

**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*

# **REGULAMENT INTERN**

**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*

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 organisme 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

**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*

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 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 dezbaterea 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
- (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;

**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 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;

- 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;

**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

- 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;

**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*

- 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;

- 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 concesiune 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, concesiune 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

**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*

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.



**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

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% ,

**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*

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a îndemnizației 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 îndemnizația 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.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.

**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) 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

**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*

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

**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*

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.

**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*

**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 sanatații 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 hartuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației;

b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:

(i) fraudarea examenelor;

(ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;

(iii) favoritismul;

(iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;

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

d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui 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.

**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*

- 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;



**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*

- 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 Profesorat, 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;

**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*

- 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***

**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*

**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<br>CEAC      |             |                  |
| <b>1.2.</b> | Verificat  | TOTOLICI IOANA             | DIRECTOR<br>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/<br>revizia în<br>cadrul ediției<br>Revizia /<br>Data aplicării | Numărul<br>capitolului<br>și al<br>paginilor<br>revizuite | Conținutul<br>modificării | Nume, prenume și semnătură |                  |                   |
|----------|--|---|---------------------------|----------------------------|------------------|-------------------|
|          |  |   |                           | Elaborat                   | Verificat        | Aprobat           |
| 2.1.     | Ediția<br>1/1Noiembrie<br>2012   | Procedura<br>completă                                     | Elaborare<br>Ediția 1     | CRACIUN<br>LILIANA         | TOTOLIC<br>IOANA | ARGESAN<br>CARMEN |
| 2.2.     | Revizia 1/<br>1 noiembrie<br>2014                                      | Procedura<br>completă                                     | Revizuire/Adaptare        | CRACIUN<br>LILIANA         | TOTOLIC<br>IOANA | ARGESAN<br>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. DOMENIU

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

#### 4.1 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, **elevii de serviciu care au fost desemnați de către profesorii diriginți, în baza unui grafic.**

**ACTIVITĂȚI:**

1. La începutul programului de școală elevii intră, de regulă, pe baza carnetului de elev sau a legitimației.

**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. 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 legitimize 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 forțează 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;

**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*

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<br>Nr. | Destinatar document | Data difuzării | Semnătura de<br>primire |
|-----------------|---------------------|----------------|-------------------------|
|                 |                     |                |                         |
|                 |                     |                |                         |
|                 |                     |                |                         |
|                 |                     |                |                         |
|                 |                     |                |                         |
|                 |                     |                |                         |
|                 |                     |                |                         |

**ANEXA 2**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND**  
**SUSȚINEREA 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<br>privind<br>responsabilii/<br>operațiunea | Numele și<br>prenumele | Funcția             | Data | Semnătura |
|-------------|--|------------------------|---------------------|------|-----------|
|             | 1  | 2                      | 3                   | 4    | 5         |
| <b>1.1.</b> | Elaborat   | CONSTANTIN<br>ADRIANA  | Profesor            |      |           |
| <b>1.2.</b> | Verificat  | CRACIUN LILIANA        | RESPONSABIL<br>CEAC |      |           |

**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>1.3</b> | Aprobat | ARGEȘANU CARMEN | DIRECTOR<br>PREȘEDINTE<br>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<br>Revizia /<br>Data aplicării | Numărul capitolului și al paginilor revizuite | Conținutul modificării | Nume, prenume și semnătură |                    |                    |
|----------|--|---|------------------------|----------------------------|--------------------|--------------------|
|          |  |   |                        | Elaborat                   | Verificat          | Aprobat            |
| 2.1.     | Ediția 1   | Procedura completă                            | Elaborare<br>Ediția 1  | CONSTANTIN<br>ADRIANA      | CRACIUN<br>LILIANA | ARGEȘANU<br>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.

**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. 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 deponă 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.
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 preziua 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 extrage 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



**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*

- 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.
  18. În ziua examenului, elevii au obligația să se prezinte în săli cu cel puțin o jumătate de oră înainte de ora anunțată pentru susținerea examenului.
  19. Elevii care nu promovează examenul de diferență se consideră respinși și transferul se anulează.

## 9. INREGISTRARI

Registrul școlii  
Cataloagele de examen  
Subiectele propuse  
Lucrarile scrise ale elevilor

## 10. ANEXE

### Lista de difuzare:

| Exemplar<br>Nr. | Destinatar document | Data difuzării | Semnătura de<br>primire |
|-----------------|---------------------|----------------|-------------------------|
|                 |                     |                |                         |
|                 |                     |                |                         |
|                 |                     |                |                         |
|                 |                     |                |                         |
|                 |                     |                |                         |
|                 |                     |                |                         |
|                 |                     |                |                         |

**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 lacrimigene, 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 ane4xează, 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 înmânat acesteia.

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

**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. 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. 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

**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*

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 deviante- activități realizate în colaborare cu reprezentanții Centrului Județean de Asistență psiho- pedagogică, 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

**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/suținător legal al elevului, cu domiciliul in \_\_\_\_\_,

3. Beneficiarul direct al educatiei, \_\_\_\_\_ elev.

II. Scopul contractului: asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant prin implicarea si responsabilizarea partilor implicate in educatia beneficiarilor directi ai educatiei.

III. Drepturile partilor: drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevazute in Regulamentul de Organizare si functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar si in Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

IV. Partile au cel putin urmatoarele obligatii:\*)

1. Unitatea de invatamant se obliga:

- a) sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;
- b) sa raspunda de respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant;
- c) sa ia masuri pentru aplicarea de sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de personalul unitatii de invatamant, in limita prevederilor legale in vigoare;
- d) sa ia masuri pentru aplicarea de sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de elevi, in limita prevederilor legale in vigoare;
- e) personalul din invatamant trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor si un comportament responsabil;
- f) personalul din invatamant are obligatia sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala /educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a elevului/copilului;

**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*

- g) personalul din invatamant trebuie sa dovedeasca respect si consideratie in relatiile cu elevii si cu parintii/reprezentantii legali ai acestora;
- h) personalului din invatamant ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia;
- i) personalului din invatamant ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreneze verbal sau fizic elevii si/sau colegii.
- j) se interzice personalului didactic sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la parintii/apartinatorii/reprezentantii legali ai acestora.
- k) sunt interzise activitatile care incalca normele de moralitate si orice activitati care pot pune in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a copiilor si a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic, precum si activitatile de natura politica si prozelitismul religios

2. Beneficiarul indirect - parintele/tutorele/sustinatorul legal al copilului/elevului are urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor;
- b) la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele/tutorele/sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa /clasa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/ unitatea de invatamant;
- c) parintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului are obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului;
- d) parintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev;
- e) sa respecte prevederile regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- h) parintelui/tutorelui/sustinatorului legal ii sunt interzise agresarea fizica, psihica, verbala a personalului unitatii de invatamant.

3. Beneficiarul direct are urmatoarele obligatii:

- a) de a se pregati la fiecare disciplina/modul de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;
- b) de a frecventa cursurile, in cazul beneficiarilor primari ai educatiei din invatamantul de stat, particular si confesional autorizat/acreditat cu frecventa;
- c) de a se prezenta la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizat de unitatea de invatamant, in cazul elevilor din invatamantul obligatoriu, inscrisi la cursuri cu frecventa redusa;
- d) de a avea un comportament civilizatat si o tinuta decanta, atat in unitatea de invatamant, cat si in afara ei;
- e) de a respecta regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant, regulile de circulatie, normele de securitate si de sanatate in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie a mediului;
- f) de a nu distruge documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educational etc.;

**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*

- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, in unitatea de invatamant, materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;
- i) de a nu organiza/participa la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza participarea la programul scolar;
- j) de a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul unitatii de invatamant si in afara acestuia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari;
- k) de a nu introduce si/sau face uz in perimetrul unitatii de invatamant orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;
- l) de a nu poseda si/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violenta in unitate si in afara ei;
- o) de a nu parasi incinta scolii in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau a invatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se incheie, de regula, pe durata unui nivel de invatamant.

VI. Alte clauze: vor fi inscrise prevederi legale, conform Legii Educatiei Nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare si Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr.272/ 2004 privind protectia si 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 indirect\*\*),

**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*

**\*\*)**Părintele/tutorele/susținătorul 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><br/>PLOIEȘTI, STR. NALBEI, NR.3<br/>Tel. 0244/599940, fax 0244/599941<br/>email: <a href="mailto:colegiulnichitastanescu@gmail.com">colegiulnichitastanescu@gmail.com</a><br/>website: <a href="http://www.colegiul-nichita.ro">www.colegiul-nichita.ro</a></p> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND MODALITATEA DE<br/>ACHIZIȚIONARE ȘI DE UTILIZARE A<br/>AUXILIARELOR DIDACTICE</b> | <b>Ediția: 1<br/>Nr.de ex.:</b> |                                    |
|  |   | <b>Cod: P.O.</b>                | <b>Revizia: -<br/>Nr.de ex. :-</b> |
|  |   |                                 | <b>Pagina 41 din<br/>11</b>        |
|  |   |                                 | <b>Exemplar nr.:<br/>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,<br>revizia în cadrul ediției | Componenta<br>revizuită     | Modalitatea<br>reviziei   | Data de la care<br>se aplică<br>prevederile<br>ediției sau<br>reviziei ediției |
|---------|--|-----------------------------|---|--|
|         | 1  | 2                           | 3   | 4  |
| 2.1.    | Ediția I   | ×                           | Elaborarea ediției<br>inițiale  |  |
| 2.2     | Revizia 1  | Revizia ediției<br>inițiale | Conform<br>Ordinului nr. 200<br>/2016 pentru<br>aprobarea<br>Codului<br>controlului<br>intern/managerial<br>al entităților<br>publice |  |
| 2.3.    | Revizia 2  | Revizia ediției<br>inițiale | Conform OMEN<br>3027/2018<br>modificare și<br>completare anexa<br>Ordin 5079/2016<br>ref. Aprobare<br>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 primiri</b> | <b>Semnătura</b> |
|---------------|-----------------------------------|---------------------|---------------------|--|-------------------------------|---------------------|------------------|
| 3.1.          | Informare<br>Aprobare<br>Aplicare | 1                   | Management          | Director                                     | Argeșanu<br>Carmen            |                     |                  |
| 3.2.          | Coordonare<br>Control             | 2                   | Management          | Președinte<br>comisie<br>Director<br>adjunct | Totolici<br>Ioana<br>Cătălina |                     |                  |
| 3.3.          | Aplicare<br>Evidență              | 3                   | CEAC                | Responsabil<br>CEAC                          | Crăciun<br>Liliana            |                     |                  |
| 3.4.          | Aplicare<br>Evidență<br>Arhivare  | 4                   | Secretariat         | Secretar șef                                 | Dumitru<br>Elvira             |                     |                  |
| 3.5.          | Aplicare<br>Evidență              | 5                   | Financiar           | Contabil șef                                 | Marin<br>Vasilica             |                     |                  |
| 3.6.          | Aplicare<br>Evidență              | 6                   | Administrativ       | Administra<br>tor<br>patrimoniu              | Anghel<br>Nicoleta            |                     |                  |
| 3.7.          | Informare<br>Aplicare             | 7                   | Biblioteca          | Bibliotecar                                  | Teodoresc<br>u 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. REFERINTE:**

- Regulamentul de Organizare si Functionare a unitatilor de Invatamant 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 prevăzute 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
- Hotărârea Guvernului nr. 231/2007 privind înființarea, 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 invatamant 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 si responsabilitatile celor implicați.

**7. Aria de cuprindere :**

- 7.1. Prezenta procedura se aplica tuturor profesorilor diriginti si 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 si actualizarea permanenta a bazei de date .

**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*

- c) Directorii (managerii) unitatii scolare si presedintele C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea si 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

**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*

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 dirigințele 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..... si-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.

**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*

Data

Coordonatorul clasei/prof.

**TABEL NOMINAL CU PARINTII CLASEI.....**  
**CARE SOLICITA MATERIALELE DIDACTICE AUXILIARE**

| <b>NR<br/>CRT</b> | <b>NUMELE SI PRENUMELE<br/>PARINTELUI</b> | <b>SEMNATURA</b> | <b>OBSERVATII</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*

**ANEXA 6**

**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 .....*

*Calificativul acordat.....*

*Perioada evaluata 2018-2019*

| 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)<br>- profesor –<br>- responsabil comisie metodică   | <b>Max.</b><br><b>2 p</b><br><b>1 p</b><br><b>1 p</b> |                 |                  |              |                 |
|                                   |  | 1.1.b. Elaborarea documentelor de proiectare.<br><br>- profesor –<br>- responsabil comisie metodică   | <b>Max.</b><br><b>3 p</b><br><b>2 p</b><br><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.<br>- aplicare de teste initiale/interpretare (cel puțin la clasele de început de ciclu)<br>- existența fișelor de progres          | <b>1</b><br><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 sportiv școlar, pentru dezvoltarea competențelor elevilor în funcție de domeniul și | <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*

|   |   |  |                     |  |  |  |
|---|---|--|---------------------|--|--|--|
|   |   | 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 în 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<br/>+0,5</b> |  |  |  |
|   |   | 3.3.d. Folosirea unor instrumente care să permită și o evaluare orală/practică   | <b>0,5</b>          |  |  |  |
| 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>   |                     |  |  |  |

**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*

|  |   |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|--|
|  | 3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.   | 3.5.a. Aplicarea de chestionare părinților/elevilor.   | 0,5                                    |  |  |  |  |
|  |   | 3.5.b. Întâlniri periodice cu părinții/elevii.   | 0,5                                    |  |  |  |  |
|  | 3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.   | 3.6.a. Prezentarea conținutului portofoliului educațional /atestatului profesional   | 0,5                                    |  |  |  |  |
|  |   | 3.6.b. Întocmirea criteriilor de evaluare a portofoliilor educaționale/atestatelor profesionale  | 0,5                                    |  |  |  |  |
|  |   | 3.6.c. Coordonarea și evaluarea atestatelor profesionale   | 0,5                                    |  |  |  |  |
| <b>TOTAL</b>   |   | <b>20 p.</b>   |  |  |  |  |  |
| <b>4.Management<br/>ul clasei de<br/>elevi.</b>  | 4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudine , 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, atitudine , ambient )  | 1                                      |  |  |  |  |
|  |   | 4.1.b. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.<br><br>- tinuta elevilor<br>- starea de curatenie in clasa<br>-discutarea frecventei cu dirigințele clasei<br>-pastrarea mobilierului scolar   | Max.<br>2p<br>0.5<br>0.5<br>0.5<br>0.5 |  |  |  |  |
|  | 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<br><i>Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată):<br/>-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;<br/>-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> | 1                                      |  |  |  |  |
| 4.2.b. Îndeplinirea atribuțiilor precizate în Regulamentul Intern și ROF în cadrul serviciului pe școală |   | 2  |  |  |  |  |  |
| 4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.                                       | 4.3.a. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile specifice<br><br>- pregatiri suplimentare  | Max<br>3<br>1  |  |  |  |  |  |

**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*

|  |  |  |              |  |  |  |  |
|--|--|--|--------------|--|--|--|--|
|  |  | - cercuri/cenacluri/competitii   | <i>1</i>     |  |  |  |  |
|  |  | - activitati diferite la clasa conform stilurilor de invatare  | <i>1</i>     |  |  |  |  |
|  |  | 4.3.b. Consilierea permanentă a elevilor.  | <i>1</i>     |  |  |  |  |
|  | 4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplurilor de bună practică.  | 4.4.a. Implicarea elevilor în activități de bună practică.   | <i>0,5</i>   |  |  |  |  |
|  |  | 4.4.b. Responsabilizarea elevilor.   | <i>0,5</i>   |  |  |  |  |
|  |  | 4.4.c. Comunicarea profesor-elev, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.  | <i>1</i>     |  |  |  |  |
|  |  | <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.   | <i>0,5</i>   |  |  |  |  |
|  |  | 5.1.b. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc. | <i>Max 1</i> |  |  |  |  |
|  |  | 5.1.c. Aplicarea și valorificarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.  | <i>0,5</i>   |  |  |  |  |
|  | 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.              | <i>1</i>     |  |  |  |  |
|  |  | 5.2.b. Participarea la activități metodice organizate la nivel de I.Ș.J. și C.C.D.   | <i>1</i>     |  |  |  |  |
|  |  | 5.2.c. Organizarea de activități metodice conform programului C.C.D. organizate în școală/centru metodic.                            | <i>1</i>     |  |  |  |  |
|  | 5.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal   | 5.3.a. Realizarea/ actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal.   | <i>1</i>     |  |  |  |  |
|  | 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.                            | <i>1</i>     |  |  |  |  |
|  |  | 5.4.b. Prezența spiritului de echipă în realizarea unor sarcini la nivelul școlii.   | <i>0,5</i>   |  |  |  |  |
|  |  | 5.4.c. Colaborare strânsă cu elevii/părinții în realizarea corespunzătoare a demersului didactic și activităților extracurriculare.  | <i>0,5</i>   |  |  |  |  |
| <b>TOTAL</b>   |  | <b>8 p.</b>  |              |  |  |  |  |
| <b>6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea</b> | 6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.   | 6.1.a. Atragerea de parteneriate educaționale.   | <i>0,5</i>   |  |  |  |  |
|  |  | 6.1.b. Redactarea/ conceperea unor proiecte/ parteneriate educaționale   | <i>1</i>     |  |  |  |  |

**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*

|                                   |   |  |   |                |  |  |  |  |
|-----------------------------------|---|--|---|----------------|--|--|--|--|
| <i>imaginii unității școlare.</i> |   | 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  | <b>max 3,5</b> |  |  |  |  |
|                                   |   |  | Participare si obtinere de rezultate (premiu si mentiuni) | <b>0,5</b>     |  |  |  |  |
|                                   |   |  | județene  | <b>2</b>       |  |  |  |  |
|                                   |   |  | naționale   | <b>3</b>       |  |  |  |  |
|                                   |   |  | internaționale  | <b>3,5</b>     |  |  |  |  |
|                                   |   | 6.3.b. Participarea la concursuri/competiții locale/județene/naționale   |   | <b>1</b>       |  |  |  |  |
|                                   | 6.3. c. Participarea la examenele naționale (evaluare, bacalaureat) ca  |  | <b>max 3</b>  |                |  |  |  |  |
|                                   |   | Profesor corector  | <b>0,25</b>   |                |  |  |  |  |
|                                   |   | Profesor asistent – evaluare națională   | <b>0,25</b>   |                |  |  |  |  |
|                                   |   | Profesor asistent - competente bacalaureat   | <b>0,25</b>   |                |  |  |  |  |
|                                   |   | Profesor asistent- bacalaureat   | <b>0,5</b>  |                |  |  |  |  |
|                                   |   | Profesor asistent/corector – titularizare/definitivat  | <b>0,5x2</b>  |                |  |  |  |  |
|                                   |   | Vicepresedinte, membru in comisii de examene naționale, atestate   | <b>2</b>  |                |  |  |  |  |
|                                   |   | Profesor asistent - examen de admitere in clasa a V-a  | <b>0,5</b>  |                |  |  |  |  |
|                                   |   | Profesor evaluator cls V/VI/IX   | <b>0,5</b>  |                |  |  |  |  |
|                                   | 6.3.c. Participarea la simpozioane și sesiuni de comunicări.  |  | <b>0,50</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*

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

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: .....

Cadrul didactic evaluat: .....  
Responsabil comisie metodică: .....

Semnături:

Membrii Consiliului de Administrație: