

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"  
PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3  
telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;  
colegiulnichitastanescu@gmail.com



DIRECTOR  
Prof. Dr. ARGHEȘIU CARMEN

## REGULAMENT INTERN

APROBAT ÎN ȘEDINȚA C.A. DIN 18.XI.2021  
Nr. înreg. 2892/22.11.2021

Regulamentul Intern a fost conceput ținând seama de prevederile următoarelor acte normative: Legea Educației Naționale nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Contractul Colectiv de Muncă, Ordinul nr. 5.115 din 15 decembrie 2014, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 23 din 13 ianuarie 2015 - Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar , Legea nr.544/2002, privind liberul acces la informațiile de interes public, Legea nr.340/2006– privind egalitatea între femei și bărbați, Legea nr.40/2011 privind modificarea Legii 53/2003 - Codul Muncii, Ordinul comun nr.4703/349/5016/20.11.2002, privind creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ, HGR nr.1010/25.06.2004, privind paza obiectivelor, bunurilor și protecția persoanelor, Legea nr.35/2007- privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, Ordinul nr. 3027/ 2018 și pe baza propunerilor cadrelor didactice, ale părinților și ale elevilor.

Colegiul Național „Nichita Stănescu” Ploiești își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică, etc.

Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație), promovarea calității și recompensarea personalului, etc.

## **CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(1) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Prezentul Regulament Intern conține norme specifice privind organizarea și funcționarea Colegiului Național „Nichita Stănescu” în conformitate cu normele generale prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar în Legea Educației Naționale și în Statutul personalului didactic.

**Art.2.** Prezentul Regulament Intern este elaborat în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5.115 din 15 decembrie 2014, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 23 din 13 ianuarie 2015

**Art.3.** Respectarea Regulamentului Intern este **obligatorie** pentru întregul personal al Colegiului Național „Nichita Stănescu”, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art.4.** În unitatea noastră, potrivit legii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică și a prozelitismului religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

**Art.5.** Orice persoană străină reprezentând organizații nonguvernamentale, radioul, presa sau televiziunea, au acces în incinta școlii numai cu permisiunea directorului.

**Art.6.** Diriginții au obligația să prezinte elevilor și părinților Regulamentul Intern în termen de două săptămâni de la avizarea acestuia în Consiliul de administrație, pe care și-l vor asuma prin semnătură.

**Art.7.** Regulamentul Intern intră în vigoare după dezbaterăa lui în Consiliul profesoral și avizarea în Consiliul de administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare. Pentru aprobarea Regulamentului Intern, precum și a modificărilor ulterioare, prin vot deschis, este nevoie de majoritate simplă.

**Art.8.** Regulamentul Intern va fi revizuit la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului Intern vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unității.

**Art.9.** Colegiul Național "Nichita Stănescu" se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice.

**Art.10.** Colegiul Național "Nichita Stănescu" este unitate de învățământ acreditată și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(1) În sistemul național de învățământ, unitatea de învățământ acreditată are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii :

a) act de înființare – Hotărârea Consiliului Local nr. 202 din martie, 1972 și respectă prevederile legislației în vigoare ;

b) dispune de patrimoniu în proprietate publică/privată, sediu, dotări corespunzătoare, adresă – Str. Nalbei, nr 3, localitatea Ploiesti, judetul Prahova ;

c) cod de identitate fiscală (CIF) 2843949;

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și Cercetării Științifice și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat – Colegiul Național „ Nichita Stănescu” , Municipiul Ploiești

f) semnătură electronică avansată, în conformitate cu OUG 36/2021- Legea 208 / 21.07.2021

(3) Colegiul Național "Nichita Stănescu" are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

## CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ȘI PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

### *II.1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă*

În scopul aplicării și respectării în cadrul Colegiului Național „Nichita Stănescu” a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, școala asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii, care constă în:

- instructajul introductiv general care se face de către responsabilul comisiei de protecția muncii următoarelor persoane:

- noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- celor transferați în școală de la altă unitate;
- celor veniți în școală ca detașați;
- persoanelor aflate în școală în perioada de probă în vederea angajării;
- persoanelor angajate ca angajați temporari ;
- persoanele delegate în interesul serviciului.

- instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul școlii.

- instructajul periodic se face de către conducătorul locului de muncă respectiv. Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico - administrativ intervalul dintre două instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni. Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:

- când un angajat a lipsit peste 30 zile lucrătoare;
- când s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
- când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- la reluarea activității după accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale.

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, școala asigură cadrul necesar privind :

- adaptarea la elaborarea soluțiilor conforme cu normele de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile;

- stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

- asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

- asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;
  - informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
  - angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicina a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
  - întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
  - asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
  - asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor în muncă;
  - asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii și condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
  - asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;
  - asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare persoanelor care desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.
- Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de școală va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:
- însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora stabilite de școală;
  - desfășurarea activității în așa fel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
  - aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
  - aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
  - oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul de pericol cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
  - utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
  - acordarea informațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

## ***II.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor***

În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor Colegiul Național „Nichita Stănescu” are următoarele obligații și răspunderi:

- stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;

- reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc;

- aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;

- justifică autorităților abilitate, că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;

- numește prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;

- asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin;

- verifică, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atribuțiuni de prevenire și stingere a incendiilor, cuprinderea în documentațiile tehnice de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinație a celor existente, a măsurilor, instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul și modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înaintea punerii în funcțiune a lucrărilor de construcții și instalații;

- asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;

- asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;

- asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați;

- asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;

- stabilește prin decizie persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare precum și instruirea periodică pe locul de muncă. Instruirea introductivă la angajare va avea o durată de minim 8 ore și se va executa la sediul colegiului. Instructajele la locul de muncă (ce vor avea o durată de minim 8 ore) vor fi executate, de regulă, de către conducătorii sectoarelor de activitate. Instructajele periodice vor avea o durată de minim 2 ore lunar la personalul nedidactic și de minim 2 ore trimestrial la personalul didactic și didactic auxiliar. Acestea vor fi executate de către persoanele desemnate prin decizie scrisă (de regulă, tot conducătorii locurilor de muncă respective). Toate categoriile de instructaje prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadrul instituției indiferent de natura funcției ocupate;

- asigură elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretică și practică a salariaților, precum și a celor de pregătire și perfecționare a serviciilor de pompieri civili;

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

- stabilește cadrul organizatoric de informare a persoanelor fizice beneficiare ale procesului de educație și învățământ asupra riscului de incendiu prezentat de activitățile desfășurate, a măsurilor și regulilor de prevenire a incendiilor, precum și asupra modului de comportare și a posibilităților de orientare și evacuare în caz de incendiu;

- verifică periodic, prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor sau ceilalți specialiști desemnați, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor;

- asigură prin persoanele desemnate luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor, ținerea evidenței acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare;

- analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor;

- urmărește cuprinderea în contractele de închiriere date în locație, asociere sau concesionare a obligațiilor și răspunderilor care revin locatorilor și locatarilor privind apărarea împotriva incendiilor și modul de respectare a acestora de către părțile contractante;

- verifică periodic, prin persoane desemnate, modul de respectare a obligațiilor și răspunderilor ce îi revin privind apărarea împotriva incendiilor cuprinse în contractele de închiriere, concesionare sau dare în locație și după caz, dispune măsuri de îndeplinire a cerințelor și măsurilor prevăzute în acestea;

- asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).

Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de P.S.I, fiecare salariat, indiferent de natura angajării are în procesul muncii următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte normele generale de P.S.I. din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;

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

- să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

- la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;

- să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;

- să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

- să coopereze cu membrii serviciului P.S.I. și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât le permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare angajat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

### **CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

Colegiul Național „Nichita Stănescu” respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

În cadrul Colegiului Național „Nichita Stănescu” în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Activitatea în cadrul Colegiului Național „Nichita Stănescu” se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul școlii, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Colegiul Național „Nichita Stănescu” asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.



### SANCTIUNI

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care personalul didactic și nedidactic încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare definite la art. 4 lit. a) - e) și la art. 11 din LEGEA nr. 202 din 19 aprilie 2002 \*\*\* Republicata privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt:

Pentru personalul nedidactic:

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

În cazul personalului didactic:

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

**Art.11.** Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

## CAPITOLUL IV. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE, ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE, PRECUM ȘI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art.12** Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic cu norma întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, conform prevederilor Codului Muncii.

**Art.13** Programul zilnic de muncă, pentru personalul de la articolul 102, se desfășoară conform programului avizat anual de director și afișat la loc vizibil.

**Art.14** Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**Art.15** În funcție de necesitățile unității și cu acordul salariatului în cauză, conducerea liceului poate stabili programe individualizate de muncă ( pentru compartimentul secretariat, îngrijitori sau muncitori), având în vedere că liceul își desfășoară activitatea în două schimburi cu respectarea duratei normale de muncă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână și cu acordarea zilelor de repaus săptămânal.

### **Art.16**

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

### **Art.17**

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care personalul nedidactic săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) În cazul personalului didactic, sancțiunile disciplinare aplicabile acestora, în caz de abatere disciplinară, sunt următoarele:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art.18**

- (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art.19** În unitățile învățământului preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație ori ai Consiliului profesoral. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

**Art.20**

(1) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

(2) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic din unitate se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

(3) Comisiile de cercetare sunt numite de Consiliul profesoral al liceului.

**Art.21** În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Salariatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

**Art.22**

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

(2) Personalul didactic sancționat are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar pentru sancțiunile prevăzute la art.116 lit a-c din Legea 128/1997, și la colegiul central al MECI, pentru sancțiunile prevăzute la art.116 lit d-f din legea mai sus menționată.

(3) Hotărârea acestor colegii se comunică persoanei în cauză în termen de 20 de zile de la sesizare.

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

**Art.23**

(1) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului Comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit comisia, conform procedurii.

(2) Sancțiunile aplicate, se comunică acestuia de șeful compartimentului în subordinea căreia se află angajatul sau de către director (în cazul personalului didactic).

**Art.24**

(1) În cazul personalului contractual nedidactic, procedura sancționării disciplinare este cea prevăzută în Legea nr.53/2003 Codul muncii actualizat 2012, republicat și renumerotat în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, în temeiul art. V din Legea 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003.

(2) În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea prevăzută la art 107 lit. a)-c) poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză.

## CAPITOLUL V. COD DE CONDUITA A PERSONALULUI DIDACTIC, NEDIDACTIC SI AUXILIAR

**Art.25** Prezentul Cod are drept scop ghidarea conduitei tuturor membrilor, în interiorul colegiului și în relația cu acesta. El prevede standarde minime de conduită pentru profesori, dar fără să fie o listă exhaustivă. Orice profesor al Colegiului Național « Nichita Stănescu », suspectat de a fi încălcat standardele profesiei, inclusiv dispozițiile din Cod, poate fi acuzat de conduită non-profesională.

Codul de etică funcționează ca un contract moral între membrii colegiului și comunitatea educațională ca întreg, contribuind la coeziunea membrilor, la crearea unui climat bazat pe cooperare și competiție, la creșterea prestigiului colegiului.

Nici o dispoziție a prezentului Cod nu trebuie interpretată în sensul restrângerii unor drepturi conferite expres prin lege sau prin contractul colectiv de muncă.

Principii fundamentale

**Art.26** Prezentul Cod se întemeiază pe următoarele principii fundamentale: libertate intelectuală, competență, integritate, colegialitate, loialitate, responsabilitate.

Libertatea intelectuală

**Art.27** Libertatea intelectuală presupune dreptul fiecărui membru al comunității educaționale de a-și exprima deschis opiniile științifice și profesionale în cadrul orelor de curs, conferințelor, dezbaterilor, dar și al lucrărilor elaborate și susținute sau publicate.

Fiecare membru al comunității educaționale își poate exprima în mod liber, în interiorul sau în exteriorul colegiului, opiniile bazate pe competența sa profesională, fără a putea fi cenzurat. Este încurajată abordarea critică, parteneriatul intelectual și cooperarea, indiferent de opiniile politice sau convingerile religioase.

**Art.28** Libertatea intelectuală implică, în același timp, respectul libertății intelectuale a altuia în toate componentele sale.

**Art.29** Nu se înscriu în cadrul libertății intelectuale și nu își găsesc locul în spațiul educațional:

- propaganda cu caracter politic desfășurată în interiorul sau în legătură cu acțiuni ale colegiului;
- prozelitismul religios;
- promovarea unor doctrine sau idei cu caracter rasist, xenofob, naționalist, fascist;
- defăimarea colegiului de către membrii comunității educaționale;
- atacurile personale sau afirmațiile defăimătoare la adresa altor membri ai comunității educaționale;

## COMPETENȚA

**Art.30** Colegiul cultivă un mediu propice pentru competență și competitivitate. Colegiul susține dezvoltarea de programe educaționale la standarde înalte, capabile să conducă la evoluția cunoașterii, la formarea cetățenilor și creșterea prestigiului în educație.

Colegiul susține și recompensează excelența științifică, profesională, pedagogică, managerială și administrativă.

**Art.31** Fiecare membru al comunității educaționale asumă, la nivelul său, răspunderea pentru calitatea procesului educațional.

Fiecare cadru didactic trebuie să stăpânească în detaliu disciplina pe care o predă, asigurându-se că întregul conținut al obiectului de studiu este fundamentat, reprezentativ și adecvat nivelului la care se situează disciplina în planul de învățământ. În acest sens, fiecare cadru didactic trebuie să se informeze și cu privire la conținutul programelor cuprinse în curriculum înainte sau după obiectul său și care se leagă de acesta.

Dezacordurile de natură științifică între cadrele didactice din colegiu nu trebuie să afecteze pregătirea și rezultatele elevilor.

**Art.32** Profesorul predă într-un mod care să respecte demnitatea și drepturile tuturor persoanelor fără deosebire de rasă, religie, sex, culoarea pielii, orientare și identitate sexuală, aspect fizic, handicap, situație familială, vârstă, ascendență, locul de origine sau de rezidență, mediul socio-economic sau lingvistic.

(1) Profesorul este responsabil pentru diagnosticarea nevoilor de educație, de recomandarea și punerea în aplicare a programelor educative și de evaluare a progreselor elevilor.

(2) Profesorul nu poate delega responsabilitățile sale unei alte persoane care nu este profesor.

(3) Profesorul poate delega aspectele specifice și limitate ale instrucției unei persoane necalificate, cu condiția ca profesorul să supravegheze și să-i dirijeze activitatea.

**Art.33** Fiecare cadru didactic trebuie să acorde o atenție deosebită pregătirii și susținerii cursurilor la orele prevăzute, elaborării, pregătirii sau asigurării materialului didactic necesar elevilor pentru orele de curs sau laborator, ținerii orelor de consultații prevăzute, urmării și îndrumării activității de redactare de lucrări /proiecte, lucrări de atestat de către elevi, notării și comunicării rezultatelor la momentul prevăzut.

**Art.34** Sub aspect pedagogic, competența presupune alegerea celor mai adecvate modalități de tratare a fiecărei teme din cadrul programei, comunicarea obiectivelor temei, alegerea unor modalități de examinare în concordanță cu aceste obiective.

De asemenea, este importantă adaptarea stilului de predare la nevoile și nivelul disciplinei și claselor.

**Art.35** Constituie încălcări ale principiului competenței:

- încredințarea orelor de curs spre a fi susținute de către persoane care nu dețin nivelul de cunoștințe adecvat;
- consacrarea unei părți importante din timpul alocat unor discuții fără legătură cu tematica orei de curs/laborator;
- interpretarea intenționat eronată a rezultatelor unui studiu în vederea fundamentării unei teorii pe care cel în cauză o susține;

- obligarea elevilor de a-și însuși exclusiv punctul de vedere al cadrului didactic sau refuzul de a lua în discuție, pe bază de argumente, alte puncte de vedere exprimate în aceeași chestiune;
- abordarea de către cadrele didactice doar a unei părți din materie, respectiv doar a aspectelor care îl interesează personal;
- alegerea unor modalități de examinare în dezacord cu obiectivele obiectului de studiu (spre exemplu, formularea unor subiecte care solicită doar memorarea unor date în condițiile în care obiectivul disciplinei este obținerea abilităților necesare rezolvării unor probleme);
- faptul de a nu da elevului ocazia de a se antrena pentru obținerea competențelor cerute de obiectivele disciplinei;
- încălcarea obligațiilor prevăzute în art.116-110.

## **INTEGRITATEA**

**Art.36** Integritatea membrilor comunității educaționale este esențială pentru desfășurarea în condiții optime a activității didactice și pedagogice. Fiecare membru al comunității educaționale este dator să se preocupe de evitarea oricăror situații susceptibile să creeze îndoieli cu privire la integritatea sa, în primul rând a conflictelor de interese.

**Art.37** Există un conflict de interese atunci când interesele personale ale unui membru al comunității educaționale (cadru didactic, elev, membru al personalului administrativ) intră în conflict cu obligațiile decurgând din statutul său ori sunt de natură să afecteze independența și imparțialitatea necesară îndeplinirii acestor obligații.

**Art.38** Profesorul tratează elevii cu respect și demnitate și este sensibil la situațiile lor particulare.

**Art.39** Profesorul nu poate divulga informațiile confidențiale sau primite în timpul îndeplinirii atribuțiilor sale profesionale, cu excepția cazului în care acest lucru este solicitat conform legii sau consideră că acest lucru este în interesul elevului.

**Art.40** Profesorul nu poate profita de poziția sa profesională pentru a vinde elevilor săi bunuri sau servicii.

**Art.41** În sfera relațiilor cadru didactic - elev constituie încălcări ale obligației de integritate:

a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:

(I) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;

(II) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;

(III) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(IV) combaterea oricăror forme de abuz;

(V) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației;

(VI) în cazul unor epidemii cadrele didactice au obligația de a purta masca, astfel încât să acopere nasul și gura, în permanență (în timpul orelor de curs, în timpul pauzelor precum și în timpul deplasării în incinta unității de învățământ), de a respecta distanțarea adecvată și normele de igienă impuse.

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

b) interzicerea oricaror activitati care genereaza coruptie:

(I) fraudarea examenelor;

(II) solicitarea, acceptarea sau colectarea de catre personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, in vederea obtinerii de catre beneficiarii directi ai educatiei de tratament preferential ori sub amenintarea unor sanctiuni, de orice natura ar fi acestea;

(III) favoritismul;

(IV) meditatiile contra cost cu beneficiarii directi ai educatiei de la formatiunile de studiu la care este incadrat;

c) asigurarea egalității de șanse si promovarea principiilor educației incluzive;

d) respectarea demnității si recunoasterea meritului personal al fiecarui beneficiar direct al educației.

**Art.42** În activitatea administrativă, integritatea presupune:

- desfășurarea corectă a tuturor procedurilor de selecție, alegere sau numire a personalului care asumă responsabilități de ordin administrativ. Este interzisă primirea, acceptarea, cererea, darea sau oferirea de bani, bunuri sau orice alte foloase ori favoruri în schimbul sprijinirii ocupării unei poziții administrative.
- îndeplinirea cu bună credință și în folosul colegiului a oricărei responsabilități administrative. Utilizarea unei poziții administrative în scopul obținerii de foloase personale de orice natură constituie o încălcare a obligației de integritate.
- în momentul transferului unei responsabilități administrative fostul titular pune la dispoziția noului titular toate instrumentele, informațiile și elementele, aduse la zi, necesare preluării de îndată a acestei responsabilități.
- atunci când, din orice motiv, o persoană nu mai poate să își îndeplinească în mod corespunzător atribuțiile administrative încredințate ea are obligația de a aduce acest lucru la cunoștința superiorilor.

**Art.43** În afara situațiilor menționate în articolele precedente, există un conflict de interese ori se creează aparența unui asemenea conflict și atunci când:

- o persoană decide acordarea unui premiu sau a unei distincții în favoarea unei persoane care îi este soț/soție, rudă până la gradul al III-lea ori o altă persoană cu care cel ce decide are o relație similară de afecțiune.
- este scos la concurs un post în perspectiva ocupării acestuia de către o persoană aflată în relația prevăzută la lit.a), cu orice membru din Consiliul de Administrație sau cu o persoană ce poate influența decisiv rezultatul concursului;
- o persoană deține mai multe funcții în cadrul Colegiului, iar interesele pe care trebuie să le apere în considerarea fiecărei funcții nu converg;
- o persoană din Colegiu angajează sau participă la angajarea contractuală a unității pe care o conduce în favoarea unei firme aparținând în tot sau în parte unei persoane cu care se află într-o relație dintre cele menționate la lit.a);

**Art.44** În orice situație de conflict de interese persoana în cauză are obligația de a încunoștiința, de preferință în scris, pe superiorul ierarhic cu privire la existența conflictului de interese și a se abține de la implicarea în luarea oricărei decizii în care ar avea sau ar putea crea aparența că are un interes personal.

## COLEGIALITATEA

**Art.45** Activitatea în comunitatea educațională presupune colaborarea membrilor acesteia, în spirit de colegialitate și respect reciproc.

**Art.46** În cazul în care un profesor pregătește un raport cu privire la prestația profesională a unui alt profesor, o face cu bună-credință și, înainte de a-l trimite, înmânează o copie celui interesat.

**Art.47** Profesorul își recunoaște datoria de a protesta, prin canale oficiale, împotriva practicilor și principiilor administrative pe care nu le poate accepta cu bună știință și pe de altă parte, recunoaște că, dacă administrația nu reușește prin consimțământ mutual, administratorul trebuie să ia o poziție de autoritate.

**Art.48** În calitate de administrator, directorul oferă personalului ocazia de a-și exprima opiniile și de a face sugestii cu privire la administrarea școlii.

Colegialitatea implică:

- nu se critică competența sau reputația profesională a unui alt profesor, decât în mod confidențial în fața autorităților competente, după ce a fost informat profesorul în cauză;
- nu se subminează încrederea elevilor în alte cadre didactice;
- curtoazie și respect datorate fiecărui membru al Colegiului. Încălcarea acestei obligații de către o persoană nu conferă în nici un caz dreptul celui lezat de a adopta o conduită similară;
- obligația de asistență între membrii Colegiului, materializată în suplinirea colegială, acordarea de sprijin în activitatea didactică și administrativă, cooperarea cu bună credință în cadrul proiectelor ce implică participarea mai multor persoane;
- respectarea mutuală a diferențelor de ordin lingvistic, religios, social între membrii comunității educaționale;
- înțelegere, respect și sprijin pentru persoanele cu nevoi speciale;
- obligația de confidențialitate în privința datelor și informațiilor transmise de un membru al liceului unui alt membru, cu titlu privat. În privința situației școlare a unui elev obligația de confidențialitate operează în limitele stabilite prin hotărâre a Consiliului Profesoral, în condițiile Legii privind protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 49** Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al Colegiului, indiferent de poziția ocupată de acesta (elev, cadru didactic, membru al conducerii Colegiului, membru al personalului administrativ);
- promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către conducerea Colegiului, catedrelor sau compartimentelor administrative;
- discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor studiului unui coleg;
- formularea în fața elevilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- sfătuirea elevilor să nu colaboreze în cadrul orelor de curs ale unui coleg, din antipatie față de acesta;
- formularea repetată de plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;
- utilizarea și dezvăluirea în activitatea didactică sau de cercetare a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg (date personale, experiențe trăite etc.);
- discutarea cu alți elevi a situației școlare, sociale, medicale a unui elev.



**Art.50** În ce privește examinarea elevilor colegialitatea presupune o informare prealabilă și detaliată a elevilor cu privire la obiectivele și cerințele obiectului / temei / capitolului / unității de învățare, la modalitățile și perioadele de evaluare.

În acest sens:

- la începutul fiecărui semestru fiecare profesor comunică elevilor tematica disciplinei conform programei, bibliografia obligatorie și facultativă, precizări privind forma examinării și baza evaluării;
- la orele de curs și laborator se abordează întreaga tematică cerută pentru evaluare;
- cunoștințele elevilor se evaluează în sistem continuu prin verificări pe parcursul semestrului și verificări finale. Programarea tezelor se comunică la începutul semestrului sau măcar cu 2 săptămâni în prealabil;
- după evaluare, se afișează, cel târziu o dată cu rezultatele, baremul de notare. La cererea elevului, cadrul didactic îi prezintă lucrarea și motivează explicit nota acordată, prin raportare la baremul afișat.

## **LOIALITATEA**

**Art.51** Loialitatea față de Colegiu presupune obligația fiecărui membru al comunității educaționale de a acționa în interesul Colegiului, de a susține obiectivele, strategiile și politicile acesteia, în scopul realizării misiunii și creșterii competitivității lui.

**Art.52** Profesorul se comportă în așa fel încât să mențină onoarea și demnitatea profesiei.

**Art.53** Profesorul nu participă la activități care ar putea să afecteze în mod negativ exercitarea funcțiilor sale profesionale.

**Art.54** Constituie încălcări ale obligației de loialitate:

- desfășurarea de acțiuni menite să ducă la pierderea unor drepturi patrimoniale sau nepatrimoniale dobândite în mod legal de către Colegiu;
- desfășurarea, în alte licee sau instituții, a unor activități didactice sau proiecte care le concurează pe cele organizate de către Colegiu;
- sfătuirea în cadrul activităților didactice a elevilor să abandoneze cursurile Colegiului în favoarea unei alte instituții de învățământ;
- angajarea în afara Colegiului a unor activități care afectează în mod semnificativ timpul consacrat obligațiilor didactice în Colegiu ale persoanei în cauză;
- desfășurarea de acțiuni menite să discrediteze Colegiul sau să afecteze în mod grav imaginea și prestigiul acesteia.

## **RESPONSABILITATEA**

**Art.55** Răspunderea pentru respectarea dispozițiilor prezentului Cod revine în primul rând fiecărui membru al Colegiului.

**Art.56** Profesorul poate refuza atribuirea unui post pentru care nu este calificat sau condițiile care fac dificilă exercitarea funcțiilor sale.

**Art.57** Profesorul își îndeplinește obligațiile contractuale convenite angajatorul, până când acestea sunt reziliate de comun acord sau prin efectul legii.

**Art.58** Profesorul este obligat să dea preaviz angajatorului, pentru a-i comunica decizia sa de a rezilia contractul său de muncă.

Statutul de membru al Colegiului impune fiecărui membru asumarea răspunderii pentru acțiunile sau omisiunile sale.

Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară în condițiile Legii nr.128/1997, Codului Muncii și reglementărilor interne ale Colegiului.

### **REGULI PROCEDURALE**

**Art.59** Organul însărcinat cu supravegherea aplicării dispozițiilor prezentului Cod este Consiliul Profesorat.

**Art.60** Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ sau al inspectoratului școlar respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

- a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
- e) prevenirea oricărei forme de hartuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

**Art.61** În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care:

- a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

**Art.62** Încălcarile prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare

**Art.63** Orice persoană cu funcție de conducere din Colegiu care primește o sesizare privind încălcarea regulilor de etică are obligația de a o înainta Consilierului de etică spre analiză.

**Art.64** După sesizare, consilierul citează pentru audiere persoana sau reprezentantul entității care a formulat sesizarea și persoana învinuită. Se poate decide să se citeze pentru audiere, la cererea părților sau din oficiu, orice persoană care deține informațiile necesare soluționării cauzei. Identitatea persoanelor va fi păstrată confidențială la cererea acestora.

Audierile au loc în ședință secretă, iar secretul audierilor și deliberărilor până la redactarea raportului final este garantat.

**Art.65** În urma cercetărilor efectuate, consilierul de etică elaborează un raport. Atunci când cele sesizate se confirmă în tot sau în parte, raportul se înaintează Consiliului Profesorat cu propuneri privind măsurile ce se impun a fi luate.

Atunci când cele semnalate nu se confirmă, raportul se păstrează la consilier. O copie a acestui raport se poate înmâna celui învinuit la cererea acestuia.

Persoana care a formulat sesizarea va fi înștiințată de rezultatul cercetărilor, prin comunicarea unei copii a raportului.

## CAPITOLUL VI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

### **Art.67**

(1) Salariatii pot adresa conducerii unității școlare, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele de numire în funcțiile publice și, respectiv, contractele individuale de muncă.

(2) Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților comisia numită în acest sens va cerceta și va analiza detaliat toate aspectele sesizate.

(3) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la secretariatul instituției, pe baza raportului comisiei, se comunică în scris răspunsul către petionar.

(4) Semnarea răspunsului se face de către director. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(5) Petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare procedura

Aprobat  
Director,  
Prof. dr. Argeșanu Carmen

**ANEXA 1**  
**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND**  
**ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR**  
**ÎN PERIMETRUL UNITĂȚILOR ȘCOLARE**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	<b>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	CRACIUN LILIANA	MEMBRU CEAC		
<b>1.2.</b>	Verificat	TOTOLICI IOANA	DIRECTOR ADJUNCT		
<b>1.3</b>	Aprobat	ARGESANU CARMEN	DIRECTOR		

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL “NICHITA STĂNESCU”**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

Nr. Crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătură		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
2.1.	Ediția 1/1Noiembrie 2012	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	CRACIUN LILIANA	TOTOLICI IOANA	ARGESANU CARMEN
2.2.	Revizia 1/ 1 noiembrie 2014	Procedura completă	Revizuire/Adaptare	CRACIUN LILIANA	TOTOLICI IOANA	ARGESANU CARMEN
2.3.	Revizia 2					
2.4.	Revizia 3					

### **3. Scop**

Asigurarea securității și siguranței elevilor școlii așa cum este prevăzut în Regulamentul Intern.

Procedura urmărește:

- Asigurarea accesului elevilor, personalului școlii și persoanelor străine în incinta școlii
- Stabilirea modului de deplasare a elevilor între clădirea școlii și sala de sport, pe scări, pe coridoare, în curtea școlii, în laboratoare
- Respectarea programului școlar așa cum este prevăzut în Regulamentul Intern
- Asigurarea siguranței și securitatea școlii așa cum este prevăzut în Regulamentul Intern
- Asigurarea continuității programului școlar

### **4. Domeniul**

Procedura se adresează personalului didactic/ didactic auxiliar/nedidactic, elevilor, agenților de pază de la Colegiul Național „Nichita Stănescu” Ploiești, persoanelor străine (părinți, reprezentanți ai mass-media, autorități etc.) care doresc să aibă acces în incinta Colegiului Național „Nichita Stănescu” Ploiești

### **5. Definiții și prescurtări**

#### **5.1 Definiții**

Pentru scopurile acestei proceduri se aplică definițiile din SR EN ISO 9000 :2006, Sisteme de Management al Calității – Principii fundamentale și vocabular.

Alte definiții:

- „Client” în cadrul acestei proceduri, înseamnă salariat / student /elev. Prezenta procedură nu tratează obținerea feedback-ului de la alți factori interesați.
- Corp A - Clădire școală (P+2): săli clasă și laboratoare, 5 birouri (director, director adjunct, secretariat, contabilitate, anexă contabilitate), cancelarie
- Corp B - Sala de sport
- Intrarea A - Intrarea principală – punct de control (de acces în școală a profesorilor, a elevilor, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, vizitatorilor)
- Intrarea B - Intrarea secundară (de acces în școală a profesorilor, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, vizitatorilor)
- poarta A - poarta principală (de acces în curtea școlii a profesorilor, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, vizitatorilor)
- Parcarea P - parcarea din curtea școlii
- RMC = Reprezentantul Managementului pentru SMC
- SMC = Sistemul de management al calității
- MMC = Manualul de management al calității
- SCIM = Sistemul de Control Intern/managerial
- RI = Regulamentul intern
- MEN = Ministerul Educației Naționale

## 6. Documente de referință

### 6.1. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- O.M.E.C.T. nr. 1409/2007 privind strategia M.E.C.T. cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.

### 6.2. Legislație secundară

- Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.Ed.C. nr. 4925/2005;
- Adresa M.Ed.C. nr. 29351/2007.
- Adresa MECTS nr. 67843/09.11.2012

### 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul intern al școlii

#### Documente:

- Registrul de procese verbale încheiate la sfârșitul fiecărui serviciu în școală
- Tabelul cu planificarea săptămânală a profesorilor de serviciu;
- Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiul unității de învățământ;
- Condica de prezență
- Tabelele cu persoanele și grupurile care au acces în unitate în afara orelor de program.

## 7. Responsabilități

### 7.1 Responsabilități la nivelul conducerii unității de învățământ

#### **Director**

- răspunde de organizarea și funcționarea pazei unității, bunurilor și valorilor pe care le deține, cu orice titlu;
- ia măsuri de instruire specifică a personalului de pază și controlează modul în care acesta își execută atribuțiile de serviciu;
- asigură executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură. de pază și de alarmă împotriva efracției;
- asigură încăperea de serviciu pentru personalul de pază;
- încheie contracte de prestări de servicii în domeniul pazei, pentru instalarea sistemelor de alarmă împotriva efracției, numai cu societățile sau persoanele ori prin corpurile gardienilor publici cărora li s-a acordat licența, după caz, de către Inspectoratul General al Poliției Române;
- stabilește reguli privind accesul și circulația în interiorul obiectivului păzit;
- stabilește responsabilități pentru șefii compartimentelor de muncă, în ceea ce privește paza și siguranța instalațiilor.

### **Director adjunct**

- controlează modul în care personalul de pază își execută atribuțiile de serviciu
- controlează modul în care membrii comisiilor din școală își exercită atribuțiile în domeniul securității și siguranței elevilor

## **7.2 Responsabilități la nivelul membrilor comisiilor specifice**

### **Comisia profesorilor diriginți**

- prelucrează cu elevii prevederile regulamentului școlar, Regulamentul intern, normele generale de protecție a muncii și PSI
- ia măsuri în cazul nerespectării RI și comunică cu părinții elevilor indisciplinați

### **Comisia de organizare a serviciului pe școală**

- planifică activitatea profesorilor de serviciu, în vederea monitorizării activității desfășurate în școală și asigurarea condițiilor optime de derulare a activităților de instruire.

### **Comisia de disciplină a elevilor - identifică cazurile de indisciplină în rândul elevilor**

- aplică măsuri coercitive în cazul nerespectării Regulamentului intern

### **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**

- identifică, analizează și propune soluții și decizii care privesc SMC

### **Comisia de prevenire și combatere a violenței în școală**

- responsabilizează elevii cu comportament violent prin aplicarea unor măsuri de intervenție cu potențial educativ și formativ
- colaborează cu familiile elevilor cu potențial violent

## **7.3. Responsabilități la nivelul resursei umane din unitatea de învățământ**

- agenți de pază ai școlii
- administrator școală
- profesori de serviciu pe școală

## **8. Procedura**

### **8.1. ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR, PERSONALULUI ȘCOLII ȘI A PERSOANELOR STRĂINE**

**SCOP:** Asigurarea accesului elevilor, personalului școlii și persoanelor străine în incinta școlii.

#### **ARIA DE CUPRINDERE:**

Procedura se aplică tuturor elevilor, personalului școlii, precum și persoanelor străine care vizitează școala.

**RESPONSABILI:** Cadrele didactice care sunt de serviciu în școală, agenții de pază.

#### **ACTIVITĂȚI:**

1. La începutul programului de școală elevii intră, de regulă, pe baza carnetului de elev sau a legitimației.
2. Deplasarea în pauze între clădiri, în școală și pe coridoare, se face sub supravegherea profesorilor de serviciu, femeilor de serviciu, cadrelor didactice.



3. Personalul școlii are acces în școală pe la intrarea principală securizată și păzită.
4. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală securizată și păzită
5. Persoanele străine au obligația să se legitimizeze elevului /portarului de serviciu, cu BI/CI .
6. Persoanele străine au obligația de a aștepta până când în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiul unității de învățământ, sunt înregistrate datele personale, de către portar, ora intrării și persoana cu care dorește să discute, după care vor primi un ecuson de vizitator
7. La părăsirea școlii, în același registru, portarul
8. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor îi pot conduce la cursuri până la poarta principală sau îi pot aștepta la ieșirea de la cursuri tot la poarta principală.
9. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor au acces în incinta școlii doar în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.
10. Este interzis accesul în școală al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în unitatea de învățământ.
11. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
12. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:
  - la solicitarea cadrelor didactice/directorilor;
  - la ședințele, consultațiile cu părinții;
  - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la actele de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu personalul secretariatului, contabilității sau cabinetului medical;
  - la întâlnirile solicitate de părinți de comun acord cu cadrele didactice din școală;
  - la diferite evenimente publice și activități școlare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali
  - pentru sprijinirea deplasării copiilor cu deficiențe locomotorii/bolnavi.

## 8.2. DEPLASAREA ELEVILOR ÎN SPAȚIUL ȘCOLAR

**SCOP:** Stabilirea modului de deplasare a elevilor pe scări, pe coridoare, în curtea școlii, în laboratoare și în sala de sport.

**ARIA DE CUPRINDERE:** Procedura se aplică tuturor elevilor și personalului școlii

**RESPONSABILI:** Cadrele didactice care își desfășoară activitatea în cabinet, laborator, sala de sport, cadrele didactice de serviciu pe școală, elevii școlii.

**ACTIVITĂȚI:**

1. Deplasarea elevilor pe coridoarele școlii se va face cu responsabilitate, fără a pune în pericol sănătatea personală individuală sau a altor elevi.
2. Elevii așteaptă profesorul în fața cabinetului/laboratorului în liniște, într-un mod organizat și civilizată.
3. Urcatul și coborâtul scărilor se va face doar prin zonele alocate elevilor, treaptă cu treaptă, folosind balustrada drept punct de sprijin.
4. Deplasarea la sala de sport se va face în mod organizat și doar pe perioada pauzei,
5. Elevii așteaptă în liniște eliberarea vestiarelor și nu forțază intrarea în sala de sport.

### 8.3. RESPECTAREA TIMPULUI ALOCAT OREI DE CURS ȘI PAUZEI

**SCOP:** Respectarea programului școlar așa cum este prevăzut în Regulamentul Intern

**ARIA DE CUPRINDERE:** Procedura se aplică elevilor, profesorilor și echipelor de serviciu pe școală.

**RESPONSABILI:** Cadrele didactice, cadrele didactice care sunt de serviciu pe școală

1. Profesorii de serviciu supraveghează intrarea elevilor în clasă respectând pauza de 10 minute.
2. Cadrele didactice vor intra la timp la oră, respectând timpul alocat orei de curs.
3. Cadrele didactice vor ieși la timp din sala de clasă, respectând timpul alocat pauzei.
4. Părăsirea spațiilor de învățământ (sală de clasă, laborator, cabinet, baza sportivă etc.) în timpul orelor se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a profesorului de serviciu pe școală sau a directorului.
5. În situațiile excepționale, când elevii sunt nevoiți să părăsească școala în timpul orelor de curs, părintele este obligat să anunțe telefonic dirigintele și să preia copilul de la poarta instituției. În catalog vor fi consemnate absențe, care ulterior vor fi motivate pe baza documentelor prezentate de părinte.
6. Agentul de pază nu va permite ieșirea elevilor decât dacă au fost informați de diriginți, profesorul de serviciu sau director.

### 8.4. ASIGURAREA PAZEI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**SCOP:** Asigurarea siguranței și securitatea școlii așa cum este prevăzut în Regulamentul Intern

**ARIA DE CUPRINDERE:** Procedura se aplică agenților de pază și personalului școlii

**RESPONSABILI:** Agenți de pază, directori

**ACTIVITĂȚI:**

1. Paza este asigurată de personalul de pază angajat.
2. Paza de zi și de noapte este asigurată de sistemul de detecție, semnalizare efracții și înregistrare video cu circuit închis amplasat la Contabilitate, conform instrucțiunilor.
3. Paza de zi și de noapte este asigurată și de personalul de pază angajat.
4. Între orele 12.00- 21.00 paza este asigurată și de personalul de curățenie.
5. Personalul de pază va respecta dispozițiile cuprinse în planul de pază al școlii.

### 9. INREGISTRARI

Graficul privind desfasurarea programului agentilor de paza pe posturi;

Registrele de evidență a intrărilor în unitate;

Tabelele cu persoanele și grupurile care au acces în unitate în afara orelor de program.

Tabele cu programarea profesorilor de serviciu pe școală

## 10. ANEXE

### Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire

## ANEXA 2

### PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND

SUSTINEREA EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ ÎN CAZUL TRANSFERULUI ELEVILOR DE LA UN PROFIL LA ALTUL

#### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	CONSTANTIN ADRIANA	Profesor		
1.2.	Verificat	CRACIUN LILIANA	RESPONSABIL CEAC		
1.3	Aprobat	ARGEȘANU CARMEN	DIRECTOR PREȘEDINTE C.A.		

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

Nr. Crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătură		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
2.1.	Ediția 1	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	CONSTANTIN ADRIANA	CRACIUN LILIANA	ARGEȘANU CARMEN
2.2.	Revizia 1					
2.3.	Revizia 2					
2.4.	Revizia 3					

### **3. SCOP**

Această procedură definește termenii în care se vor efectua transferurile elevilor de la un profil la altul, asigurând responsabilitatea celor implicați în acest proces, atât ca organizatori ai examenelor, cât și ca beneficiari ai procesului

### **4. DOMENIU**

Această procedură definește termenii în care se vor efectua transferurile elevilor de la un profil la altul, la care este necesară susținerea examenelor de diferențe în cadrul C.N. " Nichita Stănescu" Ploiești, și stabilește termenii și condițiile în care se realizează, precum și rolul fiecărei persoane implicate (elevi, profesori, secretariat, consiliu de administrație)

### **5. DEFINIȚII SI PRESCURTĂRI**

- C.A. - Consiliul de administrație
- D - Director
- C.D. - Cadru didactic

### **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- ROFUIP 2015 - Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Codul muncii - Legea 53/2003
- Legea 87/2006 privind asigurarea calității în educație
- Regulamentul intern al CNNS
- CNNS - colegiul National "Nichita Stănescu" Ploiești

### **7. RESPONSABILITĂȚI**

- Responsabil de procedură - C.A.
- Directorii CNNS
- Profesorii examinatori
- Elevii

### **8. PROCEDURA**

1. Elevii Colegiului "Nichita Stănescu" se pot transfera de la o clasă la alta cu aceeași specializare, sau la o clasă cu altă specializare, prin examene de diferențe, cu aprobarea Consiliului de administrație;
2. Elevii se pot transfera de la un liceu la altul, din aceeași localitate sau județ, respectând profilul și specializarea sau schimbându-le, caz în care vor susține examene de diferențe. Transferul se efectuează cu aprobarea Consiliului de administrație, pe baza avizului unităților școlare de unde pleaca elevul.
3. Directorul C.N. "Nichita Stănescu" stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor pentru fiecare materie
4. Odată cu cererea de transfer, elevii trebuie să depună la secretariatul școlii o cerere de înscriere la examenele de diferențe specifice profilului, conform ROFUIP, când i se aduce la cunoștință data și ora susținerii acestora și semnează că au fost informați.

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

5. Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.
6. Pentru disciplina informatică este necesară și proba practică. Pentru aceasta se verifică, în prețuia examenului, funcționarea laboratorului dedicat susținerii examenului la proba de informatică, pentru bună desfășurare a examenului.
7. Comisia de examen este responsabilă de realizarea subiectelor.
8. Pentru proba scrisă comisia de examen stabilește 3 seturi de subiecte și baremele aferente, dintre care se va alege subiectul final prin tragere la sorți în ziua examenului.
9. Pentru proba orală/practică comisia stabilește 5-10 bilete (în funcție de numărul candidaților), iar aceștia vor extage câte un bilet pe care îl vor rezolva în timpul alocat probei
10. Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
11. Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
12. Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de diferență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
13. Media obținută de elev la examenul de diferență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. în caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.
14. Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ.
15. În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
16. Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 216 alin. (2) din ROFUIP. (Elevii care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.).
17. Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.



## ANEXA 3 PROCEDURA

### pentru diminuarea fenomenelor de violență/accidentelor din unitățile de învățământ/ conexe

1. Introducerea în regulamentul de ordine interioară al unităților de învățământ (respectiv anexele acestora) a interdicției de a pătrunde în școală cu obiecte sau substanțe ce pot afecta starea de siguranță, de securitate și sănătate a elevilor/personalului școlii (arme albe, spray-uri lacrimogene, băuturi alcoolice sau derivate, droguri, substanțe etnobotanice, etc.), indiferent de forma de prezentare a acestora.

**Responsabili:** conducerea unității de învățământ

1.1. Modificările aduse de către școală/unitatea de învățământ, Regulamentul de Ordine Interioară se comunică în forma lor finală unității de poliție/structurii de poliție în arondarea căreia se află unitatea de învățământ.

**Responsabili:** conducerea unității de învățământ

2. Efectuarea de controale sistematice în sălile de studiu precum și în celelalte spații ale școlii utilizate de elevi. Aceste controale vor viza identificarea de obiecte sau substanțe ce pot afecta starea de siguranță, de securitate și sănătate a elevilor/personalului școlii precum și identificarea/monitorizarea unor devieri comportamentale.

Echipa de control va fi compusă din: reprezentantul Comisiei de combatere a violenței în școală, reprezentantul Comisiei de disciplină din școală/profesorul de serviciu, elevul de serviciu, polițiști din cadrul structurilor de poliție națională și/sau locală.

**Responsabili:** conducerea unității de învățământ

3. Efectuarea de controale corporale sumare pentru identificarea de obiecte sau substanțe ce pot afecta starea de siguranță, de securitate și sănătate a elevilor/personalului școlii precum și identificarea/monitorizarea unor devieri comportamentale. Echipa de control va fi compusă din : reprezentanți persoane de sex masculin și persoane de sex feminin, membrii ai Comisiei de combatere a violenței în școală, Comisiei de disciplină în școală. După caz, organele de poliție vor acorda sprijin la nevoie. Efectuarea controlului personal sumar se va face cu respectarea demnității umane, a dreptului de intimitate, a altor drepturi prevăzute de legislația națională și internațională.

a) Controlul corporal sumar al persoanelor de sex feminin se va face doar de către personal feminin.

b) Controlul corporal sumar al persoanelor de sex masculin se va face doar de către personal masculin.

c) După controlul care s-a soldat cu identificare unor obiecte a căror deținere sau transport sunt interzise prin lege, se încheie un proces verbal în care vor fi descrise activitățile desfășurate, obiectele examinate și eventualele obiecții ale participanților, la care se anexează, dacă este cazul, declarația celui controlat.

d) Procesul verbal se întocmește în două exemplare și va fi semnat de polițiști dacă este cazul, martori și persoana controlată, un exemplar fiind înmănat acesteia.

**Responsabili:** directorul școlii cu sprijinul comisiilor de specialitate constituite în sensul arătat.

4. Efectuarea de controale corporale sumare pentru identificarea de obiecte sau substanțe ce pot afecta starea de siguranță, de securitate și sănătate a elevilor/personalului școlii precum și identificarea/monitorizarea unor devieri comportamentale. Echipa de control va fi compusă din: reprezentanți persoane de sex masculin sau de sex feminin, membrii ai Comisiei de combatere a violenței în școală, Comisiei de disciplină din școală. După caz, organele de poliție vor acorda sprijin la nevoie. După controlul bagajelor, se încheie un proces-verbal în care vor fi descrise activitățile desfășurate, obiectele examinate și eventualele obiecții ale participanților, la care se anexează, dacă este cazul, declarația celui controlat.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;  
colegiulnichitastanescu@gmail.com

Procesul verbal se întocmește în două exemplare și va fi semnat de polițiști dacă este cazul, martori și persoana controlată, un exemplar fiind înmănat acesteia.

**Responsabili:** directorul școlii cu sprijinul comisiilor de specialitate constituite în sensul arătat

5. Graficul controalelor preconizate să se desfășure într-un semestru/an de învățământ, va fi adus la cunoștință organelor de poliție (națională/locală) în forma sa finală, după o prealabilă consultare cu aceștia.

**Responsabil:** conducerea unității de învățământ

6. Informarea telefonică și prin fax a inspectorului școlar general la momentul constatării aspectelor menționate la punctul 2.

**Responsabil:** conducerea unității de învățământ

7. Întocmirea unui proces verbal de către echipa de control în care se consemnează persoana care a încălcat prevederile Regulamentului de Ordine interioară cu referire la natura, numărul respectiv, cantitatea obiectelor/substanțelor interzise identificate. În ceea ce privește devierile comportamentale în domeniul interpersonal, în procesul verbal se va descrie în amănunt evenimentul care a făcut obiectul sesizării/constatării.

**Responsabil:** conducerea unității de învățământ

8. Școala va păstra un Registru al incidentelor, în care se specifică încălcările regulilor de conduită și măsurile care au fost luate față de persoanele implicate.

**Responsabil:** conducerea unității de învățământ

9. Cercetarea și sancționarea celor vinovați prin ancheta organizată la nivelul școlii, după caz, prin sesizarea de îndată a organelor de impunere a legii.

**Responsabili:** directorul școlii cu sprijinul comisiilor de specialitate constituite în sensul arătat

10. Informarea în scris a inspectorului de management cu privire la concluziile comisiei de cercetare a abaterilor și sancțiunile aplicate (materialul ștampilat și semnat de către directorul școlii)

**Responsabil:** Directorul școlii

11. În cazul infracțiunilor la care acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate (adică lovire/alte violențe, vătămare corporală, vătămare corporală din culpă, amenințarea, violul, insulta, abuzul de încredere, distrugerea), atât personalul școlii cât și organele de poliție vor încuraja și sprijini victimele să depună plângere penală, pentru ca autorii să nu rămână nepedepsiți de lege.

**Responsabil:** Directorul școlii

12. În cazul infracțiunilor la care acțiunea penală se pune în mișcare din oficiu a organelor de poliție (omorul, vătămarea corporală gravă, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, lipsirea de libertate în mod ilegal, șantajul, actul sexual cu un minor, corupția sexuală, furtul, tâlhăria, înșelăciunea, purtarea abuzivă, etc.), procesul verbal de sesizare din oficiu este documentul în baza căruia se pune în mișcare acțiunea penală.

**Responsabili:** organele de poliție cu sprijinul conducerii unității de învățământ

13. Intensificarea activităților educative cu tematica axată pe prevenirea comportamentelor deviate- activități realizate în colaborare cu reprezentanții Centrului Județean de Asistență psihopedagogică, a reprezentanților mass- media.

**Responsabili:** Directorul școlii, coordonatorul de proiecte și programe educative

14. Activități de consiliere psihologică a elevilor identificați cu devieri de comportament, realizate prin intermediul reprezentanților CJAPP

**Responsabili:** Directorul școlii, consiliul de administrație al școlii, comisia de combatere a violenței din școală

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

**DOCUMENTE:**

- Ordin comun al Ministerului Administrației Publice nr. 4703/2.XI.2002, al Ministerului de Interne nr. 349/20.XI.2002 și al Ministerului Educației și Cercetării nr. 5016/20.XI.2002
- Legea 35/02.03.2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ
- OMECT 1409/29.06.2007 PRIVIND APLICAREA Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în școli
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (emitent MEC- Direcția Generală Învățământ Preuniversitar)
- Programul MATRA 06/RM/9/1
- Ghidul de bune practici privind prevenirea delincvenței juvenile în sistem integrat în unitățile de învățământ preuniversitar și în zona adiacentă acestora- 2010;
- manual privind prevenirea delincvenței juvenile în sistem integrat în unitățile de învățământ preuniversitar și în zona adiacentă acestora- 2010;
- Legea 87/13.04.2006, art. 10 alin. C pct.a) și b), art.11 alin.3)
- Legea educației naționale nr. 1/2011 art.2, alin.3,art. 3 lit.f),art.80 alin.2

## ANEXA 4

### COLEGIUL NAȚIONAL „NICHITA STĂNESCU,, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/ 15.12.2014, ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicat,  
Se încheie prezentul :

#### CONTRACT EDUCATIONAL

##### I. Părțile semnatare :

1. Colegiul Național „Nichita Stănescu,, Municipiul Ploiești, cu sediul in Ploiești, str. Nalbei nr. 3, reprezentată prin director, dna/dl \_\_\_\_\_
2. Beneficiarul indirect, dna/dl. \_\_\_\_\_ parinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul in \_\_\_\_\_
3. Beneficiarul direct al educatiei \_\_\_\_\_ elev.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea si responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ.

##### IV. Părțile au cel puțin urmatoarele obligații:\*)

1. Unitatea de învățământ se obligă :
  - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
  - b) să răspundă 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 ;
  - c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare ;
  - d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare ;
  - e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, in concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor si un comportament responsabil;
  - f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială /educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
  - g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
  - h) personalului din învățământ ii este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
  - i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.

j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.

k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/suținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru scolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/suținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă /clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/prescolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;

c) parintele/tutorele/suținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe luna, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

d) părintele/tutorele/suținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

h) părintelui/tutorei/suținătorului legal îi sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunostintele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizat de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări sau dispozitive electronice de fumat;

k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

Am luat la cunoștință,


**DIRECTOR,**  
Prof.dr.Argeșanu Carmen

Beneficiar direct, elevul,  
(în vârstă de cel puțin 14 ani)

Beneficiar îndirect\*\*),

\*\*)Părintele/tutorele/sușinătorul legal, pentru elevii din învățământul antreprescolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul , pentru învățământul postliceal.

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
 telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;  
 colegiulnichitastanescu@gmail.com

 <p><b>COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"</b>  <b>PLOIEȘTI, STR. NALBEI, NR.3</b>                  Tel. 0244/599940, fax 0244/599941                  email: <a href="mailto:colegiulnichitastanescu@gmail.com">colegiulnichitastanescu@gmail.com</a>                  website: <a href="http://www.colegiul-nichita.ro">www.colegiul-nichita.ro</a></p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODALITĂȚEA DE ACHIZIȚIONARE ȘI DE UTILIZARE A AUXILIARELOR DIDACTICE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.:</b>	
		<b>Cod: P.O.</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
			<b>Pagina 38 din 11</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1.	Elaborat	Sima Mariana	Membru CEAC		
1.2.	Verificat	Totolici Ioana Cătălina	Președinte Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial		
1.3	Aprobat	Argeșanu Carmen	Director Președinte CA		

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

Nr.crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	×	Elaborarea ediției inițiale	
2.2	Revizia 1	Revizia ediției inițiale	Conform Ordinului nr. 200 /2016 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	
2.3.	Revizia 2	Revizia ediției inițiale	Conform OMEN 3027/2018 modificare și completare anexa Ordin 5079/2016 ref. Aprobare ROFUIP	
2.4.	Revizia 3			
...	Revizia....			
	Ediția II	×	×	

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;  
colegiulnichitastanescu@gmail.com

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

<b>Nr crt</b>	<b>Scopul Difuzării</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
3.1	Informare Aprobare Aplicare	1	Management	Director	Argeșanu Carmen		
3.2	Coordonare Control	2	Management	Președinte comisie Director adjunct	Totolici Ioana Cătălina		
3.3	Aplicare Evidență	3	CEAC	Responsabil CEAC	Crăciun Liliana		
3.4	Aplicare Evidență Arhivare	4	Secretariat	Secretar șef	Dumitru Elvira		
3.5	Aplicare Evidență	5	Financiar	Contabil șef	Marin Vasilica		
3.6	Aplicare Evidență	6	Administrativ	Administra tor patrimoniu	Anghel Nicoleta		
3.7	Informare Aplicare	7	Biblioteca	Bibliotecar	Teodorescu Corina		

Data intrării în vigoare:

**4. Cuprins :**

- 1. Scopul procedurii**
- 2. Aria de cuprindere**
- 3. Responsabilitati**
- 4. Cuprins**
- 5. Referințe**
- 6. Scopul procedurii**
- 7. Aria de cuprindere**
- 8. Responsabilități**
- 9. Conținutul procedurii**
- 10. Monitorizarea**
- 11. Analiza procedurii**
- 12. Anexe – Acordul părinților pentru achiziționarea auxiliarelor didactice**



## **5. Referințe:**

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a unitatilor de Învățământ Preuniversitar;
- Regulamentul de Ordine Interioara;
- OMEN 3027/2018 modificare și completare anexa Ordin 5079/2016 referitor Aprobare ROFUIP
- Ordin 5079/2016 referitor aprobare Regulament - cadru ROFUIP
- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
- Ordinul nr. 3022/08.01.2018 privind aprobarea auxiliarelor didactice în învățământul preuniversitar
- Ordinul ministrului nr. 5062/26.09.2017 privind utilizarea auxiliarelor didactice
- Hotararea Guvernului nr. 231/2007 privind inființarea, organizarea și funcționarea Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar cu completările ulterioare
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calitatii in educatie;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unitatilor de învățământ preuniversitar

## **6. Scopul procedurii :**

- 6.1.Procedura vizează stabilirea unui set de reguli și operațiuni unitare, precum și a responsabilităților în procesul de monitorizare a auxiliarelor didactice;
- 6.2.Modalitatea de achiziționare a auxiliarelor didactice pentru disciplinele din curriculumul școlar, pentru fiecare clasă/an școlar (din învățământul obligatoriu);
- 6.3.Respectarea condiției ca auxiliarele școlare achiziționate să fie cele aprobate de MEN, în concordanță cu programa corespunzătoare fiecărei discipline/nivel de studiu.
- 6.4.Prin prezenta procedura se stabilesc metodologia și responsabilitatile celor implicați.

## **7. Aria de cuprindere :**

- 7.1. Prezenta procedura se aplica tuturor profesorilor diriginti și parintilor elevilor acestei unități de învățământ.
- 7.2. Bibliotecă

## **8. Responsabilitati :**

- a) Procedura va fi aplicata de catre toti membrii Comisiei Dirigintilor din scoala.
- b) Membrii C.E.A.C. raspund de completarea și actualizarea permanenta a bazei de date .
- c) Directorii (managerii) unității școlare și presedintele C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea și mentinerea acestei proceduri.
- d) C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire anuala a procedurii.

## **9. Continutul procedurii :**

### **9.1. Dispozitii generale**

În sistemul național de învățământ preuniversitar se utilizează numai auxiliare școlare aprobate prin ordin al Ministerului Educației Naționale. Centrul Național de Evaluare și Examinare urmărește să asigure, în condițiile legii, auxiliare didactice corecte din punct de vedere științific și de calitate, în conformitate cu planurile de învățământ și cu programele școlare în vigoare, pentru fiecare disciplină și pentru fiecare an de studiu.

Pentru elevii din învățământul obligatoriu care, în condițiile legii, beneficiază de gratuitate pentru achiziționarea manualelor școlare, achiziționarea și folosirea auxiliarelor didactice este reglementată conform prevederilor legislative în vigoare.

Organizarea, coordonarea și monitorizarea evaluării/reevaluării și aprobării proiectelor de auxiliare didactice revin CNEE, ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea MEN.

## **9.2. Achiziționarea auxiliarelor didactice școlare pentru învățământul obligatoriu**

Pentru reglementarea utilizării la nivelul unităților de învățământ preuniversitar, sintagma „auxiliar didactic” este definită ca material-suport elaborat în sprijinul profesorilor și al elevilor, pentru implementarea adecvată și eficientă a curriculumului național. Această categorie de auxiliare poate include : culegeri de texte / cântece, culegeri de exerciții/probleme, culegeri de teste/itemi de evaluare, pachete de fișe de activitate independentă, caiete de muncă/activitate independentă etc., care pot fi prezentate în format tipărit și/sau în format electronic/digital.

În fiecare an școlar, în funcție de nevoile specifice fiecărui ciclu de învățământ, cadrele didactice prin catedre/comisiile metodice selectează auxiliarele didactice din lista celor aprobate/avizate de CNEE. Acestea sunt centralizate de profesorul diriginte, care le prezintă Adunării generale a părinților, din cadrul Colegiului Național "Nichita Stănescu" Ploiești.

Adunarea generală a părinților, din cadrul Colegiului Național "Nichita Stănescu" Ploiești, hotărăște susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile, auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor. Ulterior, Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți din cadrul Colegiului Național "Nichita Stănescu" Ploiești își exprimă acordul pentru utilizarea materialelor auxiliare propuse de cadrele didactice/catedre/comisii metodice și întreprinde demersurile necesare punerii în practică a deciziilor luate de Adunările Generale ale părinților, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar. Cadrele didactice vor fi informate prin intermediul Consiliilor profesionale în legătură cu aceste demersuri, de către Consiliul de Administrație al Colegiului Național "Nichita Stănescu" Ploiești.

Consiliul de Administrație al Colegiului Național "Nichita Stănescu" Ploiești centralizează și informează asupra opțiunilor Inspectoratul Școlar Județean Prahova. Se completează și se centralizează titlurile auxiliarelor școlare aprobate de Minister și alese de cadrele didactice din școală în urma Proceselor- verbale pe fiecare disciplină de învățământ atât la ciclul gimnazial cât și la cel liceal.

Cadrele didactice pot alege, în vederea utilizării în procesul de predare învățare/evaluare, numai auxiliarele didactice care figurează în Lista auxiliarelor didactice aprobate de CNEE.

Pentru clase situate pe același nivel de învățământ, cadrele didactice pot alege auxiliare didactice diferite.

Bibliotecarul împreună cu dirigintele centralizează opțiunile pentru fiecare titlu de auxiliar didactic, pe fiecare disciplină/modul de pregătire profesională și pe fiecare editură și trimite, prin intermediul Comitetului de părinți al clasei, comanda respectându-se reglementările de plată în vigoare.

La nivel de școală se întocmește un centralizator al auxiliarelor didactice folosite, care vor fi distribuite elevilor după achiziționare, un exemplar păstrându-se la Bibliotecă pentru consultare.

9.3. Pentru clase situate pe același nivel de învățământ, cadrele didactice pot alege manuale școlare diferite.

#### 9.4. Dispoziții finale și tranzitorii

Auxiliarele didactice folosite pentru o disciplină/ un anumit modul de pregătire profesională sunt valabile simultan cu manualele școlare utilizate în sistemul de învățământ preuniversitar.

#### 10. Monitorizarea procedurii.

Se face de către membri Comisiei de evaluare și asigurarea a calității și managerii unității de învățământ.

#### 11. Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

### ACORD ACHIZIȚIE MATERIALE DIDACTICE AUXILIARE

Adunarea Generala a părinților din clasa .....și-a exprimat acordul pentru utilizarea în școală a materialelor auxiliare propuse de coordonatorul clasei, profesor.....

Materialele propuse sunt în lista celor aprobate /avizate de CNEE.

Strângerea fondurilor și achiziția auxiliarelor se va face cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar și vor fi asigurate de Comitetul de părinți al clasei.

Lista pentru fiecare clasă se va regăsi în dosarul comisiilor metodice pe arii curriculare.

Data

Coordonatorul clasei/prof.

### TABEL NOMINAL CU PARINȚII CLASEI..... CARE SOLICITA MATERIALELE DIDACTICE AUXILIARE

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE PARINTELUI	SEMNATURA	OBSERVATII

**ANEXA 5**  
**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul  
tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu  
caracter personal

**COD: PO-CEAC**  
**EDIȚIA: 1**  
**REVIZIA: 1**

Aprobat prin Hotărârea CA nr. ... din data de .....

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al  
internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Soare Roxana	Responsabil CEAC		
1.2.	Verificat	Sima Mariana	Membru CEAC		
1.3.	Avizat	Totolici Ioana	Director adj.		
1.4.	Aprobat	Argeșanu Carmen	Director	2	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:**

Nr. crt.	Scopul	Exemplar	Compartiment	Modul de distribuire
3.1.	<b>Aprobare</b>	<b>1</b>	<b>Consiliul de administrație</b>	<b>Difuzare electronica pe e-mail</b>
e 3.2.	<b>Informare</b>	<b>2</b>	<b>Management</b>	<b>Director</b>
	<b>Aplicare</b>			<b>i</b>
3.3.	<b>Aplicare</b>	<b>3</b>	<b>Cadre didactice , elevi, părinți</b>	<b>Postare pe site-ul colegiului și pe platforma Microsoft Teams</b>
3.4.	<b>Verificare</b>	<b>5</b>	<b>Director</b>	<b>Difuzare electronica pe e-mail</b>
3.5.	<b>Evidență</b>	<b>7</b>	<b>Responsabili comisii metodice</b>	<b>Responsabil baza de date</b>
3.6.	<b>Arhivare</b>	<b>8</b>	<b>Secretariat</b>	<b>Responsabil documente</b>

**4. Scopul**

**4.1** Procedura stabilește măsurile privind modalitatea de desfășurare a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități.

**4.2.1 Stabilește metodologia** de desfășurare a activității-suport pentru învățarea on-line în această perioadă, pentru cadrele didactice și elevi

**4.2.2 Dă asigurări cu privire la** existența unei documentații adecvate derulării activității

**4.2.3 Asigură continuitatea activității,**

**4.2.4 Sprijină auditul** și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

**4.2.5 Stabilește sarcinile** circuitului documentelor necesare acestei activități.

**5. Domeniul de aplicare**

5.1 Procedura se aplică de către echipa managerială și cadrele didactice ale Colegiului Național “Nichita Stănescu”- Ploiești

5.2. Procedura va fi publicată pe site-ul școlii.

5.3 Procedura asigra delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

## 6. Documente de referință

### 6.1 Legislație primară:

- Legea nr.1/2011, legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 75 /2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;

### 6.2 Legislație secundară:

- O.M.E.C nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Metodologia-cadru din 10 septembrie 2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1 Definiții ale termenilor utilizați:

<i>Nr. crt.</i>	<i>Termeni</i>	<i>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv</i>
1.	Procedură formalizată	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic.. <b>PS</b> (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică. <b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Compartiment	Departament / serviciu / birou.
3.	E-learning	Totalitatea situațiilor educaționale în care se utilizează semnificativ mijloacele Tehnologiei Informației și Comunicării (TIC)
4.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Elevii
5.	Sistemul național de învățământ	Este constituit din ansamblul unităților și instituțiilor de învățământ de stat particulare și confesionale acreditate, de diferite tipuri, niveluri și

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

		forme de organizare a activității de educare și formare profesională.
6.	Educația	Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal.
7.	Activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului	Este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului;
8.	Mediul educațional virtual	Este un ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:– platforme digitale educaționale sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);– aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: desktop, laptop, tabletă, telefon, cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;– resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;
9.	Formă de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului sincronă	Este o activitate desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a elevilor, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali
10.	Formă de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului asincronă	Este o activitate desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură organizațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	ROI	Regulament de Ordine Interioară
8.	CA	Consiliul de Administrație
9.	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
10.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării

## 8. Descrierea procedurii

### 8. Generalități:

8.1.1. Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor [Legii educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- d) principiul asigurării egalității de șanse;
- e) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- f) principiul participării și responsabilității părinților.

8.1.2 (1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură,



prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.(

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online

8.1.3 (1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal

(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal.

8.1.4 Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

8.1.5 (1) Datele cu caracter personal prevăzute sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, constituie o încălcare a prevederilor legale.

8.1.6 În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:

- a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor desfășurării activității în unitatea de învățământ;
- c) asigurarea de resurse pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv oferte de seminare online, cursuri online, tutoriale video;
- d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul elevilor la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;
- f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

## **8.2 Modul de lucru**

8.2.1 În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

8.2.2 În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:

- a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora;
- b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
- c) crearea unei comunități de învățare;
- d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;
- e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc

8.2.3 Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

8.2.4(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISJ sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul gimnazial se utilizează, cu

precădere, manualele digitale pentru clasele V - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: [www.manuale.edu.ro](http://www.manuale.edu.ro))

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți elevii din formațiunea de studiu.

(3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

8.2.5 (1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

(2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

8.2.6 (1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc

8.2.7 În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

### **8.3 Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului**

#### 8.3.1 Conducerea unității de învățământ

- a) informează elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

#### 8.2.3 Profesorul diriginte :

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmite elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) menține comunicarea cu părinții elevilor;
- g) intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii grupei/clasei.

#### 8.3.3 Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

#### 8.3.4 Elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți;
- b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

#### 8.3.5 Părinții au următoarele atribuții:

- a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

#### 8.4. Resurse necesare

##### 8.4.1 Resurse materiale

- calculator / laptop / tabletă;
- rețea internet;
- telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- elemente de birotică;
- măști de protecție, mănuși, soluții dezinfectante.

##### 8.4.2 Resurse umane

- Consiliul profesoral;
- Consiliul de administrație;
- Personal nedidactic și auxiliar;
- Directorul unității.

##### 8.4.3 Resurse financiare

- Conform bugetului pentru anul în curs.

#### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii

**9.1.** C.E.A.C. are responsabilitatea de elaborare, monitorizarea aplicării și revizuirea periodică a procedurii.

**9.2.** C.A. aprobă procedura propusă de C.E.A.C.;

**9.3.** Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri conform responsabilităților specifice din cadrul comisiei.

**9.4.** Directorii unității școlare și/sau responsabilul C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

Nr. crt.	Compartimentul (postul/ acțiunea)	I	II	III	I V	V
		1	2	3	4	5
1	Resp. CEAC	E				
2	Resp. CEAC		V.			
3	Director			A.		
4	Pers. școlii				A	
5	Resp. CEAC					A

#### 10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I		0	Data aprobării		Elaborarea ediției inițiale	

**11. Formular analiză procedură**

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

**12. Lista de difuzare a procedurii**

Procedura va fi difuzată pe emailul tuturor cadrelor didactice ale unității.

Prezenta procedură va fi postată pe site- ul Colegiului

**13. Anexe**

Orarul Colegiului

Orarul de desfășurare a sesiunilor de învățare online sincrone/asincrone/mixte, conform calendarului

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL “NICHITA STĂNESCU”**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

**14.Cuprins**

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	5-6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6-7
8.	Descrierea procedurii operaționale	7-14
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	15
10.	Formular evidență modificări	15
11.	Formular analiză procedură	15
12.	Lista de difuzare a procedurii	16
13.	Anexe	16
14.	Cuprins	17



**ANEXĂ 6**  
**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL LA**  
**NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Cuprins**

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
<b>0</b>	Cuprins	<b>1/18</b>
<b>1</b>	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	<b>2/18</b>
<b>2</b>	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	<b>2/18</b>
<b>3</b>	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	<b>2/18</b>
<b>4</b>	Scopul procedurii	<b>3/18</b>
<b>5</b>	Domeniul de aplicare	<b>3/18</b>
<b>6</b>	Documente de referință	<b>3/18</b>
<b>7</b>	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	<b>5/18</b>
<b>8</b>	Descrierea procedurii	<b>8-13/18</b>
<b>9</b>	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	<b>14-15/18</b>
<b>10</b>	Anexe, înregistrări, arhivări	<b>16-18/18</b>

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Soare Roxana	Responsabil CEAC		
1.2.	Verificat	Sima Mariana	Membru CEAC		
1.2.	Avizat	Totolici Ioana	Responsabil SCIM		
1.3.	Aprobat	Argeșanu Carmen	Director		

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
2.1	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform CEAC	
2.2.	Revizia I			

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii**

Nr. crt.	Scopul	Exemplar	Compartiment	Modul de distribuire
3.1.	Aprobare	1	Consiliul de administrație	Difuzare electronica pe e-mail
e 3.2.	Informare	2	Management	Director
3.3.	Aplicare	3	Cadre didactice , elevi, părinți	Postare pe site-ul colegiului și pe platforma Microsoft Teams
3.4.	Verificare	5	Director	Difuzare electronica pe e-mail
3.5.	Evidență	7	Responsabili comisii metodice	Responsabil baza de date
3.6.	Arhivare	8	Secretariat	Responsabil documente

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

#### **4. Scopul procedurii**

4.1 Prezenta procedură stabilește normele referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și normele referitoare la libera circulație a datelor cu caracter personal.

4.2.1 Procedura stabilește etapele procesului de gestionare a informației, de înregistrare, prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor în cadrul unității și asigură protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice și în special a dreptului acestora la protecția datelor cu caracter personal.

4.2.2 Dă asigurări cu privire la existența unei documentații adecvate derulării activității

4.2.3 Asigură continuitatea activității,

4.2.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.2.5 Stabilește sarcinile circuitului documentelor necesare acestei activități.

#### **5. Domeniul de aplicare**

5.1 Prezenta procedură se aplică activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal efectuate de unitate în calitatea sa de angajator, operator de date cu caracter personal.

5.2 Procedura se aplică în cadrul unității prelucrărilor de date cu caracter personal, efectuate în tot sau în parte, prin mijloace automate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență (baze de date) sau care sunt destinate să fie incluse într-un asemenea sistem.

5.3 Procedura se aplică activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal efectuate de compartimentele unității în calitatea acestora de operatori sau împuterniciți ai operatorilor.

5.4 Procedura asigură delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

#### **6. Documente de referință**

##### **6.1 Legislație internațională**

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

##### **6.2 Legislație națională primară (legi, ordonante de urgență)**

- Legea nr.1/2011, Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare;

##### **6.3 Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)**

- O.M.E.C nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL “NICHITA STĂNESCU”**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006.
- Hotărârea de Guvern nr. 21/2007, privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar.
- Hotărârea de guvern nr. 22/2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație.
- Hotărârea de Guvern 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.
- Legea nr. 16/1996 a arhivelor Naționale (cu modificările ulterioare).
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Legea 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
- Legea nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu caracter Personal (cu modificările și completările ulterioare).
- Decizia ANSPDCP nr. 90/2006 privind cazurile în care nu este necesară notificarea prelucrării unor date cu caracter personal.
- Decizia ANSPDCP nr. 91/2006 privind cazurile în care nu este permisă notificarea simplificată a prelucrării datelor cu caracter personal.
- Decizia ANSPDCP nr. 95/2008 privind stabilirea formularului tipizat al notificărilor prevăzute de Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Instrucțiunile nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015

**6.4 Alte documente, inclusiv documente interne:**

- Regulamentul de organizare și funcționare
- Regulamentul Intern
- Decizii ale directorului

**7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați**

**7.1 Definiții:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

2	PS(Procedură de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3	Compartiment	Direcție / serviciu / birou
4	Conducătorul compartimentului	Director / director / șef serviciu
5	PO (Procedură Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
8	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
9	Prelucrare	Orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea
10	Restricționarea prelucrării	Marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora
11	Creare de profiluri	Orice formă de prelucrare automată a datelor cu caracter personal care constă în utilizarea datelor cu caracter personal pentru a evalua anumite aspecte personale referitoare la o persoană fizică, în special pentru a analiza sau prevedea aspecte privind performanța la locul de muncă, situația economică, sănătatea, preferințele personale, interesele, fiabilitatea, comportamentul, locul în care se află persoana fizică respectivă sau deplasările acesteia
12	Sistem de evidență a datelor	Set structurat de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie ele centralizate, descentralizate sau repartizate după criterii funcționale sau geografice
13	Operator	Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

		prelucrare a datelor cu caracter personal
14	Persoană împuternicită de operator	Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului
15	Date anonime	Date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă.
16	Destinatar	Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță.
17	Consimțământ	Orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate
18	Persoană vizată	Persoana ale cărei date sunt colectate și/ sau prelucrate
19	Încălcarea securității datelor cu caracter personal	Încălcarea securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea
20	Parte terță	Persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal.

## 7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	ROI	Regulament de ordine interioara
3.	ANSPDCP	Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal
6.	CP	Consiliul Profesoral
7.	CA	Consiliul de Administrație
8.	E	Elaborare
9.	V	Verificare
10.	A	Aprobare
11.	Ap	Aplicare
12.	Ah.	Arhivare

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

## **8. Descrierea procedurii**

### **8.1 Generalități**

8.1.1. Prezenta procedură se aplică prelucrărilor de date cu caracter personal, efectuate, în tot sau în parte, prin mijloace automate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență sau care sunt destinate să fie incluse într-un asemenea sistem.

#### 8.1.2 Informații generale:

Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

- prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- colectate în scopuri determinate, explicite și legitime; prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor prezentei legi, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea statistică ori cercetarea istorică sau științifică;
- adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
- exacte și, dacă este cazul, actualizate; în acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și pentru care vor fi ulterior prelucrate, să fie șterse sau rectificate;
- stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate; stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii, și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri. Consimțământul persoanei vizate nu este cerut în următoarele cazuri:
- când prelucrarea este necesară în vederea executării unui contract sau antecontract la care persoana vizată este parte ori în vederea luării unor măsuri, la cererea acesteia, înainte încheierii unui contract sau antecontract;
- când prelucrarea este necesară în vederea protejării vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate ori a unei alte persoane amenințate;
- când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului;
- când prelucrarea este necesară în vederea aducerii la îndeplinire a unor măsuri de interes public sau care vizează exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este investit operatorul sau terțul căruia îi sunt dezvăluite datele;
- când prelucrarea este necesară în vederea realizării unui interes legitim al operatorului sau al terțului căruia îi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca acest interes să nu prejudicieze interesul sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate;
- când prelucrarea privește date obținute din documente accesibile publicului, conform legii;

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

- când prelucrarea este făcută exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, iar datele rămân anonime pe toată durata prelucrării.

Prelucrarea codului numeric personal sau a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală poate fi efectuată numai dacă:

- persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul; sau
- prelucrarea este prevăzută în mod expres de o dispoziție legală.

La încheierea operațiunilor de prelucrare, dacă persoana vizată nu și-a dat în mod expres și neechivoc consimțământul pentru o altă destinație sau pentru o prelucrare ulterioară, datele cu caracter personal vor fi:

- distruse;
- transferate unui alt operator, cu condiția ca operatorul inițial să garanteze faptul că prelucrările ulterioare au scopuri similare celor în care s-a făcut prelucrarea inițială;
- transformate în date anonime și stocate exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică.

8.1.3 Dreptul de acces la date. Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere și în mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta. Operatorul este obligat, în situația în care prelucrează date cu caracter personal care privesc solicitantul, să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puțin următoarele:

- informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele;
- comunicarea într-o formă inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum și a oricărei informații disponibile cu privire la originea datelor;
- informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;
- informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- informații asupra posibilității de a consulta registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal, de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere, precum și de a se adresa instanței pentru atacarea deciziilor operatorului, în conformitate cu dispozițiile prezentei legi. Operatorul ar trebui să ia toate măsurile rezonabile pentru a verifica identitatea unei persoane vizate care solicită acces la date, în special în contextul serviciilor online și al identificărilor online. Un operator nu ar trebui să rețină datele cu caracter personal în scopul exclusiv de a fi în măsură să reacționeze la cereri potențiale. Pentru a spori suplimentar controlul asupra propriilor date, persoana vizată ar trebui, în cazul în care datele cu caracter personal sunt prelucrate prin mijloace automate, să poată primi datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat unui operator, într-un format structurat, utilizat în mod curent, prelucrabil automat și interoperabil și să le poată transmite unui alt operator.

8.1.4 Dreptul de intervenție asupra datelor. Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere și în mod gratuit:

- după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă legislației în vigoare, în special a datelor incomplete sau inexacte. Persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

- după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă legislației în vigoare;
- notificarea către terții cărora le-au fost dezvăluite datele a oricărei operațiuni, dacă această notificare nu se dovedește imposibilă sau nu presupune un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat.

Operatorul este obligat să comunice măsurile luate, precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului.

#### 8.1.5 Dreptul de opoziție

- Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare. În caz de opoziție justificată prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză.
- Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, în mod gratuit și fără nici o justificare, ca datele care o vizează să fie prelucrate în scop de marketing direct, în numele operatorului sau al unui terț, sau să fie dezvăluite unor terți într-un asemenea scop.
- În vederea exercitării acestor drepturi, persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.
- Operatorul este obligat să comunice persoanei vizate măsurile luate, precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului.

8.1.6 Dreptul la rectificare – se pot rectifica datele personale inexacte sau se pot completa de către persoana vizată ;

8.1.7 Dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat") – se poate obține ștergerea datelor, în cazul în care prelucrarea acestora nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege;

8.1.8 Dreptul la restricționarea prelucrării - se poate solicita restricționarea prelucrării în cazul în care contești exactitatea datelor, precum și în alte cazuri prevăzute de lege de către persoana vizată ;

8.1.9 Dreptul de a depune plângere -persoana vizată poate depune plângere față de modalitatea de prelucrare a datelor personale la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

8.1.10 Dreptul de retragere a consimțământului – în cazurile în care prelucrarea se întemeiază pe consimțământul persoanei vizate , acesata și-l poți retrage oricând. Retragerea consimțământului va avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuată anterior retragerii rămânând în continuare valabilă;

8.1.11 Drepturi suplimentare aferente deciziilor automate: perosana vizată cere și obține intervenția umană cu privire la respectiva prelucrare, își poți exprima propriul punct de vedere cu privire la aceasta și poate contesta decizia

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

## **8.2 Modul de lucru**

### **8.2.1. Date cu caracter personal prelucrate**

#### ***Datele personale ale angajaților și ale elevilor:***

- Stabilirea unui responsabil care să prelucreze datele cu caracter personal ale angajaților la propunerea CP, validarea ei în ședința CA și emiterea deciziei directorului pentru operator SIIIR, [www.calitate.aracip.eu](http://www.calitate.aracip.eu) și baze de date proprii.
- Persoana desemnată culege, în format listat, datele furnizate de către personalul angajat al școlii și le include în tabel. Pentru datele personale ale elevilor educatorii, învățătorii și diriginții anexează în copie xerox certificatul de naștere al copiilor din grupa/clasa pe care o conduce.
- Angajații semnează un angajament de confidențialitate (Formularul 3).

#### ***Datele din compartimentul secretariat:***

- Secretarul întocmește statele de funcții și pontajele în fiecare lună a anului.
- Secretariatul întocmește statistici privind mișcarea elevilor ori de câte ori este nevoie.
- Profesorii întocmesc date cu caracter personal ale elevilor la începutul fiecărui an școlar și de câte ori este nevoie.

#### ***Datele din contabilitate:***

- Contabilul întocmește bilanța, bilanțul, bugetul, contracte de închiriere spații, contracte privind proiectele finanțate.

#### ***Datele cuprinse în mape, registre, procese-verbale, cataloage ș.a.***

- La secretariatul școlii se depun dosarele de înscriere ale elevilor în perioada prevăzută de metodologia de înscriere/ admitere
- Secretarele completează registrele matricole,
- Secretarele împreună cu responsabilul comisiei prelucrează dosarele de acordare a burselor

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

- Profesorii trec datele în cataloage, întocmesc statistici privind rezultatele la evaluări ale elevilor, completează condica de prezență, întocmesc procese-verbale, alcătuiesc planificări calendaristice, proiectări ale unităților de învățare, proiecte de lecții, fișe, teste, portofolii.
- Șeful compartimentului financiar/administrativ al unității întocmește o bază de date privind baza materială a școlii, spațiile aferente, inventarul mijloacelor.

Managementul întocmește documentele proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare), regulamente interne de funcționare, organigrama, fișa postului, proiecte ale planului de încadrare, fișe de evaluare ale personalului, planul de încadrare.

### **8.2.2. Scopul colectării și prelucrării**

Unitatea colectează, prelucrează și arhivează (procesează) date cu caracter personal pentru realizarea obiectului său de activitate, pe perioade stabilite conform prevederilor legale, pentru realizarea interesului său legitim, pentru executarea contractelor la care persoanele vizate sunt părți, în conformitate cu prevederile legale naționale și europene, în interes public.

Scopul colectării datelor este:

- realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație, cultură;
- analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional;
- protecția socială;
- evidența financiar contabilă.

### ***Motivația colectării și prelucrării***

Scopul major pentru care școala colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Datele personale pe care le prelucram sunt, în principal, datele de identificare, pentru realizarea contractelor de muncă și realizarea obligațiilor legale care impun colectarea datelor cu caracter personal: legislația muncii, legislația de asigurări sociale și de sănătate, sănătatea și securitatea în muncă (SSM), legislația financiar-contabilă, SIIIR.

În cazul refuzului de a furniza aceste date, unitatea de învățământ poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal.

De asemenea, unitatea de învățământ colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon), în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu beneficiarii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje


**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

statistice (selectarea în mod aleatoriu a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice.

### **8.2.3. Măsurile tehnice privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

Prelucrarea datelor cu caracter personal se poate realiza prin mijloace automate sau neautomate în cadrul unor operațiuni ori seturi de operațiuni, fără a fi limitate la acestea, după cum urmează:

- **colectarea** - strângerea, adunarea ori primirea datelor cu caracter personal prin orice mijloace legale și din orice sursă;
- **înregistrarea** - consemnarea datelor cu caracter personal într-un sistem de evidență automat ori neautomat, care poate fi registru, fișier automat, bază de date sau orice altă formă de evidență organizată, structurată ori ad-hoc sau într-un text, înșiruire de date ori document, indiferent de modalitatea în care se înscriu datele;
- **organizarea** - ordonarea, structurarea sau sistematizarea datelor cu caracter personal, conform unor criterii prestabilite, potrivit atribuțiilor legale ale operatorului, în scopul eficientizării/optimizării activităților de prelucrare a acestora;
- **stocarea** - păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese, inclusiv prin efectuarea copiilor de siguranță;
- **adaptarea** - transformarea datelor cu caracter personal colectate inițial, conform criteriilor prestabilite și scopurilor pentru care au fost colectate;
- **modificarea** - actualizarea, completarea, schimbarea, corectarea ori refacerea datelor cu caracter personal, în scopul menținerii caracteristicilor de exactitate, realitate, actualitate;
- **extragerea** - scoaterea unei părți din categoria specifică de date cu caracter personal, în scopul utilizării acesteia, separat și distinct de prelucrarea inițială;
- **consultarea** - examinarea, vizualizarea, interogarea ori cercetarea datelor cu caracter personal, fără a fi limitate la acestea, în scopul efectuării unei operațiuni sau set de operațiuni de prelucrare ulterioară;
- **utilizarea** - folosirea datelor cu caracter personal, în tot sau în parte, de către și în interiorul operatorului, împuterniciților operatorului ori destinatarului, după caz, inclusiv prin tipărire, copiere, multiplicare, scanare sau orice alte procedee similare;
- **dezvăluirea** - a face disponibile date cu caracter personal către terți prin comunicare, transmitere, diseminare sau în orice alt mod;
- **alăturarea** - adăugarea, alipirea sau anexarea unor date cu caracter personal la cele deja existente, pe care nu le modifică;
- **combinarea** - îmbinarea, unirea sau asamblarea unor date cu caracter personal separate inițial, într-o formă nouă, pe baza unor criterii prestabilite, pentru scopuri anume determinate;

 <p><b>Colegiul Național "NICHITA STANESCU" Ploiești</b></p> <p><b>Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</b></p>	<p><b>Procedura operațională privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul unității de învățământ</b></p>	<p><b>Ediția: 1 Nr. de ex: 5</b></p>
		<p><b>Revizia: Nr. de ex: 5</b></p>
	<p><b>Cod: PO-CEAC</b></p>	<p><b>Pagina 10 din 18</b></p>

- **blocarea** - întreruperea prelucrării datelor cu caracter personal;
- **ștergerea** - eliminarea sau înlăturarea, în tot sau în parte, a datelor cu caracter personal din evidențe sau înregistrări, prin împlinirea termenului de păstrare, la atingerea scopului pentru care au fost introduse, caducitatea, inexistența, inexactitatea;
- **transformarea** - operațiunea efectuată asupra datelor cu caracter personal având ca scop anonimizarea ori utilizarea acestora în scopuri exclusiv statistice;
- **distrugerea** - aducerea la stare de neîntrebuințare, în condițiile legii, definitivă și irecuperabilă, prin mijloace mecanice sau termice, a suportului fizic pe care au fost prelucrate date cu caracter personal.

Toate documentele care conțin date cu caracter personal se înregistrează și urmează regulile de păstrare, procesare, multiplicare, transport, transmitere, distrugere și arhivare stabilite prin Legea Arhivelor naționale și prin proceduri interne (*Controlul înregistrărilor și Arhivarea documentelor*).

Bazele de date cu caracter personal deținute/create și programele folosite de operatori sunt salvate, prin copii de siguranță, la un interval de timp de minim 3 luni și maxim 12 luni, în funcție de mărimea, volumul și importanța acestor baze de date.

Directorul desemnează utilizatori care trebuie să aibă ca atribuție de serviciu și executarea copiilor de siguranță ale bazelor de date deținute/ create și ale programelor folosite.

Accesul în încăperile în care se află documente ce conțin date cu caracter personal și/ sau echipamente care prelucrează date cu caracter personal este strict limitat la utilizatorii desemnați de conducătorii operatorului și numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. În cazul în care nu se poate restricționa accesul în aceste încăperi, documentele se securizează în dulapuri/ fișete metalice închise cu chei ca și echipamentele (unități de lucru, calculatoare, laptopuri, etc.).


Aplicațiile informatice care gestionează date cu caracter personal trebuie prevăzute cu facilitatea închiderii automate a sesiunii de lucru dacă utilizatorul nu acționează asupra datelor afișate pe ecran o perioadă de timp de până la 15 minute, stabilită în funcție de operațiile care trebuie executate.

Terminalele de acces folosite în relația cu publicul se poziționează astfel încât datele afișate să fie vizualizate numai de utilizatori. Aceste terminale de acces trebuie să aibă setată funcția "screen saver" la o temporizare de maximum 3 minute, iar dacă acest lucru nu este posibil din punct de vedere tehnic, după trecerea intervalului de timp menționat, datele afișate trebuie ascunse.

#### **8.2.4. Legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal**

Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:


- persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

 <b>Colegiul Național "NICHITA STANESCU" Ploiești</b>  <b>Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</b>	<b>Procedura operațională privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul unității de învățământ</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex: 5</b>
		<b>Revizia: Nr. de ex: 5</b>
	<b>Cod: PO-CEAC</b>	<b>Pagina 11 din 18</b>

- prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
- prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine unității de învățământ;
- prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investită unitatea de învățământ.

#### **8.2.5. Condiții privind consimțământul**

În cazul în care prelucrarea se bazează pe consimțământ, unitatea de învățământ trebuie să fie în măsură să demonstreze că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

 <b>Colegiul Național "NICHITA STANESCU" Ploiești</b>  <b>Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</b>	<b>Procedura operațională privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul unității de învățământ</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex: 5</b>
		<b>Revizia: Nr. de ex: 5</b>
	<b>Cod: PO-CEAC</b>	<b>Pagina 12 din 18</b>

În cazul în care consimțământul persoanei vizate este dat în contextul unei declarații scrise care se referă și la alte aspecte, cererea privind consimțământul trebuie să fie prezentată într-o formă care o diferențiază în mod clar de celelalte aspecte, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu.

Persoana vizată are dreptul să își retragă în orice moment consimțământul. Retragerea consimțământului nu afectează legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia. Înainte de acordarea consimțământului, persoana vizată este informată cu privire la acest lucru. Retragerea consimțământului se face la fel de simplu ca acordarea acestuia.

Atunci când se evaluează dacă consimțământul este dat în mod liber, se ține seama cât mai mult de faptul că, printre altele, executarea unui contract, inclusiv prestarea unui serviciu, este condiționată sau nu de consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal care nu este necesară pentru executarea acestui contract.

#### ***Condiții aplicabile în ceea ce privește consimțământul copiilor***


- prelucrarea datelor cu caracter personal ale unui copil este legală dacă copilul are cel puțin vârsta de 16 ani. Dacă copilul are sub vârsta de 16 ani, respectiva prelucrare este legală numai dacă și în măsura în care consimțământul respectiv este acordat sau autorizat de titularul răspunderii părintești asupra copilului.
- Unitatea de învățământ depune toate eforturile rezonabile pentru a verifica în astfel de cazuri că titularul răspunderii părintești a acordat sau a autorizat consimțământul, ținând seama de tehnologiile disponibile.

#### **8.2.6. Prelucrarea în contextul ocupării unui loc de muncă**

Prin regulamentul intern, unitatea de învățământ poate prevedea norme mai detaliate pentru a asigura protecția drepturilor și a libertăților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților în contextul ocupării unui loc de muncă, în special în scopul:

- recrutării
- al îndeplinirii clauzelor contractului de muncă
- al gestionării, planificării și organizării muncii
- al egalității și diversității la locul de muncă
- al asigurării sănătății și securității la locul de muncă
- al protejării proprietății angajatorului sau a clientului, precum și în scopul exercitării și beneficierei, în mod individual sau colectiv, de drepturile și beneficiile legate de ocuparea unui loc de muncă, precum și pentru încetarea raporturilor de muncă.

Aceste norme trebuie să includă măsuri corespunzătoare și specifice pentru garantarea demnității umane, a intereselor legitime și a drepturilor fundamentale ale persoanelor vizate, în special în ceea ce privește transparența prelucrării, transferul de date cu caracter personal.

 <p><b>Colegiul Național "NICHITA STANESCU" Ploiești</b></p> <p><b>Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</b></p>	<p><b>Procedura operațională privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul unității de învățământ</b></p>	<p><b>Ediția: 1 Nr. de ex: 5</b></p>
		<p><b>Revizia: Nr. de ex: 5</b></p>
	<p><b>Cod: PO-CEAC</b></p>	<p><b>Pagina 13 din 18</b></p>

### 8.3 Resurse necesare:

#### 8.3.1 Resurse materiale

- hârtie de scris;
- telefon pentru legături operative;

#### 8.2.2 Resurse umane

- cadrele didactice;
- conducerea colegiului (director);

#### 8.2.3 Resurse financiare

- bugetul instituției

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### Responsabilul cu protecția datelor

#### a. Desemnarea responsabilului cu protecția datelor

Responsabilul cu protecția datelor este desemnat pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile din domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a îndeplini sarcinile specifice.


Directorul unității de învățământ este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal și au următoarele atribuții principale:

- stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal atunci când acestea sunt necesare pentru exercitarea unor competențe legale; - asigură elaborarea procedurilor proprii și, după aprobarea acestora de către Consiliul de Administrație, le pune în aplicare;
- asigură implementarea și monitorizează respectarea normelor procedurale în material prelucrării datelor cu caracter personal de către utilizatori;
- coordonează și monitorizează activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul operatorului;
- asigură desfășurarea pregătirii de specialitate și instruirea utilizatorilor în acest domeniu;
- dispune măsuri de completare sau, după caz, de modificare a fișei posturilor utilizatorilor;
- analizează și dispun în ceea ce privește suspendarea sau revocarea dreptului de acces al utilizatorilor la sisteme de evidență a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- dispune măsuri pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată; - coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate; - ține evidența cererilor persoanelor vizate;
- analizează periodic activitatea utilizatorilor;

#### b. Sarcinile responsabilului cu protecția datelor

- informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării regulamentului de prelucrare a datelor cu caracter personal, a altor dispoziții referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în



 <b>Colegiul Național “NICHITA STANESCU” Ploiești</b>  <b>Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</b>	<b>Procedura operațională privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul unității de învățământ</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex: 5</b>
		<b>Revizia: Nr. de ex: 5</b>
	<b>Cod: PO-CEAC</b>	<b>Pagina 14 din 18</b>

operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**

**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**

*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*

*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

**10. Anexe, înregistrări, arhivări**

Nr.anexă/ Cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	periodă	
	Copertă	-----	-----					
F01-PO- CEAC-32	Nota OMECT nr. 10546/13.02.2008				Personalul instituției	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F02-PO- CEAC-32	Formular de culegere a datelor personale	CEAC	Director		Personalul instituției	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F03-PO- CEAC-32	Angajament de confidențialitate	CEAC	Director		Personalul instituției	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F04-PO- CEAC-32	Decizie numire persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal	CEAC	Director		Personalul instituției	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;  
colegiulnichitastanescu@gmail.com

F1 - Consimțământ

**CONSIMȚĂMÂNT**

În conformitate cu prevederile REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulament general privind protecția datelor);

Subsemnatul/a ....., domiciliat/ă în localitatea....., județul ....., strada....., posesor al CI seria ....., nr....., eliberat de ....., la data de ....., CNP ....., în calitate de părinte/reprezentant legal al

copilului....., îmi dau în mod expres și neechivoc consimțământul ca următoarele date personale ale fiului/fiicei mele (nume, prenume, CNP, adresă) cât și ale membrilor familiei ( nume, prenume, adresă, stare civilă, competențe profesionale, loc de muncă, nr.de telefon), să fie prelucrate de către COLEGIUL NAȚIONAL NICHITA STĂNESCU , cu sediul strada NALBEI , NR 3 în localitate PLOIEȘTI județul PRAHOVA , reprezentată prin prof. ARGEȘANU CARMEN a în calitate de director.

Cu ocazia exprimării consimțământului, reprezentantul egal al Colegiul National" Nchita Stănescu " Ploiești , d-na Argeșanu Carmen , având funcția de director, mi-a adus la cunoștință, în scopul exercitării dreptului meu la informare, prevăzut la art.31, alin.1 din Regulamentul Uniunii Europene nr.2016/679 următoarele:

- a) Identitatea și datele de contact ale operatorului și ale reprezentantului acestuia sunt:.
- b) Scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal sunt: înmatricularea elevului, transferul de date, introducerea datelor (nume, prenume, CNP, adresă, nume părinți/reprezentat legal) în SIIR , completarea cataloagelor și a registrelor matricole, precum și a altor formulare și platforme naționale referitoare la situația școlară a elevului/ei, iar temeiul juridic al prelucrării îl constituie: Legea Educației Naționale nr.1/2011.
- c) Destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal sunt: Inspectoratul Școlar Județean Prahova CJRAE, Ministerul Educației și Cercetării , Primăria, Colegiul Național "Național Nichita Stănescu " Ploiești, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, alte instituții abilitate.
- d) Dacă este cazul, intenția operatorului de a transfera date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională și existența sau absența unei decizii a Comisiei privind caracterul adecvat sau, în cazul transferurilor menționate la articolul 46 sau 47 sau la articolul 49 alineatul 1 al doilea paragraf, o trimitere la garanțiile adecvate sau corespunzătoare și la mijloacele de a obține o copie a acestora, în cazul în care acestea au fost puse la dispoziție.
- e) Datele cu caracter personal vor fi stocate pe toată perioada de școlarizare .
- f) Aveți dreptul de a solicita operatorului, accesul la datele dumneavoastră personale, rectificarea, ștergerea acestora, restricționarea prelucrării, dreptul de a vă opune prelucrării și a dreptului la portabilitatea datelor.
- g) De asemenea aveți dreptul de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate în baza consimțământului înainte de retragerea acestuia.
- h) Aveți dreptul de a depune plângere în fața unei autorități de supraveghere.
- i) Vă informăm că furnizarea de date cu caracter personal reprezintă o obligație necesară pentru încheierea contractului menționat mai sus, motiv pentru care sunteți obligat să furnizați aceste date cu caracter personal, consecințele nerespectării acestei obligații conducând la anularea contractului. j) În cazul în care operatorul intenționează să prelucreze ulterior datele cu caracter personal întrun alt scop decât cel pentru care acestea au fost colectate, precizate mai sus, vă informăm că operatorul o să vă furnizeze, înainte de această prelucrare ulterioară, informații privind scopul secundar respectiv și orice informații suplimentare relevante.

Reprezentant legal operator,  
Colegiul National "Nichita Stănescu" Ploiești  
Director,  
Prof. dr Argeșanu Carmen  
.....

Persoana vizată,  
Părinte/reprezentant legal  
.....

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

**F 2 - Declarație utilizator**

**DECLARAȚIE UTILIZATOR**

Subsemnatul/Subsemnata, ....., născut(ă) în localitatea ....., la data de ....., fiul (fiica) lui ..... și al(a) ....., angajat/angajată al(a) ....., în funcția de ....., cu domiciliul în ....., declar pe propria răspundere că am luat cunoștință de prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal și consimt să păstrez confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuez în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date. Cunosc faptul că încălcarea normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal atrage răspunderea administrativă, disciplinară, materială, civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei, potrivit legii.

Data .....

. Semnătura

Data în prezența .....

(numele și prenumele responsabilului/persoanei din structura responsabilă cu protecția datelor personale)

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL “NICHITA STĂNESCU”**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

**F3- Cerere privind accesul la datele prelucrate**

**Cerere privind accesul la datele prelucrate**

Subsemnatul/Subsemnata.....(numele și prenumele),  
identificat cu CNP:....., având calitatea de  
....., în temeiul art. 15 din REGULAMENTUL (UE) nr.  
679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor  
fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor  
date, vă rog să-mi comunicați dacă următoarele date cu caracter personal care mă privesc (se vor  
enumera datele cu caracter personal vizate):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... au fost prelucrate sau nu în cadrul instituției dumneavoastră.  
Față de cele de mai sus, vă rog să dispuneți măsurile legale pentru a primi informațiile solicitate în  
baza art. 15 din Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 la următoarea  
adresă..... (opțional)/ la următoarea  
adresa de poștă electronică..... (opțional).

De asemenea, solicit/nu solicit o copie a acestora.

Data .....

Semnătura

.....



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

## ANEXA 7

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE /EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL  
 PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

*Avizata în Consiliul de Administrație din*

*Numărul fișei postului .....*

*Numele și prenumele cadrului didactic .....*

*Specialitatea .....*

*Perioada evaluata 2018-2019*

*Calificativul acordat.....*

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Valid area C.P.
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
<b>1. Proiectarea activității</b>	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei.	1.1.a. Analizarea curriculumului școlar (existența programelor școlare în vigoare în portofoliul cadrului didactic) - profesor – - responsabil comisie metodică	<b>Max.</b> <b>2 p</b> <b>1 p</b> <b>1 p</b>				
		1.1.b. Elaborarea documentelor de proiectare.  - profesor – - responsabil comisie metodică	<b>Max.</b> <b>3 p</b> <b>2 p</b> <b>1 p</b>				
		1.1.c. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.	<b>1</b>				
		1.1.d. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor. - aplicare de teste initiale/interpretare (cel puțin la clasele de început de ciclu) - existența fișelor de progres	<b>1</b> <b>1</b>				
		1.1.e. Stabilirea strategiilor didactice optime.	<b>2</b>				
1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	1.2.a. Participarea la activități legate de realizarea ofertei educaționale la nivelul școlii (în cadrul Consiliului de Administrație, al Consiliului Profesorat, comisiei pentru curriculum sau în comisia metodică)	<b>1</b>					
	1.2.b. Comunicarea cu elevii și cu părinții acestora în stabilirea ofertei educaționale (proponeri pentru CDS, discuții cu elevii și părinții, completarea cererilor etc.)	<b>1</b>					
1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare.	1.3.a Utilizarea TIC în activitatea de proiectare didactică (realizarea documentelor de proiectare/planificare în format electronic și pe suport letric)	<b>1</b>					

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL “NICHITA STĂNESCU”**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

	1.4. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.	1.4.a Elaborarea documentelor pentru activități extracurriculare corelate cu nevoile și interesele elevilor, cu planurile operaționale ale școlii.	<b>2</b>				
	<b>TOTAL</b>		<b>15 p.</b>				
<b>2. Realizarea activităților didactice.</b>	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	2.1.a. Organizarea și dirijarea activităților de predare învățare.	<b>3</b>				
		2.1.b. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ).	<b>0,5</b>				
		2.1.c. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare a elevilor.	<b>1</b>				
		2.1.d. Aplicarea metodelor contemporane activ-participative.	<b>2</b>				
		2.1.e. Realizarea unor lecții din perspectiva inter/transdisciplinară, cercuri cu elevii	<b>1</b>				
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv TIC.	2.2.a. Utilizarea materialelor didactice adecvate.	<b>2</b>				
		2.2.b. Utilizarea în cadrul orelor de curs a materialelor auxiliare existente în dotarea cabinetelor/bibliotecii școlare/manualul profesorului.	<b>2</b>				
		2.2.c. Realizarea și utilizarea unor mijloace didactice, originale, specifice disciplinei.	<b>1</b>				
		2.2.d. Integrarea și utilizarea TIC în cadrul orelor de curs.	<b>1</b>				
	2.3. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.	2.3.a. Prezentarea rezultatelor în cadrul unor întâlniri cu părinții/la nivelul comisiei metodice.	<b>2,5</b>				
		2.3.b. Valorizarea activităților prin realizarea unor portofolii/expoziții/exemple de bună practică.	<b>1</b>				
	2.4. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat.	2.4.a. Stabilirea unor legături formale (proiecte, parteneriate, alte forme de colaborare) cu instituții naționale, județene, locale - de cultură, biserică, inspectoratul de sănătate publică, de poliție, pompieri, agenția pentru protecția mediului, direcția județeană pentru tineret și sport, ONG-uri, clubul copiilor, clubul	<b>1</b>				

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

		sportiv școlar, pentru dezvoltarea competențelor elevilor în funcție de domeniul și profilul activității extracurriculare					
		2. 4. b. Implicarea elevilor în activități extrașcolare și acțiuni de voluntariat, respectând prevederile legale în vigoare privind drepturile copilului și drepturile omului.	<b>3</b>				
		2.4.c. Organizarea/participarea la activități de voluntariat sau activități care presupun colaborarea cu comunitatea (dezbateri, colaborare cu mass-media locală, cu diferite instituții locale/ județene/ naționale).	<b>2</b>				
	2.5. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării /dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.	2.5.a Utilizarea strategiilor interactive care vizează formarea/dezvoltarea competenței de „a învăța să înveți”.	<b>1</b>				
		2.5.b. Antrenarea elevilor în activități de învățare prin cooperare, în contexte formale și nonformale (lucrul pe grupe de elevi, în perechi, jocul de rol, realizarea unor proiecte/ portofolii în echipă etc.)	<b>1</b>				
		<b>TOTAL 25 p</b>					
<b>3. Evaluarea rezultatelor învățării.</b>	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare.	3.1.a. Prezentarea obiectivelor și criteriilor evaluării elevilor.	<b>0,5</b>				
		3.1.b. Prezentarea planului evaluării elevilor și planificării activităților de evaluare.	<b>0,5</b>				
		3.1.c. Asigurarea permanentă a feed-back-ului.	<b>2</b>				
		3.1.d. Anunțarea procedurii și metodologiei de evaluare.	<b>0,5</b>				
		3.1.e. Aplicarea celor trei forme ale evaluării: inițială, continuă și sumativă.	<b>2</b>				
		3.1.f. Notarea ritmică.	<b>3</b>				
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.	3.2.a. Formularea itemilor în concordanță cu obiectivele evaluării, conținuturile evaluării și standardelor de performanță.	<b>0,5</b>				
		3.2.b. Scrierea raportului privind rezultatele testelor initiale si aplicarea masurilor propuse	<b>0,5+1</b>				
		3.2.c. Afișarea rezultatelor/comunicarea individuală a rezultatelor evaluării (trecerea notelor in carnetul de elev și catalogul electronic).	<b>2</b>				
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică.	3.3.a. Folosirea unor fișe de lucru/chestionare.	<b>1</b>				
		3.3.b. Utilizarea unor instrumente diverse de evaluare (portofolii/referate/proiecte).	<b>1</b>				
		3.3.c. Aplicarea unor modele de teste folosite la nivel național (exemplu: modelele de teste de la evaluarea inițială, bacalaureat)/valorizarea rezultatelor	<b>0,5 +0,5</b>				
		3.3.d. Folosirea unor instrumente care să permită și o evaluare orală/practică	<b>0,5</b>				



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL “NICHITA STĂNESCU”**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

	3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării	3.4.a. Folosirea unor fișe/chestionare de autoevaluare.	<b>1</b>					
		3.4.b. Realizarea interevaluării la nivelul clasei/grupelor de lucru.	<b>0,5</b>					
	3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.	3.5.a. Aplicarea de chestionare părinților/elevilor.	<b>0,5</b>					
		3.5.b. Întâlniri periodice cu părinții/elevii.	<b>0,5</b>					
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.	3.6.a. Prezentarea conținutului portofoliului educațional /atestatului profesional	<b>0,5</b>					
		3.6.b. Întocmirea criteriilor de evaluare a portofoliilor educaționale/atestatelor profesionale	<b>0,5</b>					
		3.6.c. Coordonarea și evaluarea atestatelor profesionale	<b>0,5</b>					
		<b>TOTAL</b>	<b>20 p.</b>					
	<b>4.Management ul clasei de elevi.</b>	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini , ambient ) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.	4.1.a. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte. (reguli de conduită, atitudini , ambient )	<b>1</b>				
			4.1.b. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.  - ținută elevilor - starea de curatenie in clasa -discutarea frecvenței cu dirigințele clasei -pastrarea mobilierului scolar	<b>Max. 2p 0.5 0.5 0.5</b>				
4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situației conflictuale.		4.2.a. 4.2.a. Monitorizarea sistematică a comportamentului elevilor, prevenirea /soluționarea evenimentelor apărute din cauza unor comportamente nepotrivite <i>Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată):</i> <i>-este interzisă neglijarea copilului prin omisiune voluntară sau involuntară de către persoana care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului pentru a nu pune în pericol viața , dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a acestuia;</i> <i>-în cazul în care abuzul sau neglijarea a fost săvârșită de către persoane care, în baza unui raport juridic de muncă sau de altă natură, asigurau protecția, creșterea, îngrijirea sau educația copilului, angajatorii au obligația să sesizeze de îndată organele de urmărire penală și să dispună îndepărtarea persoanei respective de copiii aflați în grija sa.</i>	<b>1</b>					
	4.2.b. Îndeplinirea atribuțiilor precizate în Regulamentul Intern și ROF în cadrul serviciului pe școală	<b>2</b>						

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL “NICHITA STĂNESCU”**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.	4.3.a. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile specifice	<b>Max</b>				
		- pregatiri suplimentare	<b>1</b>				
		- cercuri/cenacluri/competitii	<b>1</b>				
		- activitati diferite la clasa conform stilurilor de invatare	<b>1</b>				
		4.3.b. Consilierea permanentă a elevilor.	<b>1</b>				
		<b>TOTAL</b>	<b>12 p.</b>				
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.	4.4.a. Implicarea elevilor în activități de bună practică.	<b>0,5</b>				
		4.4.b. Responsabilizarea elevilor.	<b>0,5</b>				
		4.4.c. Comunicarea profesor-elev, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.	<b>1</b>				
		<b>TOTAL</b>	<b>12 p.</b>				
<b>5. Managementul carierei și a dezvoltării profesionale.</b>	5.1. Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare.	5.1.a. Redactarea unor articole metodico-științifice în reviste/lucrări de specialitate.	<b>0.5</b>				
		5.1.b. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.	<b>Max</b>				
		5.1.c. Aplicarea și valorificarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.	<b>0.5</b>				
	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil.	5.2.a. Participarea cu lucrări metodico-științifice/organizarea unor activități metodice la nivelul catedrei/comisiei.	<b>1</b>				
		5.2.b. Participarea la activități metodice organizate la nivel de I.Ș.J. și C.C.D.	<b>1</b>				
		5.2.c. Organizarea de activități metodice conform programului C.C.D. organizate în școală/centru metodic.	<b>1</b>				
	5.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal	5.3.a. Realizarea/ actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal.	<b>1</b>				
	5.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității –familiile elevilor.	5.4.a. Comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor și conducerea școlii.	<b>1</b>				
		5.4.b. Prezența spiritului de echipă în realizarea unor sarcini la nivelul școlii.	<b>0.5</b>				
		5.4.c. Colaborare strânsă cu elevii/părinții în realizarea corespunzătoare a demersului didactic și activităților extracurriculare.	<b>0.5</b>				
		<b>TOTAL</b>	<b>8 p.</b>				

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

<b>6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare.</b>	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	6.1.a. Atragerea de parteneriate educaționale.	<b>0,5</b>				
		6.1.b. Redactarea/ conceperea unor proiecte/ parteneriate educaționale	<b>1</b>				
		6.1.c. Implicarea în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	<b>2</b>				
		6.1.d. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.	<b>0,5</b>				
	6.2. Promovarea ofertei educaționale.	6.2.a. Implicare în realizarea ofertei educaționale.	<b>0,5</b>				
		6.2.b. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale (participarea la Târgul de oferte).	<b>1</b>				
	6.3. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participare și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare.	6.3.a. Participarea la olimpiadele școlare/rezultate (locale/județene/naționale/internaționale)  Doar participare Participare si obtinere de rezultate (premiu si mentiuni) județene naționale internaționale	<b>max 3,5 astfel 0,5</b>				
			2				
			3				
			3,5				
6.3.b. Participarea la concursuri/competiții locale/județene/naționale 6.3. c. Participarea la examenele naționale (evaluare, bacalaureat) ca		<b>1</b>					
Profesor corector	<b>0,25</b>						
Profesor asistent – evaluare nationala	<b>0,25</b>						
Profesor asistent - competente bacalaureat	<b>0,5</b>						
Profesor asistent- bacalaureat	<b>0,5x2</b>						
Profesor asistent/corector – titularizare/definitivat	<b>2</b>						

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

		Vicepresedinte, membru in comisii de examene nationale, atestate	<b>0,5</b>				
		Profesor asistent - examen de admitere in clasa a V-a	<b>0,5</b>				
		Profesor evaluator cls V/VI/IX					
		6.3.c. Participarea la simpozioane și sesiuni de comunicări.	<b>0,50</b>				
		6.3.d. Popularizarea activităților extracurriculare și extrașcolare prin mijloace mass-media, site-uri educaționale sau la nivel de I.Ș.J./C.C.D.	<b>0,25</b>				
	6.4. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate.	6.4.a. Participarea la programe/activități în domeniul educației pentru cetățenie democratică.	<b>0,2</b>				
		6.4.b. Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței și de prevenire și combatere a comportamentelor nesănătoase.	<b>0,2</b>				
		6.4.c. Implicarea în acțiuni realizate în colaborare cu Poliția de Proximitate/O.N.G-uri etc.	<b>0,2</b>				
	6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitatea muncii și de PSI și ISUJ pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.	6.5.a. Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare.	<b>0,2</b>				
		6.5.b. Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice.	<b>0,2</b>				
	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	6.6.a.Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.	<b>0,25</b>				
		6.6.b. Participarea la simularea examenelor nationale	<b>0,5</b>				
		<b>TOTAL</b>	<b>15 p</b>				
<b>7. Conduita profesională</b>	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	7.1.a. Manifestarea unui comportament civilizat și asertiv, a unui limbaj decent în relațiile cu elevii și cu părinții acestora.	<b>1</b>				
		7.2.b. Respectarea demnității și autonomiei persoanei, promovarea încrederii în valorile educației	<b>1</b>				

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL “NICHITA STĂNESCU”**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	7.3. Adoptarea unei atitudini nondiscriminatorii	<i><b>1</b></i>				
	7.4. Comunicarea cu parintii elevilor, participarea la sedintele cu parintii, consultatii cu parintii	<i><b>1</b></i>				
	7.5. Respectarea Codului etic al instituției	<i><b>1</b></i>				
	<i><b>TOTAL</b></i>	<i><b>5 p.</b></i>				
	<i><b>TOTAL</b></i>	<i><b>100 p.</b></i>				

Grila de punctaj: 85-100 p – calificativul FB/ 71 - 84,99 p. – calificativul BINE, 61 – 70,99 – calificativul SATISFACATOR, sub 60,99 – calificativul NESATISFACATOR).

Data: .....

Semnături:

Cadrul didactic evaluat: .....

Responsabil comisie metodică: .....

Membrii Consiliului de Administrație

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
 telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;  
 colegiulnichitastanescu@gmail.com

**ANEXA 8**

COLEGIUL NAȚIONAL  
 "NICHITA STĂNESCU"  
 PLOIEȘTI  
 Nr. 2889 Data 22.11.2021

Entitatea publică: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA	
COMPARTIMENTUL : Management instituțional	
Procedura operațională: Procedura pentru menținerea stării de siguranță, pentru prevenirea, monitorizarea, combaterea fenomenului de violență și de segregare școlară	
PROCEDURA	EDIȚIA 1
Procedura pentru menținerea stării de siguranță, pentru prevenirea, monitorizarea, combaterea fenomenului de violență și de segregare școlară	REVIZIA :11
Cod: P.O.M.I. - 002 / 15.10.2021	Aprobat de Inspector Școlar General prof.ILONA-CORNELIA RIZEA Data: 15.10.2021

**TITLU :** Procedura de prevenire, monitorizare și combatere a fenomenului de violență și de segregare școlară  
**SCOP:** Instabilirea în timp util a conducerii I.S.J. și a M.E. cu privire la actele de violență/accidentele și evenimentele ce prejudiciază starea de siguranță în unitățile de învățământ preuniversitar; evidențiere cauzelor acestor fenomene, în scopul prevenirii lor; prevenirea și combaterea segregării școlare.

**ARIA DE CUPRINDERE:** Toate unitățile de învățământ/conexe din județul Prahova.

**RESPONSABILI :** Directori de școli, comisia de combatere a violenței și de prevenire a segregării școlare, coordonatori de proiecte și programe educative, profesori de serviciu, diriginți, învățatori.

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

0	Elemente privind descrierea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1.1.	Elaborat/revizit	ȚENISCU LIANA URLEȚEANU LORELI	Inspector școlar general adjunct Inspector școlar general adjunct	01.09.2010/ 15.10.2013/15.10.2014/ 01.10.2015/ 15.10.2016/03.09.2017 /01.10.2018/07.03.2019/01.10.2019/ 05.02.2020/11.02.2021/15.10.2021	
1.2.	Verificat	RISTOI RUMĂNDRA	Coordonator școlar	03.02.2020/11.02.2021/15.10.2021	
1.3.	Aprobat	ILONA-CORNELIA RIZEA	Inspector Școlar General	03.02.2020/11.02.2021/15.10.2021	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

0	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1			15.09.2010
2.2.	Revizia 1			15.10.2013
2.3.	Revizia 2			15.10.2014
2.4.	Revizia 3			01.10.2015
2.5.	Revizia 4	Modificare funcție responsabil elaborare/revizit. Modificare legislație	Actualizare	15.10.2016
2.6.	Revizia 5			01.10.2017
2.7.	Revizia 6			01.10.2018
2.8.	Revizia 7			07.03.2019
2.9.	Revizia 8			01.10.2019
2.10.	Revizia 9	Modificare funcție responsabil aprobare		03.02.2020
2.11.	Revizia 10	Modificare funcție responsabil aprobare		11.02.2021
2.12.	Revizia 11	Modificare funcție responsabil elaborare		15.10.2021

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**

**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**

telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;

colegiulnichitastanescu@gmail.com

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

	Scopul difuzării	Execuția	Compartiment / Serviciu / Birou	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Serie și număr
0.	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		Management instituțional	Inspector		Albana/Orchestra/izare pe site	
3.2.	Inform.	Prin intermediul site -- (6)					
3.3.	Existență		Management instituțional				
3.4.	Arhivare	1	Management instituțional	Inspector		oct.2021	
3.5.	Alte scopuri					oct. 2021	

**PROCEDURĂ:**

**A. Acte de violență/accidente înregistrate în unitatea de învățământ**

1. Acordarea primului ajutor persoanei victimizate/accidentate- (se anunța serviciul „112-Apel urgentă” , dacă este cazul).

**Responsabili:** directorul , profesorii de serviciu ,personalul școlii,elevii de serviciu pe casa ;

2. Este anunțată telefonic (telefon la nr. tel: 0244 577 699) și prin mail/fax( mail : [isih.secretariat@isih.ro](mailto:isih.secretariat@isih.ro), Fax: 0244, 577 ,400 ) conducerea I.S.J.Prahova(Inspectorul Școlar General prof. Ilona Cornelia Rizea , in cel mai scurt timp 0721.625,890 –telefon sau mesaj telefonic ) urmata de informarea în scris, care va cuprinde detaliile evenimentului. Informația este transmisă prin mesaj telefonic și ISGA1/ISGA 2 , precum și inspectorului de management .

*Intarzierile în transmiterea mesajelor sau dezinformarea reprezintă blocaj informațional către ISJ Prahova și Ministerul Educației. Directorul unității de învățământ își asumă încălcarea obligațiilor stabilite prin fișa postului, cu toate consecințele ce decurg din aceasta.*

**Responsabil:** directorul școlii,profesorul de serviciu,personalul școlii

3. Cercetarea și sancționarea, funcție de gravitatea abaterii, a celor vinovați-elevi,profesori de serviciu,cadre didactice,personal auxiliar/nedidactic etc.

**Responsabili:**Consiliul de administrație al școlii,Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare, Director

4.Informarea în scris a inspectorului de management instituțional cu privire la concluziile comisiei de cercetare a abaterilor și sancțiunile aplicate (materialul stampilat și semnat de către directorul școlii)

**Responsabil:** Directorul școlii

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"

PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3

telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;

colegiulnichitastanescu@gmail.com

Entitatea publică: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA	
COMPARTIMENTUL : Management Institutional	
Procedura operațională: Procedura pentru menținerea stării de siguranță, pentru prevenirea , monitorizarea , combaterea fenomenului de violență și de segregare școlară	
PROCEDURA	EDITIA 1
Procedura pentru menținerea stării de siguranță, pentru prevenirea , monitorizarea , combaterea fenomenului de violență și de segregare școlară	REVIZIA :11
Cod: P.O.M.I. - 002 / 15.10.2021	Aprobat de Inspector Școlar General prof.ILONA-CORNELIA RIZEA Data: 15.10.2021

## B. Prevenirea actelor de violență în mediul școlar

B.1. Existența Bazei de date cu elevii *cu potențial violent sau care au comis acte de violență*; înscrierea acestora în *programe de asistență*, derulate de școală cu instituții specializate (CJRAE -CJAPP ,Poliția Comunitară, Jandarmeria Județeană,D.G.A.S.P.C. etc.);

**Responsabili:** Directorul școlii, Comisia de combatere a violenței și de prevenire a segregării din unitatea de învățământ, diriginți,învățători, consilierul școlar

B.2. Asigurarea reglementarilor interne și a infrastructurii pentru menținerea stării de siguranță în unitățile școlare sunt **obligatorii** și sunt stabilite prin Legea 333/2003 ,art. 1-5 și HG nr. 301/2012 cu modificările și completările ulterioare.

Din analiza acestor prevederi, reiese **obligativitatea** oricărei unități de învățământ de a asigura cumulativ, atât montarea și funcționarea

1. Sistemelor de supraveghere video și alarmare anti-efracție  
ca și
2. Controlul căilor de acces , prin personal de pază sau echipamente de pază (exemplu :cartela pentru deschidere acces)

### Precizări :

- a. Montarea Sistemelor de alarmare și a echipamentelor împotriva efracției se face în temeiul Legii 333/2003 cu modificările și completările ulterioare, alin.3) " *La unitățile unde nu este posibilă realizarea unui sistem de pază organizat, conducătorii acestora sunt obligați să execute împrejurir, grilaje, obloane, încuietori sigure, iluminat de securitate, sisteme de alarmă sau alte asemenea mijloace necesare asigurării pazei și integrității bunurilor.*"

În acest caz, instalarea sistemelor de alarmare se face în baza unui proiect întocmit de o firmă licențiată în domeniu. Acest proiect devine valabil ,după avizarea de către Inspectoratul Județean de Poliție Prahova ,Serviciul de Ordine Publică;

- b. Utilizarea Personalului de pază( din organigrama) și a Sistemelor de alarmare -în această situație ,unitatea școlară întocmește : 1) Plan de Pază care devine valabil, după aprobarea de către unitatea de poliție în raza careia se afla și 2) Sisteme de alarmare montate în baza



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

Entitate publică: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA	
COMPARTIMENTUL : Management Institucional	
Procedura operațională: Procedura pentru menținerea stării de siguranță, pentru prevenirea , monitorizarea , combaterea fenomenului de violență și de segregare școlară	
PROCEDURA	EDIȚIA 1
Procedura pentru menținerea stării de siguranță, pentru prevenirea , monitorizarea , combaterea fenomenului de violență și de segregare școlară	REVIZIA :11 Aprobat de Inspector Școlar General prof.ILONA-CORNELIA RIZEA
Cod: P.O.M.J. - 002 / 15.10.2021	Data: 15.10.2021



proiectului întocmit de o firmă licențiată în domeniu -acest proiect are valabilitate ,după avizarea de către Inspectoratul Județean de Poliție Prahova ,Serviciul de Ordine Publică;

- c. Dacă școala are Personal de paza dar nu are Sistem de alarmare -în aceasta situație, unitatea școlară întocmește **Planul de Paza** care devine valabil, după aprobarea de către unitatea de poliție în raza careia se află, pentru asigurarea Sistemului de alarmare , instituția școlară are **obligatia** sa realizeze demersuri oficiale către reprezentanții autorităților locale în scopul achiziționării echipamentelor necesare ;
- d. În cazul în care unitatea școlară nu deține Personal de paza și nici Sisteme de alarmare, **are obligatia** sa realizeze demersuri oficiale către reprezentanții autorităților locale pentru angajarea unor agenți de la firme de paza ( necesita Plan de Paza) / utilizarea personalului Poliției Locale ( acolo unde exista o singura unitate școlară în localitate) și montarea Sistemelor de alarmare în baza **proiectului întocmit de o firmă licențiată** în domeniu;  
acest proiect are valabilitate ,după avizarea de către Inspectoratul Județean de Poliție Prahova ,Serviciul de Ordine Publică;
- e. Evaluarea **factorilor de risc** cu privire la starea de siguranță a unitatii de învățământ și adecvarea **Procedurii de acces** în unitatea de învățământ la specificul și riscurile identificate pentru unitatea școlară respectivă,

**Responsabil:** Directorul școlii, Consiliul de Administrație , Comisia de SSM, Comisia de prevenire și de combatere a violenței

### C. Combaterea fenomenelor de VIOLENȚĂ și a SEGREGĂRII în mediul școlar

C.1. Activități specifice derulate de unitate de învățământ , cu aportul Instituțiilor specializate : Poliția Locală ,Jandarmeria Județeană, CJRAE-CJAPP ,DGASPC etc , în scopul informării și formării unor atitudini adecvate în raport cu aceste fenomene sociale;

C.2. Implicarea Consiliului Elevilor și Consiliului Reprezentativ al Părinților în proiectarea și derularea **activităților de prevenire și reducere a fenomenului violenței și al segregării școlare**; realizarea Bazei de date specifice;

Page 4

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"

PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3

telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;

colegiulnichitastanescu@gmail.com

Entitatea publică: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA	
COMPARTIMENTUL: Management Instituțional	
Procedura operațională: Procedura pentru menținerea stării de siguranță, pentru prevenirea, monitorizarea, combaterea fenomenului de violență și de segregare școlară	
PROCEDURA	EDIȚIA 1
Procedura pentru menținerea stării de siguranță, pentru prevenirea, monitorizarea, combaterea fenomenului de violență și de segregare școlară	REVIZIA :11
Cod: P.O.M.J. - 002 / 15.10.2021	Aprobat de Inspector Școlar General prof. ILOANA-CORNELIA RIZEA Data: 15.10.2021

proiectului întocmit de o firmă licențiată în domeniu -acest proiect are valabilitate după avizarea de către Inspectoratul Județean de Poliție Prahova, Serviciul de Ordine Publică;

- c. Dacă școala are Personal de pază dar nu are Sistem de alarmare -în această situație, unitatea școlară întocmește **Planul de Pază** care devine valabil, după aprobarea de către unitatea de poliție în raza careia se află, pentru asigurarea Sistemului de alarmare, instituția școlară are **obligatia** să realizeze demersuri oficiale către reprezentanții autorităților locale în scopul achiziționării echipamentelor necesare ;
- d. În cazul în care unitatea școlară nu deține Personal de pază și nici Sisteme de alarmare, are **obligatia** să realizeze demersuri oficiale către reprezentanții autorităților locale pentru angajarea unor agenți de la firme de pază ( necesita Plan de Pază) / utilizarea personalului Poliției Locale ( acolo unde există o singură unitate școlară în localitate) și montarea Sistemelor de alarmare în baza **proiectului întocmit de o firmă licențiată** în domeniu; acest proiect are valabilitate după avizarea de către Inspectoratul Județean de Poliție Prahova, Serviciul de Ordine Publică;
- e. Evaluarea factorilor de risc cu privire la starea de siguranță a unității de învățământ și adecvarea **Procedurii de acces** în unitatea de învățământ la **specificul și riscurile identificate** pentru unitatea școlară respectivă,

Responsabil: Directorul școlii, Consiliul de Administrație, Comisia de SSM, Comisia de prevenire și de combatere a violenței.

### C. Combaterea fenomenelor de VIOLENȚĂ și a SEGREGĂRII în mediul școlar

C.1. Activități specifice derulate de unitate de învățământ, cu aportul Instituțiilor specializate: Poliția Locală, Jandarmeria Județeană, CIRAE-CIAPP, DGASPC etc., în scopul informării și formării unor atitudini adecvate în raport cu aceste fenomene sociale;

C.2. Implicarea Consiliului Elevilor și Consiliului Reprezentativ al Părinților în proiectarea și derularea **activităților de prevenire și reducere a fenomenului violenței și al segregării școlare**; realizarea Bazei de date specifice;

pag 4

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"

PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3

telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;

colegiulnichitastanescu@gmail.com

Entitatea publică: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA	
COMPARTIMENTUL : Management Instituțional	
Procedura operațională: Procedura pentru menținerea stării de siguranță, pentru prevenirea , monitorizarea , combaterea fenomenului de violență și de segregare școlară	
PROCEDURA	EDITIA 1
Procedura pentru menținerea stării de siguranță, pentru prevenirea , monitorizarea , combaterea fenomenului de violență și de segregare școlară	REVIZIA :11 Aprobat de Inspector Școlar General : prof.ILONA-CORNEUA RIZEA
Cod: P.O.M.I. - 002 / 15.10.2021	Data: 15.10.2021

C.3. Adecvarea și completarea Contractului Educațional încheiat cu părinții cu noi clauze ,în scopul atragerii acestora ca parteneri în menținerea climatului de sanătate ,de siguranță și de respectare a demnității și drepturilor tuturor elevilor și a personalului școlii;

C.3.1. Obligativitatea familiei/tutorei elevului de a depune documente din care reiese nivelul de risc (atestat de DSP) la care se expune institutia școlara în cazul menținerii acestuia în colectiv-in cazul elevilor cu deviante comportamentale grave și repetate , ce pun în pericol starea de sanătate și înțepitate a colectivului de elevi /a personalului școlii;

C.3.2. Obligativitatea familiei/tutorei elevului de a asigura prezenta unui însoțitor în scopul supravegherii permanente - în situația elevilor cu deviații comportamentale periculoase ( agresivități fizice și verbale repetate, confirmate de elevi și de profesorii clasei);

DOCUMENTE:

- ✓ Ordin comun al Ministerului Administrației Publice nr.4703/2.XI.2002 , al Ministerului de Interne nr.349/20.XI.2002 și al Ministerului Educației și Cercetării nr.5016/20.XI.2002- privind intensificarea activităților de ordine publică și creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ
- ✓ Legea 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ
- ✓ OMECT 1409/29.06.2007 privind aplicarea Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în școli
- ✓ OMEC 4343/27.05.2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>^</sup>1), art. 56<sup>^</sup>1 și ale pct. 6<sup>^</sup>1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying;
- ✓ Legea 87/13.04.2006, art.10alin.C pct.a) și b),art.11 alin.3) cu privire la asigurarea calitatii în unitățile de învățământ
- ✓ Legea 333/2003 ,art. 1-5 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și HG nr. 301/2012 cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare OMEC 5447/2020, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OMENCs 4742 /10.08 2016 Statutul elevului art 6 alin {2} și {4}, art 11 {1} lit m), art 14 lit. c,f,g,i,j,k,l,n,p,q,r cu modificările și completările ulterioare
- ✓ OMENCs 6134/21.12.2016 cu privire la interzicerea segregării școlare.

5

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
 telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;  
 colegiulnichitastanescu@gmail.com

**ANEXA 9**

Entitatea publică: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA DEPARTAMENTUL: Management Proceduri operaționale: Proceduri pentru respectarea legislației generale și specifice și aplicarea sancțiunilor personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar MODEL PROCEDURA Procedura pentru respectarea legislației generale și specifice în aplicarea sancțiunilor personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar Cod: P.O-I.S.J.PRAHOVA - 009/15.10.2021		COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU" PLOIEȘTI Nr. 2287 Data 22.11.2021
		EDIȚIA 1 REVIZIA :10 Aprobat de Inspector școlar general: prof. ILONA-CORNELIA RIZEA Data: 15.10.2021

**TITLU:** Procedura pentru respectarea legislației generale și specifice în aplicarea sancțiunilor personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar.

**SCOP:** Respectarea principiilor echității, a transparenței și a fundamentării deciziilor pe dialog și consultare în aplicarea sancțiunilor personalului ce a încălcat cu vinovăție îndatoririle ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare ce dau naștere interesului învățământului și prestigiului instituției conform Legii Educației Naționale nr.1/2011-art.3 lit.a, m,t ; art.280

**ARIA DE CUPRINDERE:** Toate unitățile de învățământ/conexe din județul Prahova

**RESPONSABIL:** Directorul școlii, directorul adjunct, comisia CEAC, comisia de cercetare a abaterilor disciplinare, membrii consiliului de administrație, serviciul Secretariat

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Domeniul privind responsabil / operațiunea	Numele persoanei	Functia	Data	Semnătură
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborare/Revizie	TENESCU LIANA	Inspector școlar general adjunct Inspectoratului Școlar Județean Prahova	24.05.2012/2013/2014/2015/01.10.2016/01.10.2017/01.10.2018/01.10.2019/09.07.2020/11.02.2021/15.10.2021	
1.2.	Verificare	RISTOIU RUXANDRA	Consilier juridic - Inspectoratul Școlar Județean Prahova	11.02.2021/15.10.2021	
1.3.	Aprobare	ILONA-CORNELIA RIZEA	Inspector școlar general Inspectoratului Școlar Județean Prahova	11.02.2021/15.10.2021	

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta reviziei	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			24.05.2012
2.2.	Revizia 1			15.10.2013
2.3.	Revizia 2			15.10.2014
2.4.	Revizia 3			09.10.2015
2.5.	Revizia 4			
2.6.	Revizia 5		actualizare	25.10.2016
2.7.	Revizia 6			06.10.2017
2.8.	Revizia 7			1.10.2018
2.9.	Revizia 8	Modificare responsabil Aprobare		01.10.2019
2.10.	Revizia 9	Modificare responsabil Aprobare		03.07.2020
2.11.	Revizia 10	Modificare responsabil Verificare		15.10.2021

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment / Serviciu / Birou	Functia	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură nr
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	48	Directorii de licee, colegii, gimnaziu, grădinițe	Director	Tabelul 1.1 etasați procedurii	Sedinta de analiza cu directorii	
3.2.	Informare	Prin intermediul sediului de presă/la schimburi de experienta cu directiunile ISJ Prahova					
3.3.	Evidență	1	Managementul instituției				
3.4.	Arhivare	1	Colegiul de direcția de pe lângă ISJ Prahova Managementul instituțional Comisia de evaluare și asigurarea	Inspector Director, cadru didactic			

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
 telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;  
 colegiulnichitastanescu@gmail.com

			codul din unitate de învățământ			
3.5.	Alte scopuri	-				

Entitatea publică: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA DEPARTAMENTUL: Management	
Procedura operațională: Procedura pentru respectarea legislației generale și specifice în aplicarea sancțiunilor personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar	
<b>MODEL PROCEDURA</b>	EDIȚIA 1
Procedura pentru respectarea legislației generale și specifice în aplicarea sancțiunilor personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar	REVIZIA :10
Cod: P.O-I.S.J.PRAHOVA - 009/ 15.10.2021	Aprobat de inspector școlar general prof.ILONA-CORNELIA RIZEA Data: 15.10.2021



**PROCEDURA:**

- Orice persoană poate sesiza unitatea/ institutia de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unitatii/ institutiei de învățământ . Constatarea făcută prin consemnare în *Registrul de inspecții* constituie de asemenea motiv de declansare a procedurii de sancționare a abaterilor disciplinare.
  - Actul de constatare a săvârșirii unei abateri disciplinare poate fi:
    - proceul verbal încheiat cu ocazia constatării abaterii;
    - referat adresat conducerii unității de către șeful unor birouri, servicii, compartimente, etc. în care este descrisă fapta care constituie abatere disciplinară și prin care se cere sancționarea disciplinară;
    - adresă înmănată de către o altă instituție sau unitate care are la cunoștință comiterea abaterii disciplinare de către un salariat al unității sesizate;
    - sesizare/plângere făcută de colectiv sau de o grupă din colectivul de rînd al unității sau de către oricare altă persoană care are cunoștință despre comiterea abaterii disciplinare.
  - Indiferent de forma pe care o îmbracă, sesizarea în scris a abaterii disciplinare va fi înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.
  - Înregistrarea săvârșirii abaterii disciplinare are o foarte mare importanță, deoarece, de la data înregistrării, începe termenul de emitere a deciziei de aplicare a sancțiunii disciplinare.

**Responsabili :** directori, serviciul secretariat

Instituția abilitată să soluționeze sesizarea va face o **cercetare prealabilă**, al cărei rezultat se va discuta/analiza în consiliul de administrație al instituției în cauză, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobând în aceeași ședință de lucru comisia care va efectua această cercetare.

- La nivelul consiliului de administrație al unitatii de învățământ este numita comisia de cercetare a abaterilor disciplinare prezumate săvârșite; membrii consiliului de administrație **nu pot face parte din comisia de cercetare disciplinara**, pentru a evita conflictul de interese; aceasta comisie se stabilește la momentul semnării abaterii și nu poate fi confundată cu alte comisii, constituite la început de an școlar și care pot avea obiective legate de disciplina muncii.

*Art.247 din Legea 53/2011 republicată privind Codul Muncii: "Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, avînd dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de cîte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară" și respectiv "Abaterile disciplinare este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinea și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici".*

**Responsabili :** directori, membrii consiliului de administrație

- Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare prezumate, este numita prin decizia conducătorului instituției, după respectarea prevederilor alin. (3), după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unitatii de învățământ/conexe - componenta sa este stabilită:
  - 3.1 conform Legii Educației Naționale 1/2011, titlul IV, cap.I- Statutul personalului didactic, art.280 ,alin. (5) ,lit. a) pentru personalul didactic.

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
 telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;  
 colegiulnichitastanescu@gmail.com

3.2. conform Legii Educației Naționale 1/2011, titlul IV, cap. I - Statutul personalului didactic, art. 280, alin. (5), lit. b) pentru personalul de conducere.  
**Responsabili** : directori, membrii consiliului De administrație, serviciul secretariat

Entitatea publică: INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA	
DEPARTAMENTUL: Management	
Procedura operațională: Procedura pentru respectarea legislației generale și specifice în aplicarea sancțiunilor personalului didactic, didactic-auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar	
<b>MODEL PROCEDURA</b>	EDITA 1
Procedura pentru respectarea legislației generale și specifice în aplicarea sancțiunilor personalului didactic, didactic-auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar	REVIZIA : 10
Cod: P.O.-I.S.J.PRAHOVA - 009/ 15.10.2021	Aprobat de Inspectorul școlar general : prof. ILONA-CORNELIA RIZEA Data: 15.10.2021



**4. Comisia de cercetare a abaterilor:**

- stabilește **termenul** în care trebuie efectuate cercetările și prezentate consiliului de administrație astfel încât să poată fi emisă o decizie în **cel mult 30 de zile** de la de la data constatării abaterii ;
- stabilește **faptele**, urmarile acestora, împrejurările în care au fost săvârșite și analizează alte dovezi concludente; colectează probe și le îndosariază;

- convoacă în scris cu 48 de ore înainte persoana/persoanele ce urmează a fi audiate, informându-le cu privire la dreptul de a cunoaște **toate actele cercetării** și de a-și aduce produce probe în apărare;  
Dovada convocării se face prin semnătura persoanei cercetate pe duplicatul documentului respectiv, pe care se consemnează "Am primit un exemplar, astăzi ..... ora ....."

- audiază persoana/persoanele cercetate, solicită declarații scrise;  
Audierea se consemnează în procesul-verbal de audiere, care se semnează de către persoana audiată, de către persoana care asistă și de către membrii comisiei.

- verifică apărarea persoanei/persoanelor cercetate;  
Comisia va trece la verificarea susținerii salariatului în scopul stabilirii motivelor pentru care sunt sau nu înfățișate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare.

- refuzul celui prezentat de a se prezenta la audiere precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării;

- stabilește în final existența sau inexistența vinovăției precum și gradul de vinovăție;

- întocmește **Raportul comisiei de cercetare** care se înregistrează la registratura unității școlare;

Ancheta se finalizează prin întocmirea Raportului comisiei de cercetare care trebuie să cuprindă:

- ✓ componența comisiei (conform deciziei de numire)
- ✓ numele și prenumele salariatului cercetat
- ✓ descrierea faptei/faptelor pentru care salariatul este cercetat și care constituie abateri disciplinare
- ✓ obiectul cercetării
- ✓ concluziile cercetării descrierii faptelor, împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție/revinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare, antecedente disciplinare și comportarea generală în serviciu a acestuia
- ✓ motivele pentru care au fost înfățișate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile
- ✓ aprecierea sintetică asupra gravității faptelor

Documentele comisiei de cercetare:

- \*raportul comisiei,
  - \*copie după procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație în care se hotărăște constituirea comisiei de cercetare,
  - \*decizia de numire a acesteia,
  - \*descrierea faptei săvârșite de salariat, înregistrată la unitatea de învățământ,
  - \*procese verbale ale ședințelor de lucru ale comisiei,
  - \*comunicarea făcută salariatului pentru prezentarea la audiere,
  - \*procesele verbale de audiere,
- Notele informative și audierile se numerotează și se îndosariază.

**Responsabili** : membrii comisiei de cercetare



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"

PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3

telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;

colegiulnichitastanescu@gmail.com

Entitatea publică: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA	
DEPARTAMENTUL: Management	
Procedura operațională: Procedura pentru respectarea legislației generale și specifice în aplicarea sancțiunilor personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar	
MODEL PROCEDURĂ	EDIȚIA 1
Procedura pentru respectarea legislației generale și specifice în aplicarea sancțiunilor personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar	REVIZIA :10
Coef: P.O-LSJ.PRAHOVA - 009/ 15.10.2021	Aprobat de Inspector școlar general: prof. ILONA-CORNELIA RIZEA
	Data: 15.10.2021

5. Consiliul de administrație al unității/instituiției de învățământ analizează Raportul comisiei de cercetare –propunerea de sancționare a personalului didactic se face de către director sau 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație-sancțiunea se aproba de către consiliul de administrație în raport cu gravitatea abaterilor constatate conform Legii educației naționale 1/2011, titlul IV, cap. I- Statutul personalului didactic, art.280 alin.2, art.282.

Conform art.250 din Codul Muncii, angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară în raport cu gravitatea faptei.

La stabilirea sancțiunii disciplinare trebuie să se aibă în vedere următoarele aspecte:

1. împrejurările în care fapta a fost săvârșită,
2. gradul de vinovăție al salariatului,
3. consecințele abaterii disciplinare,
4. comportarea generală a salariatului,
5. eventualele sancțiuni disciplinare anterioare.

Responsabili : directori, membrii consiliului de administrație

6. Pentru personalul de conducere din unitățile/instituițiile de învățământ sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă de către inspectorul școlar general .

Conform art.250 din Codul Muncii, angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară în raport cu gravitatea faptei.

La stabilirea sancțiunii disciplinare trebuie să se aibă în vedere următoarele aspecte:

1. împrejurările în care fapta a fost săvârșită,
2. gradul de vinovăție al salariatului,
3. consecințele abaterii disciplinare,
4. comportarea generală a salariatului,
5. eventualele sancțiuni disciplinare anterioare.

Responsabili: inspector școlar general, membrii consiliului de administrație

7. Se comunica persoanei/persoanelor cercetate decizia luată de către consiliul de administrație al unității/instituiției de învățământ/inspectoratului școlar județean în cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii disciplinare – constatare făcută prin consemnare în registrul/codica de inspectii sau prin înregistrare la registratura unității/instituiției de învățământ; persoanei nevinovată i se comunica în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată- art.280(7) din Legea nr.1/2011-Legea Educației Naționale.

\*Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a săvârșirii abaterii disciplinare dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute în decizie se cuprind obligatoriu:

1. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară,
2. precizarea prevederilor din statutul de personal , regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat,
3. motivele pentru care au fost înălturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare-prosiabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.251 alin.(3) nu au fost cercetate
4. termenul de drept în baza cărua sancțiunea disciplinară se aplică,
5. termenul în care sancțiunea poate fi contestată,
6. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată,

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se face persoanei salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta; decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 zile de la data comunicării ,, conform Legii nr.53-/ianuarie 2003-Codul muncii. Art.252 alin.(1) și (2).

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**

**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**

telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;

colegiulnichitastanescu@gmail.com

Responsabili: directori, serviciul secretariat

7. Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul de Disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar Județean-Legea Educației Naționale 1/2011-art.280 alin .7 pct.8. Personalul de conducere din unitățile/instituțiile de învățământ care a fost sancționat, are dreptul de a contesta decizia, în termen de 15 zile de la comunicare, la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației.

Responsabili: persoanele sancționate

Entitatea publica: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA	
DEPARTAMENTUL: Management	
Procedura operațională: Procedura pentru respectarea legislației generale și specifice în aplicarea sancțiunilor personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar	
MODEL P R O C E D U R A	EDIȚIA 1
Procedura pentru respectarea legislației generale și specifice în aplicarea sancțiunilor personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar	REVIZIA :10
Cod: P.O-I.S.J.PRAHOVA - 009/ 15.10.2021	Aprobat de Inspector școlar general : prof.ILONA-CORNELIA RIZEA Data: 15.10.2021

**DOCUMENTE-REFERINTE LEGISLATIVE:**

- Legea Educației Naționale nr.1 / 2011 art. 280-282, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 53 / 2011 -Codul Muncii-republicata -art. 247-252



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**

**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**

telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;

colegiulnichitastanescu@gmail.com

**ANEXA 10**

"NICHITA STĂNESCU"  
 PLOIEȘTI  
 Nr. 2886 Data: 22.11.2021

Entitatea publică: INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA DEPARTAMENTUL : Management Procedura operațională: Procedura pentru prevenirea corupției și promovarea integrității în unitățile de învățământ preuniversitar din Județul Prahova	
<b>PROCEDURA</b> P.O.M.I.-0010 – Procedura pentru prevenirea corupției și promovarea integrității în unitățile de învățământ preuniversitar/conexe din Județul Prahova Cod P.S.M.I. -0010 /15.10.2021	EDIȚIA 1 REVIZIA :7 Aprobat de Inspector școlar general : prof. ILONA-CORNELIA RIZEA Data: 15.10.2021

**TITLU:** Prevenirea corupției și promovarea integrității în unitățile de învățământ preuniversitar/conexe din județul Prahova ;

**SCOP:** Prevenirea actelor de corupție și promovarea integrității personalului ce funcționează în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Prahova- respectarea principiilor răspunderii publice și cel al transparenței enunțate în art 3-Legea Educației Naționale nr. 1/2011, în MG 583/10.AUG. 2016 -Strategia națională anticorupție 2016-2020 și HG 599 /2aug. 2018 - Metodologia standard de evaluare a riscurilor de corupție ;Codul cadru de etică OMEN -4.831 din 30 august 2018 ; ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

**ARIA DE CUPRINDERE:** Toate unitățile de învățământ/conexe din județul Prahova;

**RESPONSABILI :** Directori de școli, Grupul de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție(SNAE) din unitatea de învățământ/conexa, consilier de integritate, responsabilul comisiei de control intern managerial, consilierul de etică ,administratori financiari.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii operaționali	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat/revizit	Țenescu Liliana Ureșteanu Lorelei	Inspector Școlar General Adjunct Inspector Școlar General Adjunct	07.05.2014/01.10.2015/1 5.10.2016/01.10.2017/ 01.10.2018/ 01.10.2019/13.01.2020/ 15.10.2021	
1.2.	Verificat	Ristolu Ruxandra	Consilier județ	15.10.2021	
1.3.	Aprobat	Prof. ILONA-CORNELIA RIZEA	Inspector Școlar General Inspector Școlar Județean Prahova	1.10.2018/ 01.10.2019/13.01.2020/ 11.02.2021/15.10.2021	

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică procedura ediției sau reviziei editate
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			07.05.2014
2.2.	Revizia 1			05.10.2015
2.3.	Revizia 2			15.10.2016
2.4.	Revizia 3			01.10.2017
2.5.	Revizia 4			01.10.2018
2.6.	Revizia 5	Schimbare funcție responsabil aprobare, Modificare procedura punctul 1.3	Actualizare	01.10.2019/13.01.2020
2.7.	Revizia 6	Schimbare funcție responsabil aprobare, Modificare procedura, punctul 1.3	Actualizare	11.02.2021
2.8.	Revizia 7	Schimbare funcție responsabil elaborare	Actualizare	15.10.2021

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

Scopul difuzării	Cursul plan nr.	Compartiment/ Serviciu/ Birou	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Se-n- nătu- rii

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**

**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**

telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;

colegiulnichitastanescu@gmail.com

0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplisare	5	Management instituțional	inspector	Conform cu tabelele de prezenta de la sedinta si schimbările de expertiza directorii	Sedința cu directorii	Conform tabelele de prezenta
3.2	Informa	Site internetul site – ISI					
3.3	Evidența	Management instituțional					
3.4	Arhivare	2	Management instituțional	inspector		Oct. 2021	
3.5	Alte scopuri						

**PROCEDURA –etape de desfasurare:**

A . Pentru a asigura *principiul transparenței deciziilor* și cel al *raspunderii publice*, unitatile de invatamant vor afisa pe site-ul scolii Lista minimala de documente ce sustin strategia de prevenire a coruptiei SNA -HG 583/2016 si punerea in practica a acesteia prin HG 599 /2aug. 2018 -Metodologia standard de evaluare a riscurilor de coruptie si a incidentelor de integritate

- Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;Regulamentul Intern al unitatii de invatamant;
- Regulamentul de organizare si functionare al Consiliului Reprezentativ al parintilor /Asociatiei de parinti;
- Raportul anual si semestrial privind starea si calitatea invatamantului;
- Nr. decizie pentru constituirea comisiei de evaluarea anuala a **riscurilor si a riscurilor de coruptie**, pentru toate compartimentele din organigrama institutiei ;nr. decizie pentru nominalizarea consilierului de integritate si a consilierului de etica;
- Procedura de *solutionare a sesizarilor/reclamatilor*;
- Procedura pentru *semnalarea nerregularitatilor (conflict de interese, incompatibilitati, alte tipuri de abateri de la deontologia profesionala)* la nivelul institutiei de invatamant;
- Proceduri in acord cu OMEC 5447/2020, cu modificările și completările ulterioare și cu metodologiile in vigoare ;
- Procedura pentru inscrierea elevilor la clasa pregătitoare; procedura pentru inscrierea elevilor la cls. V-a ;
- Procedura pentru *transfer elevi* ;
- Procedura pentru *evaluare elevi* ;
- Procedura pentru *evaluarea cadrelor didactice/personalului didactic auxiliar si nedidactic* - OMECTS 6143/2011 , modificat cu OMECTS 4613/28.06.2012,completat cu OMEN 3597/18.06.2014,modificat si completat cu OMEC nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 ;
- Procedura pentru asigurarea *legalitatii si transparenței actului decizional*;
- *Codul de etica al personalului* din unitatea de invatamant,aprobat in acord cu Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011-art. 98,alin.1) lit. b) și Codul de etica –cadru in vigoare 4.831 din 30 august 2018;
- Codul de conduita al elevilor*(extrase din Statutul elevilor, in vigoare );

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"**  
**PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3**  
*telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;*  
*colegiulnichitastanescu@gmail.com*

Entitatea publică: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA	
DEPARTAMENTUL : Management	
Procedura operațională: Procedura pentru prevenirea corupției și promovarea integrității în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Prahova	
<b>P R O C E D U R A</b>	EDIȚIA 1
P.O.M.I- 0010 –Procedura pentru prevenirea corupției și promovarea integrității în unitățile de învățământ preuniversitar/conexe din județul Prahova	REVIZIA :7
Cod: P.S.M.I.-0010 /15.10.2021	Aprobat de Inspector școlar general :prof. ILONA-CORNELIA RIZEA Data: 15.10.2021

-Interdicții legate de operarea cu fonduri a elevilor și personalului din unitatea de învățământ, cf. OMEC 5447/ 31.08.2020, cap. 4, art. 181;

-Procedura pentru stabilirea **PLANULUI DE ACHIZIȚII**; procedura pentru **ACHIZIȚIILE DIRECTE** ; Procedura pentru proiectarea **BUGETULUI** ;

-Resurse bugetare și extrabugetare și surse de proveniență ;toate documentele financiare ce sunt precizate în SNA 2016-2020, pentru a fi afișate, în spiritul transparenței cheltuiii fondurilor publice ; donații facute școlii și numărul lor de înregistrare (cuprinderea lor în inventarul școlii-dacă sunt echipamente, instalații, mijloace de lucru,etc);

-Drepturile și îndatoririle părinților,tutorilor sau sustinatorilor legali,conform ROFUIP în vigoare cu modificările și completările ulterioare- OMEC 5447/31.08.2020 -Titlul IX,Cap.1,2,3,4,5

-Activități/programe de instruire a elevilor și a personalului școlii **pe tematica prevenirii corupției în unitățile de învățământ care vor viza :-**

1) Prezentarea principalelor incidente de integritate (fapte de corupție) ce pot afecta starea de normalitate în entitățile finanțate din fonduri publice:-luarea de mita; -darea de mita;-primirea de foloase neconvenite;- traficul de influență etc.

2)Prezentarea **incidentelor de integritate posibile în unitățile de învățământ**-utilizarea abuzivă a resurselor financiare; -fraudarea examenelor de către elevi/cadre didactice;-conditionarea evaluării elevilor / calitatii actului didactic de obținerea oricărui tip de avantaje etc;

3) Prezentarea principalelor **consecințe ale încălcării cerințelor legislative;Lista organismelor abilitate în consultanță pe teme anticorupție ;**

- Index legislativ pe teme anticorupție;

**Responsabili :** echipa de conducere a unității de învățământ/conexe, consiliul de administrație al unității de învățământ/conexe; consilierul de integritate;consilierul de etică.

**B. Unitățile de învățământ vor actualiza periodic** lista de documente mai sus menționate, cu toate noutățile legislative și informațiile care susțin strategia anticorupție propusă la nivelul sectorului educațional.

**Responsabili :** consilierul de integritate; consilierul de etică;

echipa de conducere a unității de învățământ/conexe, consiliul de administrație al unității de învățământ/conexe.

**C. Realizarea și punerea în practică a Planului de integritate** al unității de învățământ/conexe în acord cu cerințele specificate în HG 599/2018 și HG 583/2016, de care se fac responsabile unitățile de învățământ/conexe.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"

PLOIEȘTI, STR. NALBEI NR.3

telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;

colegiulnichitastanescu@gmail.com

Entitatea publică: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA	
DEPARTAMENTUL : Management	
Procedura operațională: Procedura pentru prevenirea corupției și promovarea integrității în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Prahova	
PROCEDURA	EDIȚIA 1
P.O.M.I.- 0010 -Procedura pentru prevenirea corupției și promovarea integrității în unitățile de învățământ preuniversitar/conexe din județul Prahova	REVIZIA :7
Cod: P.S.M.I.-0010/15.10.2021	Aprobat de inspector școlar general :prof. IONA-CORNELIA RIZEA Data: 15.10.2021

Responsabili : echipa de conducere a unitatii de învățământ/ conexe ;Comisia /grupul de lucru pentru prevenirea corupției din unitatea de învățământ/conexa.

D. Realizarea unui **Raport anual** cu privire la gradul de realizare al măsurilor propuse prin Planul de integritate mai sus menționat.

Responsabili : echipa de conducere a unitatii de învățământ/conexe ; Comisia /grupul de lucru pentru prevenirea corupției din unitatea de învățământ/conexa.

LEGISLAȚIE:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu completările și modificările ulterioare;
- HG 583/10.AUG. 2016 -Strategia națională anticorupție 2016-2020
- HG 599 /2aug. 2018 -Metodologia standard de evaluare a riscurilor de corupție și a incidentelor de integritate
- Codul cadru de etică al cadrelor didactice OMEN -4.831 din 30 august 2018
- ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unitatii de învățământ, în vigoare, cu modificările și completările ulterioare OMEC 5447/31.08.2020;
- OMENCS 4742/10.08.2016 Statutul elevului, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistratilor, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;