuală pentru fiecare elev, consemnează în carnetul de elev;
- Clasifică elevii și propune acordarea premiilor și recompenselor;
- Felicită în scris familiile elevilor pentru rezultate deosebite.

CAPITOLUL 4

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

ART. 22. (1) Ministerul Educației și Cercetării adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.
(2) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

ART. 23. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de directorul adjunct sau un coordonator desemnat al colegiului.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților și reprezentanți ai elevilor;
- c) reprezentanți ai consiliului local.

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:
a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza cărui director elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are atribuțiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – 2005.

CAPITOLUL 5

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

SECȚIUNEA I

Dispoziții generale și atribuții

ART. 24. Personalul Colegiului Național “Mihai Eminescu” Petroșani este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic sau administrativ.

ART. 25. Personalului Colegiului Național “Mihai Eminescu” Petroșani îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

ART. 26. Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

ART. 27. Personalului din școală respectă Codul de etică pentru învățământul preuniversitar, elaborat în baza Art. 10 și Art. 16 din OMECTS nr. 5550 / 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de etică din învățământul preuniversitar.

ART. 28. (1) Selecția personalului din Colegiul Național “Mihai Eminescu” Petroșani se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul școlii.

ART. 29. Responsabilitățile, drepturile și obligațiile specifice personalului didactic și didactic auxiliar sunt cele precizate Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, **OME 4183/04.07.2022**, precum și în Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar / Legea 1/2011 a educației naționale.

ART. 30. Cadrele didactice din CNMEP au următoarele drepturi:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;

a) în baza unei proceduri operationale sunt selectati anual profesorii diriginti cu consultarea CP si aprobarea CA, procedura anexa 3 a prezentului regulament

b) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației Naționale;

c) beneficiază de acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor în fiecare an școlar conform unei proceduri ,anexa 4 a prezentului regulament

d) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

de dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

- înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;

- participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;

- f) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- g) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- j) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

ART. 31. Cadrele didactice din CNMEP au următoarele obligații:

- a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
 - b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la secretariat certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
 - c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
 - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
 - d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să acceseze întotdeauna catalogul electronic al clasei pentru completarea zilnică a notelor și absențelor
- Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
 - f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
 - g) cadrele didactice vor fi prezenți în școală cu cel puțin zece minute înainte de începerea activității, conform orarului din ziua respectivă și vor fi punctuali în ceea ce privește intrarea la clasă. Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs.
 - h) Condicta se semnează zilnic, înainte de intrarea la ore.
 - i) Profesorii răspund de baza didactică și materială a liceului semnalând pagubele și luând măsuri de recuperare a acestora.
 - j) Învoirile se fac pe baza unei cereri depuse la secretariat cu cel puțin două zile înainte de data solicitată, vor fi bine motivate, iar solicitantul va specifica și modalitatea de asigurare a suplinirii de către colegii din școală sau, în cazuri excepționale, din afara școlii.
 - k) Concediile medicale vor fi anunțate imediat la secretariatul unității astfel încât conducerea unității de învățământ să poată asigura suplinirea la clasă conform legislației în vigoare.
 - l) Toate documentele școlare (planificări, cataloage, situații statistice, rapoarte, dosare de bursă ale elevilor etc.) vor fi întocmite și înaintate conducerii la termenele fixate.
 - m) Cadrele didactice au obligația să respecte regulile de comunicare decentă atât pe linie ierarhică (conducerea unității de învățământ, inspectorat, minister) cât și în relațiile cu colegii sau personalul nedidactic.
- Întreg personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției

n) Este interzisă agresiunea fizică sau verbală a elevilor sau a părinților acestora. Etichetarea negativă nu-și are locul în educație, nici în forme explicite (adresarea de cuvinte injurioase), nici în cele implicite (ca menținerea elevului la același nivel de notă mică, orice efort de depășire ar face).

o) Activitățile școlare și extrașcolare organizate în afara orarului, în școală sau în afara ei, se vor face numai cu aprobarea directorului.

p) Notarea elevilor în catalog se face ritmic respectându-se Graficul de notare și frecvență înregistrat la secretariatul unității de învățământ.

r) Lucrările de control anunțate care vizează cunoștințele din mai multe lecții vor fi pregătite pe baza unor chestionare sau planuri și se va urmări să nu fie mai mult de două în aceeași zi. Temele pentru acasă vor fi rezonabile, timpul acordat pregătirii unei lecții la un obiect de către un elev, inclusiv efectuarea temelor pentru acasă, să nu depășească 50 min. Este indicat ca la disciplinele de specialitate să se dea teme săptămânale facultative care pot fi pregătite de către elev sâmbăta. Temele de vacanță date elevilor sunt facultative și nu vor influența notarea elevilor.

t) Dirigintele motivează absențele în timp util pe baza adeverințelor medicale sau pe baza cererilor personale, justificate, ale părinților aprobate de director, acestea din urmă fără să depășească 5 zile anual.

u) **Probele scrise de evaluare (testele) vor fi însoțite de subiecte clar enunțate, precum și baremul / schema de evaluare și notare. Fiecare cadru didactic va depune o copie a fiecărui test aplicat, însoțit de schema detaliată de notare, în dosarul destinat acestora, la secretariatul unității, în ziua aplicării testului sau termen de maxim o zi de la data aplicării testului.**

(v) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ

(x) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de cel puțin o notă.

(z) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (v), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

— Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de

către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

c) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, culturalartistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

d) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

e) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

Reguli privind programul activităților extradidactice, facultative, cu caracter de muncă diferențiată și a altor activități extrașcolare:

a) Ora de consiliere la dispoziția elevului și ora la dispoziția părinților va fi stabilită de către fiecare diriginte, va fi anunțată elevilor și părinților și va face parte din Anexa orarului general.

b) Meditațiile, consultațiile sau cercurile pe obiecte de învățământ se vor desfășura după un program care va fi adus la cunoștința direcțiunii. Este interzisă colectarea de fonduri bănești de la elevi ca urmare a desfășurării acestor activități. Este interzisă cu desăvârșire efectuarea de meditații cu colectarea de fonduri bănești în incinta școlii.

c) Orice activitate extrașcolară cu elevii va fi adusă la cunoștința direcțiunii. Înainte de a pleca în drumeții/excursie, profesorii organizatori vor prelucra cu elevii normele de protecție a muncii ce se impun acestei activități. Se va încheia un proces verbal ce va fi semnat de toți elevii participanți și se va preda un exemplar direcțiunii.

d) Deplasările elevilor în localități în care au loc diferite concursuri (olimpiade, sesiuni de comunicări și referate, etc.) vor fi însoțite în mod obligatoriu de unul sau mai multe cadre didactice. Profesorii însoțitori au obligația de a prelucra regulile de comportare în timpul deplasării astfel încât elevii să fie în siguranță. În cazuri excepționale dacă elevii nu pot fi însoțiți de către profesori ei vor fi însoțiți în mod obligatoriu de către părinți.

Activitățile extrașcolare care se organizează cu elevii vor fi aduse la cunoștința părinților acestora de către profesorii organizatori.

ART. 32. În cazul unor abateri repetate ale unui cadru didactic, privind punctualitatea, notarea, relația profesor-elev, la propunerea directorului, se va analiza problema în Consiliul de Administrație, iar în cazul în care situația nu se remediază se va transfera cazul respectiv comisiei de abateri disciplinare hotărâtă în CA.

ART. 33. (1) **Consilierii educativi** sau coordonatorii de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru nivel liceal – Colegiul Național « Mihai Eminescu » Petroșani, respectiv pentru nivel gimnazial – Școala Gimnazială « Avram Stanca », sunt numiți de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

(2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor MEN privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

(3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu șeful comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.

(4) Consilierul educativ prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

(5) Atribuțiile consilierului educativ sunt precizate în art. 40 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

ART. 34. Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

ART. 35. Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

ART. 36. Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- 1) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- 2) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- 3) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- 4) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- 5) Întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- 6) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- 7) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- 8) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

ART. 37. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ART. 38. (1) *Bibliotecarul* este subordonat directorului școlii.

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

(3) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.
- i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
- j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
- k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii.

(4) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul școlii.

ART. 39. *Laborantul și inginerul de sistem* sunt subordonați directorului școlii. Ei își desfășoară activitatea conform fișei postului aprobată de director și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice.

ART. 40. (1) **Compartimentul secretariat** este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului școlii.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) **Serviciul secretariat** exercită următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură funcționalitatea sistemului informațional al școlii;
- b) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ ;
- c) înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de administrație, problemele privind mișcarea elevilor ;
- d) completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, privind situația școlară a elevilor și a statelor de funcții ;
- e) rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale și a examenelor de ocupare a posturilor vacante;
- f) întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a unității. Pentru statistici privind etnia elevilor, compartimentul secretariat va conlucra cu personalul didactic din rândul acestor etnii, cu mediatorul școlar, cu liderii formațiunilor etnice locale;
- g) întocmește și / sau verifică avizarea documentelor / documentațiilor;
- h) asigură asistența tehnică pentru emiterea / adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturi juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice ;
- i) păstrează și aplică ștampila școlii, prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- j) calculează drepturile salariale sau de altă natură ;
- k) întocmește, la solicitarea directorului, statele de plată pentru toți angajații școlii; acestea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al ISJ;
- l) statele de personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al ISJ și se validează de către ordonatorul principal de credite (directorul) la începutul fiecărui an financiar și ori de câte ori sunt modificări legislative.
- m) secretarul completează fișele matricole și cataloagele de corigență;
- n) înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor ;
- o) gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței;
- p) gestionează corespondența școlii ;
- q) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- r) evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, se fac în conformitate cu prevederile legale ;
- s) întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților școlii;
- t) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- u) ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul ISJ, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice ;
- v) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

(4) Secretariatul asigură de regulă permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.

(5) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.

(6) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul școlii din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.

(9) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.

(10) Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.

ART. 41. (1) *Serviciul contabilitate* este condus de **contabilul-șef (administratorul financiar) și este subordonat directorului școlii.**

(2) Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) **Administratorul financiar** are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionează întregul patrimoniu al unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație;

c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației;

d) organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor ;

e) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ preuniversitar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar ;

g) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil ;

h) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți ;

i) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional ;

j) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției ;

k) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special ;

l) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie ;

m) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de administrație.

(4) Alte sarcini ale membrilor serviciului contabilitate sunt stipulate în fișa postului aprobată de director.

ART. 42. – *Personalul nedidactic* sau administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

ART. 43. – (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire, de pază,).

(2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și subordonat directorului școlii.

(3) **Administratorul de patrimoniu** are următoarele atribuții și responsabilități:

a) gestionează baza materială a unității de învățământ preuniversitar;

b) coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie;

c) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;

d) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;

- e) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;
- f) întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- g) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
- h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;
- i) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
- j) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- k) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;
- l) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- m) propune conducerii unității de învățământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- n) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;
- o) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.
- p) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(5) **Personalul de îngrijire** răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

(6) Paza și controlul accesului în școală se face cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului propriu de pază al școlii. Personalul de pază și control are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în școală, notând în Registrul vizitatorilor, care se află permanent la punctul de control, identitatea și scopul vizitei.. Administratorul întocmește graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

ART. 44. Personalul nedidactic (administrativ) beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

ART. 45. (1) **Personalul nedidactic** (administrativ) are următoarele obligații:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în liceu;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

ART. 46. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

SECȚIUNEA II

Abateri disciplinare și sancțiuni

ART. 47. Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupa, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului și notele de serviciu. Notele de serviciu vor fi postate pe grupurile de whatsapp ale colegiului și vor fi acceptate tacit că au fost aduse la cunoștință celor vizați
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului unității;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- discutarea cu elevii despre activitatea didactică a celorlalte cadre didactice din unitate
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității unității;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- intrarea și rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- desfășurarea activităților politice de orice fel;
- orice alte fapte interzise de lege;

ART. 48. Întârzierea repetată de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, consumul de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, de la 3 sau mai multe absente nemotivate sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

ART. 49. Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate sariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucratoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
-

ELEVII
SECȚIUNEA I
Dispoziții generale

ART. 50. (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

(2) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul liceului. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor / profesor pentru învățământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

ART. 51. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți și al profesorilor pentru învățământ primar.

ART. 52. Elevii din CNMEP au ca organizație reprezentativă Consiliul școlar al elevilor. Procedura de constituire și atribuțiile Consiliului școlar al elevilor se găsesc în art. din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar.

ART. 53. Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 71 – 78 din Legea educației naționale nr. 1/2011, ale art. 101-116 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților

SECȚIUNEA II

Drepturile elevilor

ART. 55. Elevii din CNMEP se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

ART. 56. Elevii din CNMEP beneficiază de învățământ gratuit. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

ART. 57. (1) Elevii din învățământul cu frecvență beneficiază de diverse tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social. Criteriile de acordare a bursei se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației și promulgată prin Ordinul Ministrului Educației.

(2) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale școlii.

(3) Elevii cu performanțe școlare, cei cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive pot beneficia de premii, burse, locuri în tabere și alte stimulente oferite de stat sau din fondurile extrabugetare ale școlii.

(4) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

ART. 58. Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și socială prin personal de specialitate.

ART. 59. Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare realizate în cadrul școlii, în cluburi și palate ale copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

ART. 60. (1) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală, la cererea grupului țintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, privind asigurarea de către organizatori a securității persoanelor și bunurilor.

ART. 61. Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului, reviste / publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și a altor regulamente școlare.

ART. 62. Elevii au și alte drepturi prevăzute de legislația și regulamentele în vigoare.

ART. 63. Elevii au și alte drepturi prevăzute în statutul elevului, OMENCS 4742/2016, art. 6-13

SECȚIUNEA III **Obligațiile elevilor**

ART. 64. Elevii au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.

ART. 65. Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.
- g) obligațiile prevăzute în statutul elevului OMENCS 4742/2016, art. 14-20.

ART. 66. (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Prin „*comportament civilizat*” se înțelege:

- a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
- c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală ;
- d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
- e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

(3) „*Ținuta decentă*” presupune:

- a) ținuta vestimentară trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces; fetele nu trebuie să aibă părul și unghiile vopsite în culori extravagante, nu au voie să folosească un machiaj strident; băieții nu au voie să aibă părul vopsit sau o ținută vestimentară extravagantă.
- b) atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte piercinguri și tatuaje vizibile.

ART. 67. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

ART. 68. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca școlii și restituirea lor la termenul stabilit.

ART. 69. Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

ART. 70. Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

ART. 71. Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

ART. 72. Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la medicul școlii, învoire scrisă de la părinte / tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele / tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii din învățământul primar și gimnazial nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți / tutori, iar cei din învățământul liceal doar cu bilet de voie eliberat de către diriginte sau director și prezentat portarului, cu excepția elevilor majori. (art. 15 lit. k din O.M. 4742/2016)

ART. 73. (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) Adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie.

b) Adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital.

În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, 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 învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(3) Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul elevilor minori părintele sau tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(6) Toate adeverințele trebuie să aibă viza cabinetului care are în evidență fișele medicale sau carnetele de sănătate ale elevilor.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut de aliniat din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(8) La cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții de nivel local, național sau internațional, cu condiția recuperării materiei în vederea încheierii situației școlare.

ART. 74. Este interzis elevilor:

a) accesul în cancelarie, folosirea gumei de mestecat în timpul orelor de curs, fumatul în școală;

b) să distrugă documente școlare, precum : cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.; să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

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

f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;

h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs;

În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

- j) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea conducerii unității de învățământ;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- l) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- o) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul dirigintelui sau a directorului;
- p) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- q) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
- r) să aducă în incinta școlii persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;
- s) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces);
- u) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.
- v) Se interzice:

- Escaladarea gardurilor și cățărarea în copaci;
- Folosirea aparatelor electrice improvizate, accesul la instalațiile și tablourile electrice aflate sub tensiune;
- Coborârea pe balustradă și ieșirea pe balconul din corpul A;
- Practicarea jocurilor sportive cu mingea în clasă sau pe coridoare.

ART. 75. Recomandăm ca elevii să nu aibă asupra lor bijuterii sau obiecte de mare valoare, deoarece se expun unor pericole (furt, pierdere, etc.) pentru care școala nu își asumă răspunderea.

ART. 76. (1) Elevii majori care preferă să se deplaseze de acasă la școală cu mijloace motorizate de transport (mașini, scutere, moped etc.), își asumă întreaga responsabilitate în siguranța circulației.

(2) Pentru deplasările spre alte corpuri de clădire, elevii vor respecta regulile de traversare și de deplasare în spațiul public.

ART. 77. (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte. În condițiile epidemiologice actuale, elevii nu vor efectua serviciul pe clasă.

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
- b) asigură markerul și buretele pentru tablă și asigură curățenia tablei;
- c) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- d) aerisește clasa pe timpul pauzei;
- e) controlează împreună cu șeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

ART. 78. (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
- b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
- c) informează profesorii clasei, dirigințele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- e) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

ART. 80. În situația învățământului online, elevii vor respecta aceleași reguli stabilite prin Regulamentul de Oridine Interioară. Nerespectarea lor va atrage sancțiunile prevăzute în Secțiunea V a prezentului Regulament.

SECȚIUNEA IV **Recompensele elevilor**

ART. 81. 1. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

2. Premiul de onoare "Diploma de merit" al școlii se acordă, de către Consiliul reprezentativ al părinților, absolventului clasei a VIIIa / a XII-a care a obținut cea mai mare medie în toți anii de școală sau a obținut un premiu la o olimpiadă județeană, națională sau internațională;

3. Excursia premianților va fi organizată de către Consiliul reprezentativ al părinților (daca acestia se vor angaja sa organizeze o astfel de excursie pot fi și participanți din rândul lor). Excursionistii pot fi:

- a. toți elevii care au participat, în anul respectiv, la olimpiadele naționale și internaționale;
- b. elevii de la fiecare clasă care au obținut premiul I.

4. Premiul de excelență al școlii se acordă participanților la faza națională a olimpiadelor sau a concursurilor școlare avizate MEC.

5. Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul școlii, la propunerea dirigintelui, a Consiliului clasei sau a directorului școlii.

Nu se acorda premii elevilor care au avut nota scăzută la purtare (9 sau mai mică) pe un semestru.

7. Se pot acorda premii speciale elevilor care:

- a. s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- b. au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- c. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- d. au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

8. CNMEP și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național sau internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

SECȚIUNEA V **Sancțiunile elevilor**

ART. 82. (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observația individuală;
 - b) muștrare
 - c) muștrare scrisă;
 - d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
 - e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
 - f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
 - g) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;
- (3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal de către diriginte.

ART. 83. (1) Muștrarea scrisă se transmite/înmânare, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director, părinților/tutorilor legali, personal sau prin poștă recomandată cu confirmare de primire.

(2) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

ART. 84. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

ART. 85. (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului intern și stabilită, de către director, la propunerea consiliului clasei.

(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Această sancțiune nu se aplică elevilor din clasele I - IV.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

ART. 86. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte/învățător și director părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

ART. 92. (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 75- 77 dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

(2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

ART. 93. Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate, pe an școlar, din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

ART. 94. (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(3) În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

ART. 95. (1) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la art. 75-85 se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

(3) Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

Sancțiuni punctuale

- Elevii vor plăti imediat contravaloarea bunurilor materiale deteriorate (individual, întreaga clasă sau toți elevii școlii).

- Elevii care fumează în clădirea școlii vor fi eliminați 3 – 5 zile și amendați conform normelor PSI, cei surprinși fumând în curtea școlii vor face curățenie în spațiul școlii și li se va scădea nota la purtare dacă recidivează.

- Elevii care intenționat aruncă resturi alimentare, hârtii, ambalaje etc. în locuri nepermise vor fi cuprinși în echipa de curățenie săptămânală, iar în caz de recidivă li se va scădea nota la purtare.

- Elevii care deteriorează sau pierd o carte împrumutată de la bibliotecă vor înlocui cartea cu alta nouă, cu același titlu și autor sau vor plăti prețul actual al cărții multiplicat de 5 ori.

SECȚIUNEA VI

Transferul elevilor

ART. 96. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale prezentului regulamentului intern; în cazul în care se solicită transferul între două filiere sau două profiluri diferite (uman – real sau real – uman) se vor organiza mai întâi examenele de diferență și apoi elevii admiși în urma acestor examene vor intra în discuție privind aprobarea transferului solicitat în cadrul ședinței C.A.

ART. 97. La transferuri, prioritate au elevii din cadrul colegiului nostru care se transferă de la o clasă la alta/de la o specializare la alta, cu respectarea articolului 141 și cu un aviz favorabil emis de Consiliul clasei. transferurile se vor realiza numai la sfârșitul anului școlar datorită modularii și proiectului școală-pilot în care este implicat Colegiul pe o perioadă de 4 ani școlari începând cu 01.09.2022 Repetenții vor fi reînscrisi numai cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior, declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

(5) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(6) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat

învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 98. În cazul transferului elevilor din alte unități școlare la CNMEP, elevii trebuie să mai îndeplinească următoarele condiții:

- să aibă media 10 la purtare anul precedent școlar
- să nu aibe mai mult de 20 absențe nemotivate anul precedent școlar
- transferurile se vor realiza numai la sfârșitul anului școlar datorită modulării și proiectului școală-pilot în care este implicat Colegiul pe perioadă de 4 ani școlari începând cu 01.09.2022 exceptând cazurile excepționale (schimbare de domiciliu ,etc.)

SECȚIUNEA VII

Regulamentul Consiliului Elevilor

ART. 99. Activitatea Consiliului Elevilor la nivel liceal va fi coordonată de către consilierul educativ și funcționează conform legislației în vigoare.

ART. 100. Consiliul Elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 3 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează doi reprezentanți: șeful clasei și locțiitorul.

ART. 101. Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau a direcțiunii școlii.

Consiliul Elevilor este compus dintr-un birou format din:

- președinte;
- vicepreședinte;
- responsabili pe ani de studii;
- responsabili pe probleme (învățătură, disciplină, OSP, cercuri de elevi, activități cultural educative);

ART. 102. Consiliul Elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- disciplinei și frecvenței;
- activităților didactice;
- activităților extracurriculare;
- relațiilor elev-elev și elev-profesor;
- relațiilor cu alte unități de învățământ;
- integrării socio-profesionale.

ART. 103. Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al școlii care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor celor interesați.

ART. 104. Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (tematica și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al școlii.

ART. 105. La întrunirile Consiliului Elevilor și ale biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la consilierul educativ.

CAPITOLUL 7

PĂRINȚII

SECȚIUNEA I

Dispozitii generale

ART. 106. (1) Parintii/tutorii legali au dreptul si obligatia de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizarii obiectivelor educationale.

(2) Parintii/tutorii legali ai elevilor au obligatia , cel putin o data pe luna sa se prezinte la scoala si sa discute în cadru organizat sau în timpul consultatiilor pedagogice, cu dirigintele clasei pentru a cunoaste evolutia copilului (situatia la învățatura si purtare , frecventa la scoala)

(3) Parintele, tutorele legal instituit sau sustinatorul legal sunt obligati, conform legii, sa asigure frecventa scolara a elevului în învățământul obligatoriu.

(4) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați să respecte măsurile esențiale pentru atingerea scopului reprezentat de prevenirea/limitarea pe cât posibil a îmbolnăvirii stipulate în GHIDUL privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în perioada pandemiei COVID-19, din ORDINUL nr. 5.487/1.494/2020, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 804 din 1 septembrie 2020

SECȚIUNEA II

Comitetul de parinti al clasei

ART. 107. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an școlar în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

ART. 108. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar. Se aleg prin vot un președinte și doi membri.

ART. 109. Dirigintele/învatatorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

ART. 110. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a. ajută dirigintele în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și activitatea de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- b. sprijină școala și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c. sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
- e. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și/sau a bazei materiale din sala de clasă sau din școală
- f. sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii.

ART. 111. Comitetul de părinți al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevii clasei respective să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a sălii de clasă sau a școlii. Contribuția hotărâtă de comitetul de părinți pe clasă nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de regulament sau de prevederile legale în vigoare.

ART. 112. Orice contribuție financiară hotărâtă de comitetul de părinți al clasei se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice. Este interzisă implicarea elevilor în strângerea acestor fonduri. Dirigintelui îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

ART. 113. Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerilor dirigintelui sau a directorului, însușite de către comitetul de părinți.

ART. 114. Sponsorizarea clasei sau a școlii nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

ART. 115. Se interzice inițierea de către școală sau de către părinți a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

SECȚIUNEA III

Consiliul reprezentativ al părinților

ART. 116. Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiul Național “Mihai Eminescu” Petroșani, respectiv din Școala Gimnazială “Avram Stanca” arondată, este compus din președinții comitetelor de părinți de la fiecare clasă.

ART. 117. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentantul său în organismele de conducere ale școlii (CA/CEAC).

ART. 118. Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară.

ART. 119. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a. susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu.
- c. propune școlii discipline și domenii care să se studieze prin curriculum la dispoziția școlii;
- d. identifică surse de finanțare extrabugetară și propune CA modul de folosire a acestora;
- e. sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f. susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g. se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturității și a dialogului cultural;
- h. susține școala în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i. susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j. conlucrează cu comisia de prevenire și combatere a violenței, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k. sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

ART. 120. Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate, în condițiile respectării legilor țării, resurse care pot fi utilizate pentru:

- a. modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii, a bazei materiale și sportive;
- b. acordarea de premii și de burse elevilor;
- c. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e. alte activități care privesc bunul mers al școlii sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

ART. 121. Personalul didactic nu operează cu fondurile Consiliului reprezentativ al părinților.

ART. 122. Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a școlii se face numai de către Consiliul reprezentativ al părinților, personalului didactic fiindu-i interzis să opereze cu aceste fonduri.

CAPITOLUL 8

PARTENERI EDUCAȚIONALI

ART. 123. (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul CNMEP, în vederea atingerii obiectivelor școlii.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

ART. 124. CNMEP poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

ART. 125. (1) CNMEP încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

ART. 126. CNMEP poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

ART. 127. Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în CNMEP.

ART. 128. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu CNMEP.

ART. 129. Directorul și directorii adjuncți vor planifica la începutul anului școlar, programul de audiențe și relații cu publicul.

ART. 130. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

CAPITOLUL 9

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 131. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (teste naționale, examen de bacalaureat, examene de obținere a atestatelor profesionale).

ART. 132. Se interzice prestarea de pregătiri suplimentare, meditații cu elevii contra cost în incinta unității școlare.

ART. 133. a) Prezentul regulament va fi adus la cunostința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora, cadrelor didactice, prin prezentarea lui în cadrul sedințelor cu părinții, orelor de consiliere, consiliilor pedagogice și publicare pe pagina web a colegiului;
b) În baza regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament intern, directorul va încheia cu părințele acord de parteneriat școală-familie, după modelul din anexa.

ART. 134. Prezentul Regulament de ordine interioară va fi completat cu prevederi specifice la sugestia părinților, elevilor, Consiliului profesoral și Consiliului de administrație sau cu apariția altor documente ale I.S.J. sau M.E.N.

ART. 135. Prezentul regulament intră în vigoare la data de 1 septembrie 2022.

ART. 136. În unitate se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitatea cu Legea nr. 324/2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

ART. 136. Conducerea unității are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății personalului și a elevilor, astfel va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

- (1) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:
- a) în cazul noilor angajați;
 - b) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
 - d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

ART. 137. Instituția prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

ART. 138. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

ART. 139. Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

ANEXA 1. Consiliul de administrație;

ANEXA 2. Comisiile de lucru din școală;

ANEXA 3. Procedura privind acordarea calitatii de dirigente

ANEXA 4: Procedura privind acordarea/mentinerea indemnizației pentru titlul științific de doctor

ANEXA 5. Conținutul portofoliului profesorului;

ANEXA 6. Conținutul mapei dirigintelui;

ANEXA 7. Codul de etică pentru învățământul preuniversitar;

ANEXA 8. Codul de conduită al elevului;

ANEXA 9. Sistemul cadru de asigurare a protecției unității școlare, a siguranței elevilor și a personalului didactic pentru anul școlar 2022 – 2023;

ANEXA 10. Procedura privind accesul în unitate a elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, a personalului nedidactic și a persoanelor străine.

ANEXA 11. Acord de parteneriat pentru educație școală - familie.

ANEXA 12. PROCEDURI privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în perioada pandemiei COVID-19

Director,
Prof. Lăutaru Alexandru



Lider de sindicat
Oprinoc Laurența



COLEGIUL NAȚIONAL
"MIHAI EMINESCU" PETROȘANI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 1380 din 26.08.2022

Aprobat în CA: 29.08.2022

Comisii care funcționează la nivelul scolii an școlar 2022 – 2023

Cf. Noului regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), [aprobat prin ordinul de ministru nr. 4183/04.07.2022](#)

☞ La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

a. cu caracter permanent;

b. cu caracter temporar;

a. cu caracter ocazional.

☞ Comisiile cu caracter permanent sunt:

- ✓ Comisia pentru curriculum;
- ✓ Comisia de evaluare și asigurarea calității;
- ✓ Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- ✓ Comisia pentru controlul managerial intern;
- ✓ Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- ✓ Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică



COLEGIUL NAȚIONAL
"MIHAI EMINESCU" PETROȘANI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Comisii care funcționează la nivelul școlii
An școlar 2022– 2023

COMISII CU CARACTER PERMANENT

NR CRT.	COMISIA	COMPONENTĂ	ATRIBUȚII / REPERE
1.	Comisia pentru curriculum	Responsabili: Președinte: prof. Lăutaru Alexandru 1. David Mariana- responsabil gimnaziu 2. Balazs Amalia- secția maghiară 3. Ciontescu Daniela 4. Humel Elena Membri: - Comisia diriginților; - Comisia învățătorilor	✓ Procură documentele curriculare oficiale – planuri cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale ✓ Asigură aplicarea planurilor cadru de învățământ ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare. ✓ Se îngrijește de asigurarea bazei logistice prin activități curriculare si extracurriculare desfășurate la nivelul instituției de învățământ. ✓ Asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, a resurselor școlii si a specificului comunitar. ✓ Asigură consultanța cadrelor didactice în domeniul curricular. ✓ Asigură coerență între curriculumul național și dezvoltarea locală, coordonarea dintre diferitele discipline si rezolvă conflicte de prioritate dintre profesori si discipline în interesul elevilor si al instituției de învățământ.



COLEGIUL NAȚIONAL
"MIHAI EMINESCU" PETROȘANI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

2.	Comisia de evaluarea și asigurarea calității (CEAC)	Responsabil – David Mariana Rodica Membri 1. Ispas Mădălina 2. Dobrița Alina 3. Bulz Lacramioara 4. Bekesi Tunde-reprezentant minoritati 5. Ungur Iulia-reprezentant primar 6. Reprezentant elevi- Isac Diana 7. Morar Marius-reprezentantul CRP 8. Oprinoc Laurentia-reprezentant sindicat	✓ Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurarea calității aprobate de conducerea școlii conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare ✓ Elaborează anual un raport de evaluare internă (RAEI) privind calitatea educației în școală și îl încarcă online pe site-ul Aracip si la avizier, website. ✓ Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației ✓ Cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității ARACIP, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau din străinătate potrivit legii
3.	Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	Responsabil – Lăutaru Alexandru Membri 1. Szakacs Roxana Gabriela 2. Șorop Livia 3. Kandut Cosmin 4. Tomele Cristian 5. Cordea Monica 6. Ispas Madalina 7. Cerna Delia 8. Turc Cristina 9. Găldean Doinița 10. Muntean Gabriella 11. Oprinoc Laurentia 12. Zeno Dragoș Gheorghe 13. Perneș Daniela 14. Ludinașiu Ramona	Atribuțiile subcomisiei SSM ➤ Elaborează planul de măsuri în conformitate cu legislația în vigoare; ➤ Prelucreează normele de securitate și sănătate în muncă pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni; ➤ Organizează instructaje de protecție a muncii pe activități (de 2 ori pe an); ➤ Efectuează instructajele de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților); Atribuțiile subcomisiei pentru situatii de urgență sunt: ➤ Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă stabilind măsurile pentru paza contra incendiilor la nivelul școlii; ➤ Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.



COLEGIUL NAȚIONAL
"MIHAI EMINESCU" PETROȘANI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

		15. Mehedințeanu Minodora 16. Markos Olga 17. Marioane Cristina 18. Boltea Nicoleta 19. Dr. Ionascu Ioan	➤ Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare. ➤ Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu. ➤ Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor. ➤ Realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de protecția muncii și pază contra incendiilor și protecție civilă ➤ Stabilește un program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.). ➤ Prezintă diriginților și profesorilor de educație fizică, informatică, chimie, fizică, biologie normele de protecția muncii și pază contra incendiilor, care vor fi dezbătute cu elevii pe bază de proces verbal. ➤ Informează cu operativitate conducerea asupra tuturor neregulilor care pot apărea în sistemul de prevenire a incendiilor sau de protecție a muncii
--	--	---	--

4.	Comisia pentru controlul managerial intern (SCIM)	Responsabil – Balazs Amalia Membri 1. David Mariana Rodica- responsabil CEAC 2. Duduială Geanina 3. Gaiță Lukacs Ioana 4. Brânzan Argentina 5. Ec. Șchiopu Vasilica- contabil șef 6. Ec. Onica Coculeana- compartiment secretariat 7. Muntean Gabriella 8. Lider sindicat- Raica Luciana	✓ Elaborează strategia de monitorizare-control-evaluare ✓ Elaborează proiectul de dezvoltare instituțional, planul managerial și planul operațional ✓ Verifica și evaluează continuu funcționarea sistemului de control intern si a elementelor sale specifice. ✓ Aduce la echipei manageriale disfuncționalitățile /problemele identificate împreună cu măsurile corective propuse
----	---	---	--



COLEGIUL NAȚIONAL
"MIHAI EMINESCU" PETROȘANI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

5.	pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității Comisia	Responsabil – Lăutaru Alexandru David Mariana Balazs Amalia Membri: 1. Ciontescu Daniela liceu 2. Humel Elena gimnaziu 3. Tucaliuc Marcela 4. Pîrlea Steliana 5. Boantă Adrian 6. Silveșan Nicoleta 7. Mihoc Luminița 8. Muntean Iuliana 9. Răduți Minel Dorin 10. Preda Voichița 11. Schulek Eva	Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, deficient fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă. ✓ Elaborează și implementează coduri de conduită a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității ✓ Identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora ✓ Previne și mediază conflicte apărute ✓ Monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării ✓ Elaborează anual un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării
6.	Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	Președinte comisie: prof. Lăutaru Alexandru Vicepreședinte: Prof. Balazs Amalia Prof. David Mariana-Rodica Responsabili: Prof. Raica Luciana Prof. Manea Ștefania Membri: 1. Ludinașiu Ramona 2. Humel Elena 3. Mihoc Luminița 4. Nechita Marius 5. Ispas Mădălina 6. Ciontescu Daniela	✓ asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică; ✓ realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ; ✓ asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică; ✓ asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor; ✓ organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă –



COLEGIUL NAȚIONAL
"MIHAI EMINESCU" PETROȘANI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

		7. Boltea Nicoeta 8. Danciu Gilbert 9. Cerna Delia 10. Tomele Cristian 11. Kandut Cosmin	acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență; ✓ implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice; ✓ consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online; ✓ realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație, ✓ asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar; ✓ realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ; ✓ orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
--	--	---	--



COLEGIUL NAȚIONAL
"MIHAI EMINESCU" PETROȘANI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

COMISII CU CARACTER TEMPORAR SI OCAZIONAL

NR CRT.	COMISIA	COMPONENTĂ	ATRIBUȚII / REPERE
1.	Comisia pentru întocmirea orarului , condicii	Responsabil : Lăutaru Alexandru Membri 1. Humel Elena 2. Ciontescu Daniela 3. Solomon Melinda 4. Ispas Mădălina 5. Stolcz Aurica 6. Perneș Daniela-bibliotecar 7. Jura Serin- bibliotecar 8. Bekesi Tunde- secția maghiară 9. Haidu Cristina 10. Marioane Cristina	✓ a) alcătuiește orarul școlii; ✓ b) asigură întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile cadru operante; ✓ c) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E., I.S.J.); ✓ d) afișează orarul claselor și al cadrelor didactice; ✓ e) asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condicii de prezență a cadrelor didactice; ✓ f) respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor; ✓ g) corelează specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații; ✓ h) corelează numărul de săli disponibile
2.	Comisia pentru notarea ritmică, pentru monitorizarea frecvenței și disciplinei școlare	Responsabil: Nechita Marius Duduială Gianina Membri: 1. Tomele Cristian 2. Ștefan Daniela 3. Marioane Cristina 4. Avram Mariana 5. Danciu Gilbert 6. Ludinasiu Ramona 7. Cerna Delia 8. Marton Ildiko 9. Silvesan Nicoleta	✓ Monitorizarea notarii ritmice a elevilor la clasele primare; ✓ Monitorizarea notarii ritmice a elevilor din clasele de gimnaziu; ✓ Monitorizarea frecvenței elevilor din clasele primare; ✓ Monitorizarea frecvenței elevilor din clasele gimnaziale; ✓ Monitorizarea frecvenței prescolarilor din grupele de grădiniță; ✓ Monitorizarea elevilor cu număr ridicat de absente; ✓ Monitorizarea elevilor cu risc de abandon școlar; ✓ Colaborarea cu dirigintii și învățătorii pentru realizarea unei bune monitorizări; ✓ Realizarea unor scurte informări lunare privind ritmicitatea notarii și calitatea frecvenței elevilor, prezentate conducerii școlii ; ✓ Realizarea unor rapoarte semestriale / anuale privind ritmicitatea notarii și calitatea frecvenței elevilor la nivelul școlii.



COLEGIUL NAȚIONAL
"MIHAI EMINESCU" PETROȘANI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

3.	Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Responsabil Ciontescu Daniela liceu Humel Elena -gimnaziu Membri- toate cadrele didactice	☞ Elaborează planul anual și monitorizează activitatea referitoare la cercurile științifice, culturale și sportive; ☞ Monitorizează activitățile extracurriculare desfășurate la nivelul claselor; ☞ Organizează activitățile extracurriculare la nivelul școlii; ☞ Asigură pregătirea și participarea la concursurile școlare ce vizează activitatea extracurriculară; Responsabilități : ☞ Activitatea extracurriculară cuprinde activități extrașcolare informale si nonformale, desfășurate în clase, în cluburi, tabere școlare, baze turistice, instituții științifice, culturale, artistice și sportive. ☞ Activitatea extracurriculară cuprinde forme variate, cu caracter stimulatv sau recreativ, de dezvoltare a spiritului de inițiativă al elevilor și cu participarea opțională: ✓ Cercuri pe obiecte de studiu, științifice, tehnicoaplicative, cultural-artistice, sportive, interdisciplinare, etc.; ✓ Meditații și consultații, consemnate în condica de prezență și aprobate de director, la inițiativa cadrelor didactice sau la solicitarea elevilor, pentru îmbunătățirea performanțelor școlare; ✓ Vizite și excursii, aprobate de director, pe baza propunerilor profesorilor-diriginți sau profesoruluiconducător, care își asumă răspunderea pentru întreaga lor desfășurare; -Redactarea de reviste școlare și de alte materiale de promovare a imaginii școlii ; ✓ Simpozioane, concursuri, ateliere, cursuri maiestrie,etc.
----	--	---	---



COLEGIUL NAȚIONAL
"MIHAI EMINESCU" PETROȘANI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

4.	Comisia pentru imaginea și site-ul școlii	Responsabil: Lăutaru Alexandru Membri: David Mariana Balasz Amalia Maftei-Risipitu Adina Szedlacsek Rolland Jura Serin Raica Luciana Avram Mariana Ciontescu Daniela Humel Elena	✓ Sprijină conducerea școlii în activitatea de lobbying si îmbunătățire a imaginii școlii la nivelul comunității si în relațiile cu diferite institutii; ✓ Își asumă strategia școlii privind activitatea de lobbying si dezvoltare a imaginii; ✓ Propune noi modalități de optimizare a activității de lobbying si imagine a școlii; ✓ Se implică în activități concrete de lobbying si îmbunătățire a imaginii școlii; ✓ Monitorizeaza impactul activităților deosebite (public, părinți, elevi, mass-media, instituții); ✓ Monitorizează periodic capitalul de imagine al școlii; ✓ Realizează periodic sondaje de opinie privind capitalul de imagine al școlii, ✓ Propune soluții pentru îmbunătățirea capitalului de imagine al școlii; ✓ Urmărește formarea si dezvoltarea continuă a brandului școlii; ✓ Elaborează scurte informări si rapoarte periodice privind activitatea de lobbying si evolutia capitalului de imagine al școlii.
5.	Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin financiar	Responsabil – Boantă Adrian Membri: Oancea Magdalena Hascău Leontina Bekesi Tunde Cerna Maria Cordea Monica Vulc Mihaela Găldean Doinița Tomele Cristian Onica Coculeana Straja Marinela	✓ Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse, asigurând respectarea legislației în vigoare ✓ Afisează anual (la sediul unității , pe site-ul școlii) condițiile de acordare a burselor, precum și calendarul de acordare a acestora; ✓ Centralizează dosarele depuse de către solicitanți pe categorii de burse, realizează evaluarea acestora și afișează/comunică beneficiarilor rezultatele evaluării; ✓ Lunar verifică îndeplinirea condițiilor specifice de acordare, situația școlară, calculează cuantumul bursei/elev, transmite cererea de deschidere de credite către ordonatorul de credite, asigură plata lunară către beneficiari conform în limita bugetului aprobat cu această destinație ; ✓ Semestrial revizuieste lista beneficiarilor în funcție de modificările intervenite în situația școlară



COLEGIUL NAȚIONAL
"MIHAI EMINESCU" PETROȘANI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

6.	Comisia de casarea actelor de studii	Responsabil – prof. Lăutaru Alexandru Membri: 1. Prof. Balazs Amalia 2. David Mariana 3. Ec.Onica Coculeana- secretar 4. Straja Marinela- secretar	✓ Colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului școlii, cu administratorul de patrimoniu și administratorul financiar al școlii; ✓ verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către comisia de inventariere; ✓ verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform Legii patrimoniului; ✓ hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură; ✓ întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri; ✓ întocmește rapoarte periodice privind activitatea comisiei.
7.	Comisia de etică (Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare a personalului didactic, auxiliar, nedidactic)	Responsabil – Membri: 1. -membru CA 2. -membru CA, 3 .reprezentantul primarului 4. Lider de sindicat	Principiile antrenării răspunderii disciplinare sunt: ✓ Prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă angajatul cercetat disciplinar ca fiind nevinovat, atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită; ✓ Garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul angajatului cercetat disciplinar de a fi audiat, de a cunoaște toate actele cercetării și de a prezenta dovezi în apărarea sa; ✓ Obligația comisiei este de a proceda la soluționarea cauzei cu respectarea termenului de 30 de zile, conform legii ✓ Legalitatea sancțiunii, conform căreia pot fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege, conform prevederilor legii; nicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară Personalul din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii. Propunerea pentru sancțiunile disciplinare, cercetarea acestora, comunicarea și contestarea deciziilor respectă prevederile legii.



COLEGIUL NAȚIONAL
"MIHAI EMINESCU" PETROȘANI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

8.	Comisia de disciplină prevenirea și combatere a violenței în mediul școlar pentru elevii școlii	Responsabil Nechita Marius- liceu Ispas Madalina-gimnaziu Membri: 1. Gaiță Ioana 2. Lăpăduș Adriana 3. Kelemen Pal 4. Ile Simion 5. Manea Stefania 6. Maier Anca 7. Jurj Cristina 8. Dojcsar Marilena 9. Antal-Medrea-Carmen	✓ Intervine în cazul conflictelor dintre elevi ✓ Analizează în cadrul Comisiei de disciplina, împreună cu dirigintele și părinții, abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare ✓ Propune Consiliului Profesoral sancțiunile. ✓ Aplică chestionare elevilor pentru evaluarea fenomenelor de hartuire, monitorizarea cu scopul prevenirii combaterii acestuia.
9.	Comisia de gestionare SIIR și de salarizare	Responsabil – Prof. Lăutaru Alexandru MEMBRI: 1. Szedlacsek Roland 2. Ec. Șchiopu Vasilica 3. Cipu Paula 4. Secretari: Onica Coculeana, Straja Marinela 5. Muntean Gabriella Administrator patrimoniu liceu 6. Zeno Dragoș Administrator patrimoniu gimnaziu 7. Jura Serin- bibliotecar	✓ Realizează pontajul personalului (didactic, didactic auxiliar și nedidactic) ✓ Prezintă directorului, lunar, după realizarea pontajului, fișele personalului didactic auxiliar și nedidactic pentru avizare ✓ Asigură încadrarea corespunzătoare a fiecărui angajat în grila de salarizare (aplicarea corectă și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului) ✓ Întocmește și verifică statele de funcții și de salarii ✓ Listează fluturașii cu salariul lunar și îi distribuie angajaților, înaintea datei de acordare a drepturilor salariale ✓ Informează operativ angajații școlii în legătură cu orice modificări intervenite în legislația privitoare la acordarea drepturilor salariale ✓ Prezintă, la cerere, modalitatea de calcul a drepturilor lunare de salarizare ✓ Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare; ✓ Stabilește programul de activitate al comisiei ✓ Urmărește acuratețea și corectitudinea datelor colectate și introduse în SIIR, în concordanță cu planul de încărcare și utilizare a datelor; ✓ Respectă întocmai prevederile legale în vigoare, și răspunde pentru corectitudinea, completitudinea datelor în SIIR



COLEGIUL NAȚIONAL
"MIHAI EMINESCU" PETROȘANI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

10.	Comisia pentru realizarea "Programul social privind suplimentul de hrană pentru elevi, constând în produse de panificație, lapte și fructe	Responsabil -Zeno Dragoș Administrator gimnaziu Membri: 1. Avram Mariana 2. Jurj Cristina 3. Denes Melinda 4. Vulc Mihaela 5. Luca Gabriela 6. Cerna Maria 7. Stefan Daniela 8. Teodorescu Elisabeta	✓ Stabilește efectivele de copii ce beneficiază de program; ✓ Anunță periodic efectivele către ISJ/ primarie; ✓ Recepționează produsele lactate și de patiserie. ✓ Depozitează și distribuie produsele. ✓ Realizează raportul semestrial / anual privind activitatea comisiei.
11.	Comisia pentru actualizarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE INTERNĂ (ROI)	Responsabil – prof. Lăutaru Alexandru Prof. David Mariana Prof. Balazs Amalia Membri 1. Marioane Cristina-liceu 2. Raica Luciana -gimnaziu 3. Secretar-șef, ec. Onica Coculeana	✓ Revizuieste la fiecare început de an, si ori de câte ori e nevoie, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a unității școlare. ✓ Îl prezintă și supune spre aprobare Consiliului de Administrație și Consiliului profesoral, îl afișează la avizierul școlii.
12.	Comisia de mobilitate	Președinte – prof.David Mariana- responsabil CEAC Membri 1. Nechita Marius 2. Duduială Gianina- secretar 3. Vulc Mihaela 4. Raica Luciana-lider sindicat 5. Oprinoc Laurenția- lider sindicat 6. Tomele Cristian	✓ verifică dosarele de înscriere, documentele de studii, avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante solicitate și îndeplinirea condițiilor necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer/pretransfer, conform Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, inclusiv îndeplinirea condițiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, avizate de inspectoratul școlar, aprobate de consiliul de administrație și aplicate pentru ierarhizarea departajarea candidaților. ✓ În comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ nu se numesc cadre didactice titulare care fac parte din consiliul de administrație.



COLEGIUL NAȚIONAL
"MIHAI EMINESCU" PETROȘANI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

13.	Comisia pentru recensământul populației școlare	Președinte: David Mariana-Rodica Membri: - Cadrele didactice clase a III-a și a IV-a - Prof. Bekesi Tunde	✓ Realizează recensământul preșcolarilor din zona arondată școlii
14.	Comisia de analiză a ofertelor pentru achiziții	Responsabil – Lăutaru Alexandru Membri: 1. Muntean Gabriella 2. Zeno Dragos	✓ Analizează ofertele ✓ Decide care sunt ofertele cele mai portivite
15.	Comisia de inventariere patrimonială	Responsabil : David Mariana Membri: Muntean Gabriella Zeno Dragos 1. Dojcsar Marilena 2. Oancea Magdalena 3. Kandut Cosmin 4. Szakacs Gabriela 5. Oprinoc Laurenția- sindicat	✓ Constată si verifică existența tuturor elementelor patrimoniale ✓ Stabileste cu exactitate existența stocurilor (obiecte, tip, calitate) și le înscrie în listele de inventar
16.	Comisia CIEC Comisia Interna de Evaluare Continuă	Responsabil: prof. David Mariana Membri: Prof. Tucaliuc Marcela- consilier școlar Prof. Lichi Carla-logoped Prof. înv. primar Balasz Amalia Prof. Solomon Melinda	Comisia are următoarele atribuții: ✓ Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități și perfecționarea profesională respectând regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.



COLEGIUL NAȚIONAL
"MIHAI EMINESCU" PETROȘANI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

		Prof. Raica Luciana Prof. Pârlea Steliana Prof. Ștefan Daniela Prof. înv. Primar Bulz Lăcrămioara Prof. înv. primar Maței-Risipitu Adina	✓ Supune aprobării conducătorului instituției programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a deciziei. ✓ Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de câte ori este nevoie. ✓ Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției. ✓ Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial. ✓ Primește, trimestrial, de la compartimentele instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora. ✓ Evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul instituției. ✓ Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
17	Comisia responsabililor cu acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea lucrătorilor, în următoarea componență:	Liceu Prof. Dobrita Elena Prof. Tomele Cristian Prof. Marioane Cristina Scoala Gimnazială Avram Stanca Prof. Cerna Delia Prof. Boltea Nicoleta Prof. înv. primar Bulz Lăcrămioara	✓ În conformitate cu prevederile legii 319/2006 , art.8 alin.6,art.39 alin 5 angajatorul numește responsabili cu acordarea primului ajutor ,stingerea incendiilor si evacuarea lucrătorilor cu activitatea de prim ajutor din cadrul unității ✓ Fiecare instructaj se încheie cu verificarea cunoștințelor de către responsabilul ierarhic superior celui care a făcut instruirea.



COLEGIUL NAȚIONAL
“MIHAI EMINESCU” PETROȘANI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

		Școala Gimnazială Avram Stanca -secția maghiară Prof. învă. primar Deneș Melinda Prof. Marton Ildiko	
--	--	---	--

NOTĂ:

- Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
- Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de conducerea unității de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a acesteia.

Director,
Prof. LĂUTARU ALEXANDRU



COLEGIUL NAȚIONAL
"MIHAI EMINESCU" PETROȘANI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

COMISIA ÎNVĂȚĂTORILOR

CLASA PREGĂTITOARE

Responsabil: prof. înv. primar Bulz Lăcramioara

Membri: prof. înv. primar Vulc Mihaela
prof. înv. primar Avram Mariana
prof. înv. primar Bekesi Tunde

CLASA I

Responsabil: prof. înv. primar Stolcz Aurica

Membri : prof. înv. primar Jurj Cristina
prof. înv. primar David Mariana
prof. înv. primar Balazs Amalia

CLASA a II- a

Responsabil: prof. înv. primar Silveșan Nicoleta

Membri : prof. înv. primar Teodorescu Elisabeta
prof. înv. primar Brînzan Argentina
prof. înv. primar Bekesi Tunde

CLASA a III-a

Responsabil: prof. înv. primar Maftai -Risipitu Adina

Membri : prof. înv. primar Popa Carmen
prof. înv. primar Antal Medrea Carmen
prof. înv. primar Balazs Amalia

CLASA a IV-a

Responsabil: prof. înv. primar Oancea Magdalena

Membri : prof. înv. primar Popescu Adela
prof. înv. primar Turc Cristina
prof. înv. primar Deneș Melinda

COMISIA DIRIGINȚILOR

CLASA A VA

A VA -A-prof. Șorop Livia

A V A- B-prof. Mehedințianu Minodora

A VA -C- prof. Ispas Mădălina

A V A -M- prof.Markos Olga



COLEGIUL NAȚIONAL
"MIHAI EMINESCU" PETROȘANI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

CLASA A VI A

A VI A -A-prof.Solomon Melinda
A VI A -B-prof. Ștefan Daniela
A VI A -C- prof.Cerna Delia
A VI A -D- prof.Humel Elena
A VI A-M-prof. Vodilă Izabela

CLASA A VII A

A VII A -A-prof.Cordea Monica
A VII A-B-prof.Szakacs Gabriela
A VII A-C- prof.Munteanu Iuliana
A VII A-E-prof.Raica Luciana
A VII A-M-prof. Marton Ildiko

CLASA A VIII A

A VIII A-A-prof.Boltea Nicoleta
A VIII A-B-prof.Duduiala Geanina
A VIII A-C-prof.Cerna Maria
A VIII A-M- prof.Hașcău Leontina

CATEDRA DE LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ, MAGHIARĂ, LATINĂ **Șeful catedrei: Prof. Ludinașiu Ramona**

Responsabil: Prof Humel Elena

Membri: Prof. Gâldean Doinița

Prof. Solomon Melinda

Prof. Mehedințeanu Minodora

Prof. Hașcău Leontina

Prof. Pop Erszebet

CATEDRA DE LIMBI MODERNE

Șeful catedrei: Prof. Mihoc Luminița

Responsabil: Prof. Raica Luciana

Membri: Prof. Huidu Cristina

Prof. Maier Anca

Prof. Papuc Daniela

Prof. Manea Ștefania

Prof. Moldovan Artemis

Prof. Ștefan Daniela

Prof. Luca Gabriela



COLEGIUL NAȚIONAL
"MIHAI EMINESCU" PETROȘANI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

CATEDRA DE MATEMATICĂ ȘI INFORMATICĂ ȘI TEHNOLOGII

Șeful catedrei: Prof. Nechita Marius

Responsabil: Prof. Ispas Mădălina

Membri: Prof. Lăutaru Alexandru

Prof. Muntean Iuliana

Prof. Lucaci Ramona

Prof. Șorop Livia

Prof. Dojcsar Marilena

Prof. Gaiță-Lukacs Ioana

Prof. Cerna Maria

Prof. Marton Ildiko

Ing. Szedlacsek Rolland

CATEDRA DE ȘTIINȚE

Șeful catedrei: Prof. Ciontescu Daniela

Responsabil: Prof. Boltea Nicoleta

Membri: Prof. Marioane Cristina

Prof. Markos Ana Olga

Prof. Lăpăduș Adriana

Prof. Duduială Gianina

Prof. Marton Ildiko

Prof. înv. primar Bekesi Tunde

CATEDRA „OM ȘI SOCIETATE”

Șeful catedrei: Prof. Danciu Gilbert

Responsabil: Prof. Cerna Delia

Membri: Prof. Szakacs Gabriela

Prof. Dobrița Alina

Prof. Răduți Mirel Dorin

Prof. Boantă Adrian

Prof. Pîrlea Steliana

Prof. Dumitrașcu Gheorghe

Prof. Meșter Matilda

Prof. Kelemen Pal

Prof. consilier Tucaliuc Marcela

CATEDRA DE ARTE ȘI EDUCAȚIE FIZICĂ

Șeful catedrei: Prof. Tomele Cristian

Responsabil: Prof. Kandut Cosmin

Membri: Prof. Vodila Izabela

Prof. Humel Robert

Prof. Cordea Monica

Prof. Ile Simion

 COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAI EMINESCU" PETROȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE Cod: PO-01-59	Ediția I Nr. de ex 3
		Revizia Nr. de ex.-...
		Pagina 1 din 8
		Exemplar nr 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ANEXA 3-R.O.I.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	HUMEL ROBERT	președinte CEAC	05.07.2022	
1.2.	Verificat	DAVID MARIANA	Director Adjunct	07.07.2022	
1.3.	Aprobat	LĂUTARU ALEXANDRU	Director	12.07.2022	

2. Situatia edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	12.07.2022
2.2.	Revizia 1	x	x	12.07.2022

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1		Cadre didactice		16.08.2022	Semnatura electronică
3.2.	Informare	2	Conducere	Director	LĂUTARU ALEXANDRU		
3.3.	Informare	3	Conducere	Director Adjunct	DAVID MARIANA BALASZ AMALIA		

 COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAI EMINESCU" PETROȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE Cod: PO-01-59	Ediția I Nr. de ex 3 Revizia Nr. de ex.-... Pagina 2 din 8 Exemplar nr 1
---	---	--

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.4.	Evidenta	1	Comisia diriginților	Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	CIONTESCU DANIELA HUMEL ELENA		
3.5.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Toth Adriana		
3.6.	Alte scopuri	-	-	-	-		-

4. Scopul procedurii de operaționale

- ✓ stabilește criteriile în urma cărora se acordă orele de consiliere vacante pentru profesorii de liceu din cadrul Colegiului Național „MIHAI EMINESCU” Petroșani ;
- ✓ asigură continuitatea activității, sprijină auditul și/sau alte organe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director în luarea deciziei;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Precizarea (definirea) activității la care se refera procedura operațională:

Prezenta procedură se aplică personalului didactic din Colegiului Național „MIHAI EMINESCU” Petroșani

6. Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

- Recomandarea Consiliului Europei din 30 aprilie 2003 privind direcțiile de acțiune referitoare la recunoașterea statutului echivalent al activității educative școlare și extrașcolare cu cel al educației formale, din perspectiva contribuției egale la dezvoltarea personalității copilului și a integrării lui sociale.
- Convenția ONU privind drepturile copilului.

6.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările și modificările ulterioare;
- ORDIN nr. 5447/2020 ,OME 3352/2022 privind aprobarea/modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

 COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAI EMINESCU" PETROȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE Cod: PO-01-59	Ediția I Nr. de ex 3 Revizia Nr. de ex.-... Pagina 3 din 8 Exemplar nr 1
---	---	--

6.3. Legislație secundară

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.191/2019 privind structura anului școlar 2019-2020
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 48 din 8 iunie 2018
- ORDIN nr. 4.619 din 22 septembrie 2014 al ministrului naționale pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- ORDIN Nr. 3844/2016 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
- Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte
- Strategia M.E.C.T privind educația formală și nonformală
- Programele și ghidul metodologic "Consiliere și Orientare"
- Strategia M.E.C.T. privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Ordine Interioară al Colegiului Național „MIHAI EMINESCU” Petroșani
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Național „MIHAI EMINESCU” Petroșani
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural.
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

 COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAI EMINESCU" PETROȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE Cod: PO-01-59	Ediția I Nr. de ex 3 Revizia Nr. de ex.-... Pagina 4 din 8 Exemplar nr 1
---	---	--

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Ru	Resurse umane
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CS	Compartiment de Specialitate

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Responsabilități

8.1.1. Directorul

1. Supune aprobării Consiliului de administrație prezenta procedură, pentru revizuire, ori de câte ori este necesar;
2. Consultă Consiliul profesoral cu privire la lista cadrelor didactice interesate să obțină ore de consiliere;
3. Numește, la începutul fiecărui an școlar, pe baza hotărârii Consiliului de administrație al instituției, persoanele înverdate să dețină ore de consiliere vacante;
4. Comunică atât Consiliului Profesoral cât și secretarului șef rezultatele selecției.

8.1.2 Secretarul-șef

1. Primește CV-urile însoțite de actele doveditoare și scrisorile de intenție ale solicitanților;
2. Verifică documentele depuse și întocmește lista cadrelor didactice, care îndeplinesc criteriile prezentei proceduri;
3. Înaintează lista directorului, spre consultarea Consiliului profesoral;
4. Ia act de rezultatele selecției, pe baza deciziei directorului;
5. Completează statele de funcții cu orele aferente de dirigenție, conform aprobării Consiliului de administrație.

8.1.3. Consiliul de administrație

 COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAI EMINESCU" PETROȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE Cod: PO-01-59	Ediția I Nr. de ex 3 Revizia Nr. de ex.-... Pagina 5 din 8 Exemplar nr 1
---	---	--

1. Aprobă criteriile privind acordarea orelor de consiliere vacante;
2. Aprobă repartizarea diriginților la clase/grupe, pe baza prezentei proceduri.

8.1.4. Consiliul profesoral

1. Validează lista cadrelor didactice interesate care îndeplinesc criteriile prezentei proceduri;
2. Ia act despre acordarea orelor de consiliere vacante, după hotărârea Consiliului de administrație.

8.2. Conținutul procedurii

8.2.1. Criteriile privind acordarea orelor de consiliere:

- cadrul didactic solicitant a obținut definitivatul în învățământ;
- cadrul didactic a depus la secretariatul școlii un CV și o scrisoare de intenție în care motivează solicitarea consilierii și din care reies competențele profesionale, experiența anterioară ca diriginte (activitățile derulate în acest sens cu elevii unde a mai fost diriginte);
- cadrul didactic care solicită ore de consiliere are un comportament moral și ireproșabil în instituția de învățământ, care poate fi susținut de director, de colegii de catedră, părinții și elevii din instituția de învățământ;
- cadrul didactic poate demonstra activitatea anterioară de diriginte prin documente justificative, atașate CV-ului;

Acte doveditoare

Nr. crt	Acte doveditoare atașate CV	Punctaj
1	Curs de orientare și Consiliere școlară (copie curs)	1p
2	Implicarea în consilierea cazurilor de copii defavorizați (cu părinți plecați în străinătate sau copii instituționalizați - dovezi cu număr de înregistrare)	1p
3	Numărul de elevi înscriși la începutul clasei a IX-a și numărul de elevi care au absolvit clasa a XII-a, (dovezi înregistrate privind colaborarea cu familia, cu psihopedagogul școlar)	1p
4	Elevi înscriși la concursurile și olimpiade școlare, consilierea și implicarea de către diriginți în activități școlare, sau elevi implicați în acțiuni caritabile (copii diplome participare)	1p
5	Păstrarea și amenajarea mediului de învățare/școală/clasă, curte școală, păstrarea unui mediu curat, păstrarea mobilierului școlar (dovezi)	1p
6	Participarea împreună cu elevii clasei la activități de voluntariat, la activități de strategii comunitare (dovezi)	1p
7	Implicarea în activități de susținere a dezvoltării personalității elevilor și deprinderilor acestora prin susținerea participării la simpozioane, festivități, cercuri, festivaluri (dovezi copii diplome)	1p
8	Recuperarea manualelor școlare și colaborarea cu doamna bibliotecar, respectarea termenelor de predare/primire a manualelor (dovezi)	1p
9	Predarea la timp și completarea corect a documentelor dirigintelui, portofoliului acestuia (dovezi)	1p
10	Perfecționarea continuă în domeniul consilierii elevilor (dovezi)	1p

 COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAI EMINESCU" PETROȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE Cod: PO-01-59	Ediția I Nr. de ex 3 Revizia Nr. de ex.-... Pagina 6din 8 Exemplar nr 1
---	---	---

- de-a lungul carierei, cadrul didactic nu a fost niciodată sancționată de nicio comisie disciplinară sau de anchetă;
- cadrul didactic are relații cordiale atât cu colegii cât și cu cadrele didactice auxiliare sau personalul nedidactic din instituția de învățământ;
- cadrul didactic are calificativul Foarte bine în ultimii doi ani școlari;

8.2.2 Depunerea și validarea solicitărilor cadrelor didactice:

- Până la data de 29 august a fiecărui an, cadrele didactice, interesate în obținerea orelor de consiliere vacante, vor depune la secretariatul școlii CV-ul personal, cu documentele justificative aferente și o scrisoare de intenție;
- Consiliul profesoral validează lista cadrelor didactice care îndeplinesc criteriile prezentei proceduri și pot desfășura activitate de consiliere;
- Consiliul de administrație selectează și validează acordarea orelor de consiliere, la propunerea directorului;
- Directorul instituției emite decizie pe baza hotărârii Consiliului de administrație;
- Rezultatele se fac publice prin afișare la avizierul școlii

8.2.3 Obligațiile profesorului diriginte (conform ROFUIP):

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează: a) activitatea colectivului de elevi; b) activitatea consiliului clasei; c) ședintele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, si ori de câte ori este cazul; d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei; e) activități educative și de consiliere; f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;
2. Monitorizează: a) situația la învățătură a elevilor; b) frecvența la ore a elevilor; c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare; d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare; e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. Colaborează cu: a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi; b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei; c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul

 COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAI EMINESCU" PETROȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE Cod: PO-01-59	Ediția I Nr. de ex 3 Revizia Nr. de ex.-... Pagina 7 din 8 Exemplar nr 1
---	---	--

păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi; d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară; e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei; f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. Informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și functionare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor; nemotivate; informarea se face în scris;
- c) părinții tutori sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența a acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe;
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Sanțiuni:

- În cazul în care pe parcursul anului școlar, unul dintre cadrele didactice, care a primit ore de dirigiență, nu se achită de obligațiile profesionale și morale ce-i revin, directorul instituției are dreptul de a propune Consiliului de administrație aplicarea graduală a următoarelor sancțiuni:
 - a. reducerea/anularea indemnizației de dirigiență pentru luna/lunile pentru care se face dovada neîndeplinirii îndatoririlor de profesor și diriginte;
 - b. înlocuirea acestuia din funcția de diriginte; c. neacordarea pentru următorii 2 ani a funcției de diriginte.
- Sancțiunile menționate se vor face cunoscute părții implicate în scris.

 COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAI EMINESCU" PETROȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA ORELOR DE CONSILIERE Cod: PO-01-59	Ediția I Nr. de ex 3 Revizia Nr. de ex.-... Pagina 8 din 8 Exemplar nr 1
---	---	--

9. Monitorizarea procedurii.

Se face de către compartimentul secretariat.

10. Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este până la modificarea legislației în vigoare.

11 Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operaționale	1
2. Situatia edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem.....	1
4. Scopul procedurii de operaționale	2
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6. Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate	2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8. Descrierea procedurii operaționale	4
9. Monitorizarea procedurii.	8
10. Analiza procedurii.	8

 COLEGIUL NAȚIONAL “MIHAI EMINESCU” PETROȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA/MENȚINEREA INDEMNIZAȚIEI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR: PO-01-60	Ediția I Nr. de ex 3
		Revizia Nr. de ex.-...
		Pagina 1 din 6
		Exemplar nr 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ANEXA 4 -R.O.I.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	DAVID MARIANA	președinte CEAC	05.09.2022	
1.2.	Verificat	DAVID MARIANA	Director Adjunct	07.09.2022	
1.3.	Aprobat	LĂUTARU ALEXANDRU	Director	12.09.2022	

2. Situatia edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	21.09.2022
2.2.	Revizia 1	x	x	21.09.2022

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1		Cadre didactice		21.09.2022	Semnatura electronică
3.2.	Informare	2	Conducere	Director	LĂUTARU ALEXANDRU		
3.3.	Informare	3	Conducere	Director Adjunct	DAVID MARIANA BALASZ AMALIA		

 COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAI EMINESCU" PETROȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA/MENȚINEREA INDEMNIZAȚIEI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR: PO-01-60	Ediția I Nr. de ex 3
		Revizia Nr. de ex.-...
		Pagina 2 din 6
		Exemplar nr 1

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.4.	Evidenta	1	Contabilitate	Adtor Financiar	ȘCHIOPU VASILICA		
3.5.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Onica Coculeana		
3.6.	Alte scopuri	-	-	-	-		-

4. Scopul procedurii de operaționale

- ✓ stabilește criteriile în urma cărora se acordă/menține indemnizația pentru titlul științific de doctor pentru personalul didactic din cadrul Colegiului Național „MIHAI EMINESCU” Petroșani ;
- ✓ asigură continuitatea activității, sprijină auditul și/sau alte organe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director în luarea deciziei;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Precizarea (definirea) activității la care se refera procedura operațională:

Prezenta procedură se aplică personalului didactic din Colegiului Național „MIHAI EMINESCU” Petroșani

6. Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările și modificările ulterioare;
- ORDIN nr. 4183/2022 privind aprobarea/modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Ordine Interioară al Colegiului Național „MIHAI EMINESCU” Petroșani
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Național „MIHAI EMINESCU” Petroșani
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație
- Adresele nr.4003/15.09.2022 și 3809/07.09.2022 de la ISJ Hunedoara

 COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAI EMINESCU" PETROȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA/MENȚINEREA INDEMNIZAȚIEI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR: PO-01-60	Ediția I Nr. de ex 3 Revizia Nr. de ex.-... Pagina 3 din 6 Exemplar nr 1
---	--	--

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural.
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia în cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Ru	Resurse umane
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CS	Compartiment de Specialitate

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Responsabilități

 COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAI EMINESCU" PETROȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA/MENȚINEREA INDEMNIZAȚIEI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR: PO-01-60	Ediția I Nr. de ex 3 Revizia Nr. de ex.-... Pagina 4 din 6 Exemplar nr 1
---	--	--

8.1.1. Directorul

În cadrul analizei făcută de către conducătorul instituției, se va ține cont de următoarele aspecte și considerente:

- termenul de „domeniu” din art. 14 al Legii nr. 153/2017 are un înțeles autonom și nu trebuie interpretat prin raportare la H.G. nr. 580/2014 privind Nomenclatorul domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2014-2015 și la H.G. nr. 140/2017 care stabilește nomenclatorul domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare numai în ceea ce privește organizarea instituțiilor de învățământ superior,
- termenul „domeniu” din art. 14 al Legii nr. 153/2017 poate fi analizat și prin raportare la prevederile *ORDINULUI nr. 5.852 din 20 decembrie 2021 pentru aprobarea Centralizatorului privind disciplinele din învățământul preuniversitar, domeniile specializările absolvenților învățământului liceal pedagogic, postliceal și superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ 2022*,
 - în verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de noua lege a salarizării este necesar a se stabili dacă toate cunoștințele obținute de persoana care a obținut titlul de doctor sunt de natură să îmbunătățească activitatea pe care angajatul o desfășoară în instituție, în condițiile în care doctoratul este o formă de pregătire profesională,
 - se impune a se face o analiză concretă pentru a stabili dacă tema și conținutul tezei de doctorat, precum și programul de studii doctorale pe care l-a urmat angajatul au avut un profund caracter umanist, determinând competențele necesare predării a numeroase materii interdisciplinare la nivelul ciclului la un înalt nivel, în conformitate cu standardele prevăzute de art. 68 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
 - se va face o analiză concretă de către conducătorul instituției în raport de conținutul tezei de doctorat și de motivele pentru care pregătirea doctorală este utilă angajatorului, analiză care nu trebuie să se raporteze la actele normative care privesc organizarea instituțiilor de învățământ superior, ci trebuie să reflecte în concret activitatea pe care angajatul o desfășoară, - conducătorul instituției verifică dacă tema și conținutul tezei de doctorat este compatibilă cu valorile și atitudinile vizate de programa școlară în ciclul de învățământ în care angajatul funcționează,
 - dispozițiile art. 14 din Legea nr. 153/2017 trebuie analizate teleologic în contextul noii legi a salarizării prin care s-a urmărit dezvoltarea unui sistem de distribuire a resurselor bugetare alocate pentru cheltuielile de personal, prin stabilirea salariilor de bază în sectorul bugetar, în vederea promovării performanței individuale,
- supune aprobării Consiliului de administrație prezenta procedură, pentru revizuire, ori de câte ori este necesar;
- propune Consiliului de administrație emiterea acordului /dezacordului/menținerii indemnizației pentru titlul științific de doctor pe baza cererii și documentelor depuse de solicitanți în termen;
- comunică hotărârea Consiliului de administrație către solicitanți ;

 COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAI EMINESCU" PETROȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA/MENȚINEREA INDEMNIZAȚIEI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR: PO-01-60	Ediția I Nr. de ex 3 Revizia Nr. de ex.-... Pagina 5 din 6 Exemplar nr 1
---	--	--

8.1.2 Secretarul-șef

1. Primește și înregistrează cererile și documentele însoțite de actele doveditoare ale solicitanților;
2. Verifică documentele depuse și întocmește lista cadrelor didactice, care îndeplinesc criteriile prezentei proceduri;
3. Înaintează lista directorului, spre aprobarea Consiliului de administrație;
4. Ia act de rezultatele hotărârii CA, pe baza deciziei directorului;
5. Completează statele de funcții, conform aprobării Consiliului de administrație.

8.1.3. Consiliul de administrație

1. Aprobă criteriile privind acordarea /menținerea indemnizației pentru titlul științific de doctor;
2. Aprobă solicitările, pe baza prezentei proceduri.

8.2. Conținutul procedurii

8.2.1. Criteriile privind acordarea orelor de consiliere:

- cadrul didactic solicitant a obținut titlul științific de doctor;
- cadrul didactic a obținut titlul științific de doctor în domeniu (art.14 din legea 153/2017)
- tema susținerii tezei de doctorat are un conținut specific pentru a fi folosit în cadrul orelor de curs susținute la clasă la disciplina predată sau interdisciplinar;
- cadrul didactic solicitant are un comportament moral și ireproșabil în instituția de învățământ, care poate fi susținut de director, de colegii de catedră, părinții și elevii din instituția de învățământ;
- de-a lungul carierei, cadrul didactic nu a fost niciodată sancționat de o comisie disciplinară sau de anchetă;
- cadrul didactic are calificativul Foarte bine în ultimii doi ani școlari;

8.2.2 Depunerea și validarea solicitărilor cadrelor didactice:

- Până la data de 29 septembrie a fiecărui an, cadrele didactice, interesate în acordarea/menținerea indemnizației pentru titlul științific de doctor, depun documentele justificative aferente: cerere tip (anexa 1), copie titlu științific de doctor, copie ordinul de ministru de acordare al titlului și o scrisoare de motivare din care să reiasă că tema susținerii tezei de doctorat are un conținut specific pentru a fi folosit în cadrul orelor de curs susținute la clasă la disciplina predată sau interdisciplinar ;
- Consiliul de administrație selectează și validează acordarea/menținerea indemnizației pentru titlul științific de doctor, la propunerea directorului;
- Directorul instituției emite decizie pe baza hotărârii Consiliului de administrație;
- Rezultatele se fac publice prin afișare la avizierul școlii

9. Monitorizarea procedurii.

Se face de către compartimentul secretariat.

 COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAI EMINESCU" PETROȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA/MENȚINEREA INDEMNIZAȚIEI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR: PO-01-60	Ediția I Nr. de ex 3 Revizia Nr. de ex.-... Pagina 6din 6 Exemplar nr 1
---	--	---

10. Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este până la modificarea legislației în vigoare.

11 Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operaționale	1
2. Situatia edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem.....	1
4. Scopul procedurii de operaționale	2
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6. Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate	2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8. Descrierea procedurii operaționale	3
9. Monitorizarea procedurii.	5
10. Anexe.....	6