



Nr. 6332/26.09.2019

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL COLEGIULUI NAȚIONAL ECONOMIC  
"ANDREI BÂRSEANU"  
BRAȘOV**

**AN ȘCOLAR  
2019- 2020**

Consiliul profesoral din 05.09.2019

Consiliul de administrație din 05.09.2019

Aprobat prin decizia Directorului Colegiului Național Economic "Andrei Bârseanu"

Nr. 92/26.09.2019 (Nr. inreg. 6392/26.09.2019)

**PREAMBUL**

Având în vedere:

- Legea Educației Naționale (L. 1/2011), cu modificările ulterioare,
- Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5079/2016 al Ministrului educației naționale,
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare,
- Regulamentului Intern al Colegiului Național Economic "Andrei Bârseanu",
- Alte dispoziții legale incidente,

Ținând cont de obiectivele propuse și de interesele unității noastre de învățământ, se adoptă prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Colegiului Național Economic „Andrei

Bârseanu” Brașov (R. O. F.) care intră în vigoare începând cu data de 07.09.2018, prin decizie a directorului Colegiul Național Economic „Andrei Bârseanu” Brașov.

## **I. Dispoziții generale**

**Art. 1.** Colegiul Național Economic „Andrei Bârseanu” Brașov este constituită ca unitate de învățământ cu personalitate juridică, conform legii și își desfășoară activitatea sub autoritatea Inspectoratului Școlar Județean Brașov, Ministerului Învățământului și a autorităților locale, ca ordonator terțiar de credit.

**Art. 2.** Colegiul își asumă tradiția învățământului economic brașovean, adaptându-se cu ușurință cerințelor comunității locale.

**Art. 3.** Elementele de identitate ale Colegiului sunt:

### Deviză

Respectă trecutul, dă valoare prezentului, pregătește viitorul.

### Viziune

Urmărind pregătirea viitorilor absolvenți pentru o economie perfectă, vom continua să avem o concepție bazată pe dinamism și adaptabilitate. Fiecare grad al perfecționării obținute în Colegiu se va reflecta în calitatea produselor, a serviciilor și în onestitatea parteneriatelor noastre.

### Misiune

Colegiul nostru se proiectează ca o sursă de antreprenori de top, cu o personalitate integră și având rol de modelator în comunitate. Realizarea dezideratului revine sinergic fiecărui element al organizației, conștient de scopul comun.

### Valori

C - comunicare, competență

N - negociere, noutate

E - entuziasm, experiență

A - adaptabilitate, altruism

B - bunăstare, beneficii

**Art. 4.** Regulamentul de Organizare și Funcționare (denumit în continuare regulament) al Colegiului Național Economic „Andrei Bârseanu” (denumit și colegiu, școală sau unitate de învățământ) cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea colegiului.

**Art. 5.** Obiectivele propuse și asumate de C.N.E. “A. Bârseanu” sunt:

- (1) educarea și formarea profesională a tinerilor având ca finalitate principală formarea competențelor de a învăța pe tot parcursul vieții;
- (2) să-i facă apti pe viitori absolvenți să-și realizeze propriile aspirații;
- (3) să se integreze și să participe activ la viața socială;
- (4) să pregătească absolvenții să poată ocupa un loc de muncă, inclusiv pe piața internațională a muncii;
- (5) să contribuie la realizarea unei dezvoltări durabile a regiunii;
- (6) să determine elevii să-și formeze o concepție corectă despre viață, bazată pe un stil de viață sănătos, pe valorile umaniste, științifice și interculturale, să se formeze în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului precum și al valorilor moral-civice, al respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

**Art. 6.** (1) Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii, părinții, precum și pentru alte persoane care vin în contact cu unitatea de învățământ.

(2) De asemenea, regulamentul colegiului se aplică și în activități extrașcolare organizate de școală, dar desfășurate în afara școlii, cum ar fi baluri, excursii, spectacole, manifestări etc.

(3) În incinta unității de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 7.** Conducerile unităților 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.

**Art. 8.** Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism 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. 9. (1)** În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare.

**(2)** Consorțiile școlare se înființează, se organizează și funcționează pe baza prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de organizare și funcționare a consorțiilor școlare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

## **II. Structura organizatorică**

### **Art. 10.**

**(1)** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale colegiului, aprobate de Inspectoratul școlar Județean Brașov.

**(2)** Prin organigramă se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

**(3)** Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și este cuprinsă în anexa 1 a prezentului regulament, ca parte integrantă a acestuia.

**(4)** Organigrama se va putea modifica atunci când situația o impune, prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

**Art. 11. (1)** Forurile superioare ale colegiului sunt:

- a) Ministerul Educației și Cercetării, ca minister de specialitate,
- b) Inspectoratul Școlar Județean Brașov,
- c) Autoritățile locale (Consiliul Local Brașov și Primăria Municipiului Brașov)

**(2)** Forurile de conducere ale colegiului sunt:

- a) Consiliul profesoral
- b) Consiliul de Administrație
- c) Conducerea operativă, realizată prin Director și Director adjunct.

**(3)** Forurile de conducere vor colabora cu autoritățile locale și Asociația „Eco-

prieteni” pentru realizarea obiectului de activitate și a activităților asumate de colegiu.

(4) Personalul angajat al colegiului este format din:

- (a) Personal didactic
- (b) Personal didactic auxiliar
- (c) Personal nedidactic.

**Art. 12.** Compartimentele de lucru în cadrul colegiului sunt următoarele:

- 1) Conducerea operativă a colegiului, exercitată de Director și Directorul adjunct;
- 2) Compartimentul didactic, alcătuit din totalitatea cadrelor cu funcții de predare – instruire din colegiu (profesori, maiștri instructori)
- 3) Compartimentul secretariat, alcătuit din secretar șef și secretar.
- 4) Administratorul de rețea.
- 5) Cabinetul medical.
- 6) Cabinetul psihologic.
- 7) Compartimentul contabilitate/financiar, alcătuit din contabil șef, contabil și casier.
- 8) Compartimentul bibliotecă, unde își desfășoară activitatea bibliotecarul.
- 9) Compartimentul laborator, cu postul laborant.
- 10) Compartimentul administrativ, având un administrator și în subordine, muncitori calificați și necalificați, șofer.

**Art. 13.** Coordonarea activității structurilor care funcționează în cadrul colegiului se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

### **III. Conducerea colegiului.**

#### **1. Consiliul profesoral**

**Art. 14.**

- (1) Totalitatea cadrelor didactice din cadrul colegiului constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la convocarea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul și obligația să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din școală. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară. Motivarea absenței de la ședință se poate face

numai cu documente medicale.

(4) Cadrele didactice se pot învoi de la maxim 2 ședințe de consiliul profesoral pe an școlar, cu aprobarea scrisă a conducerii colegiului; solicitarea se va face în scris, înaintea ședinței.

(5) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(6) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(7) Directorul colegiului numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(8) Secretarul consiliului profesoral poate fi ales/numit și din compartimentul secretariat.

(9) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(10) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(11) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(12) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

**Art. 15.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

(1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

(2) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;

(3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile

personalului didactic;

- (4) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (6) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (7) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (8) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (9) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (10) validează notele la purtare mai mici decât 7;
- (11) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (12) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- (13) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (14) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (15) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (16) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (17) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (18) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (19) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (20) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din colegiu și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

- (21) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (22) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (23) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 16.** Documentele consiliului profesoral sunt:

- (a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- (b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- (c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

## 2. Consiliul de administrație

**Art. 17.**

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art. 18.**

- (1) Consiliul de administrație al colegiului este format din 13 membri, după următoarea structură:
  - 6 cadre didactice, dintre care unul este, de drept, directorul colegiului,
  - primarul sau un reprezentant al primarului,
  - 3 reprezentanți ai consiliului local Brașov
  - 3 reprezentanți ai părinților.
- (2) Directorul colegiului este președintele consiliului de administrație.

**Art. 19.**

- (1) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.
- (2) În vederea constituirii noului consiliu de administrație, în acord cu prevederile art. 31, directorul unității de învățământ derulează următoarea procedură:
  - (a) solicită, în scris, consiliului local, primarului și consiliului reprezentativ al



părinților desemnarea, în scris, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării, a reprezentanților lor în consiliul de administrație;

(b) convoacă consiliul profesoral al colegiului în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din noul consiliu de administrație; alegerea membrilor se va face prin vot.

(c) emite decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, în baza alegerilor membrilor din rândul cadrelor didactice și a nominalizării celorlalți membri de către primar, consiliul local și de comitetul de părinți al colegiului, o comunică membrilor și observatorilor și o afișează, la loc vizibil, la avizierul colegiului.

(3) La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

#### **Art. 20.**

(1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din colegiu, cu statut de observatori.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.

(3) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(4) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

#### **Art. 21.** Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

(1) asigură respectarea prevederilor Legii Învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale actelor normative emise de MEN și ale deciziilor Inspectorului Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Brașov

(2) elaborează strategia educațională pe termen scurt;

- (3) elaborează regulamentul de ordine interioară al colegiului, împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ;
- (4) elaborează, împreună cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
- (5) stabilește calificative anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice;
- (6) elaborează fișa de evaluare a activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- (7) urmărește corectitudinea acordării calificativelor;
- (8) aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru personalul didactic și pentru ceilalți membri ai colectivului. Pentru personalul didactic de predare, aprobarea se acordă pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral și cu respectarea metodologiei specifice;
- (9) stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul unității de învățământ;
- (10) stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- (11) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- (12) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- (13) aprobă acordarea burselor școlare conform legislației în vigoare la propunerea comisiei pentru burse;
- (14) analizează și propune spre aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Brașov, Centrului Bugetar ori Primăriei Brașov, după caz, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- (15) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislației în vigoare.
- (16) membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de diferite domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director;
- (17) solicită resurse financiare necesare pentru realizarea împrejmuirilor, securizarea clădirilor unităților de învățământ, pentru iluminat și pentru alte măsuri prin care crește siguranța unităților școlare;

(18) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea violenței în școală, cu sprijinul acordat de poliție sau de alte instituții de specialitate.

### **3. Directorul**

#### **Art. 22.**

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ - teritoriale în a cărui rază teritorială se află unitatea de învățământ. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu

posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

### **Art. 23.**

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
- (a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
  - (b) organizează întreaga activitate educațională;
  - (c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
  - (d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
  - (e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
  - (f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
  - (g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
  - (h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
  - (i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
  - (j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:
- (a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
  - (b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
  - (c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - (d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

- (a) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- (b) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- (c) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- (a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
- (b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);
- (d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- (f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- (g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- (h) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- (i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de

- regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- (j) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- (k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- (n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- (o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- (p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- (q) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- (r) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- (s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- (t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- (u) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- (v) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- (w) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

- (x) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- (y) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- (z) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- (aa) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 24.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 25.** Directorul colegiului poate solicita consultanță și asistență juridică acordată de către Inspectoratul Școlar Județean Brașov, prin consilierul juridic.

**Art. 26.** Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

**Art. 27.**

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

#### 4. Directorul adjunct

**Art. 28.**

- (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul sau doi directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.
- (2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește proporțional cu numărul de clase de elevi ale unității de învățământ, prin hotărâre a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
- (3) Se poate numi un director adjunct, pentru:
  - (a) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;
  - (b) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 18 și 25 clase și au internat și cantină.
- (4) Se pot numi doi directori adjuncți pentru:
  - (a) unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 60 de clase de elevi;
  - (b) unitățile de învățământ gimnazial, liceal sau postliceal care au între 50 și 60 de clase și au clase din filiera tehnologică;

#### **Art. 29.**

- (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare membre ale corpului național de experți în management educațional.
- (2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației Naționale.
- (3) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

#### **Art. 30.**

- (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
- (2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.



**Art. 31.** Directorul adjunct poate solicita consultanță și asistență juridică acordată de către Inspectoratul Școlar Județean Brașov, prin consilierul juridic.

**Art. 32.**

- (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

**IV. Compartimentele colegiului.**

**1. Compartimentul didactic**

**Art. 33.** (1) este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă, cu normă întreagă sau fracțiune de normă, titulari sau suplinitori.

- (2) Cadrele didactice sunt angajați ai colegiului, fiind subordonați directorului.
- (3) Atribuțiile fiecărui profesor/maistru instructor sunt prevăzute în fișa postului, conform postului și funcției pe care o exercită în cadrul colegiului.
- (4) Profesorii/maistrii instructori pot fi grupați, în funcție de specialitate, pe arii curriculare și catedre.

**Art. 34.** Dintre cadrele didactice, vor fi numiți diriginții, prin decizie a directorului.

**Art. 35.**

- (1) Pentru buna funcționare a activității, se vor înființa comisii de specialitate. Din aceste comisii fac parte angajații colegiului, atât din rândul cadrelor didactice, cât și din rândul personalului didactic auxiliar ori a personalului nedidactic.
- (2) O persoană poate face parte din mai multe comisii, simultan.
- (3) Comisiile sunt prevăzute în R. I., iar componența acestora va fi stabilită la începutul fiecărui an școlar, conform legii.
- (4) Comisiile nu au personalitate juridică. Ele vor fi coordonate de director sau directorul adjunct, după caz, conform organigramei.
- (5) Comisia pentru evaluare și asigurarea calității va fi coordonată de consiliul de

administrație al colegiului.

## **2. Compartimentul secretariat**

### **Art. 36.**

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar șef și secretar.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

**Art. 37.** Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- (a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- (b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- (c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- (d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- (e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- (f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- (g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- (h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- (i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- (j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin

decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente;  
procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;

(k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

(l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

(m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;

(n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

(o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

(p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

(q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

(r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

(s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

### **Art. 38.**

(1) Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

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

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

### 3. Compartimentul contabilitate/ financiar

#### Art. 39.

- (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
- (2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil șef”.
- (3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

#### Art. 40. Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- (a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- (b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- (c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- (d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- (e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- (f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- (h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- (i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- (j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- (k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de

administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

(l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

(m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

(n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

#### **4. Administratorul de rețea**

**Art. 41.** Este subordonat direct directorului unității de învățământ și administrează baza informatică a colegiului.

**Art. 42.** Atribuțiile administratorului de rețea sunt:

- a) Analizarea soft-urilor educaționale.
- b) Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.
- c) Elaborarea documentelor de proiectare.
- d) Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

#### **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE**

- a) Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.
- b) Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.
- c) Utilizarea materialelor didactice adecvate.

#### **3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE**

- a) Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.
- b) Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

#### **4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

- a) Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
- b) Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.
- c) Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
- d) Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.
- e) Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

#### **5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

- a) Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- b) Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.
- c) Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

#### **6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

- a) Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.
- b) Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- c) Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- d) Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- e) Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

7. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

### **5. Cabinetul medical**

**Art. 43.** Este alcătuit din posturile de medic și cadru mediu sanitar (asistentă), având dublă subordonare, față de D.S.P. Brașov, ca angajator și față de directorul colegiului, ca loc de desfășurare a activității.

**Art. 44.** Atribuțiile medicului sunt următoarele:

- a) Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților
  1. Acordă, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.
  2. Examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare.
  3. Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.
  4. Prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.
  5. La recomandarea expresă a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii care prezintă afecțiuni cronice.
- b) Atribuții referitoare la prestații medicale individuale:

1. Examinează elevii care urmează sa fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate (clasele a IX-a și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale), pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
2. Dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidenta specială, în scop recuperator.
3. Seleționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea liceului.
4. Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive.
5. Examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără.
6. Examinează elevii din evidenta specială, care urmează sa plece la cure balneare.
7. Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
8. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti.
9. Supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor care au indicație pentru acestea.
10. Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
11. Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare pentru elevii bolnavi.
12. Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei.
13. Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absentelor de la cursurile școlare .
14. Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului .
15. Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

16. Controlează prin sondaj igiena individuală a elevilor.
  17. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din cantina școlii în vederea prevenirii producerii de toxiiinfecții alimentare.
  18. Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.
- b). Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:
1. Inițiază supravegherea epidemiologică a elevilor, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:
    - a. depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
    - b. sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile;
    - c. aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
    - d. inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din școală (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
    - e. inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
  2. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din școală.
  3. Vizează întocmirea meniurilor din cantina școlii și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.
  4. Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesoriale, instruirii ale personalului didactic și administrativ).
  5. Inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.
  6. Urmărește modul de respectare a normelor de igiena a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizica).
  7. Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate.
  8. Participa la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli (testări PPD 2u. pentru TBC etc.).
  9. Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seama statistice (SAN) lunare



și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele și școlile arondate.

10. Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale și postliceale.

11. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în colegiu.

12. Prezintă în consiliul profesoral o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.

13. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând conducerea serviciului, și reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

**Art. 45.** Atribuțiile cadrului mediu sanitar (asistentă) sunt următoarele:

1. Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.
  - a. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvența cardiacă, forța musculară manuală, capacitate vitală pulmonară). Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe.
  - b. Depistează tulburările de vedere (optometrie).
  - c. Depistează tulburările de auz (audiometrie tonală).
2. Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din clasele a IX-a, a XII-a), din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici.
3. Participă la dispensarizarea elevilor-problemă aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor din cauza medicală ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
4. Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidența și structura a morbidității;

completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor , precum și adeverințele medicale la elevii care termina clasa a a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale.

5. Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în liceu și școală profesională.
6. Acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.
7. Activități cu caracter antiepidemic:
  - a) Efectuează catagrafia elevilor supuși (re)vaccinărilor.
  - b) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.
  - c) Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate.
  - d) Efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
  - e) Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școală, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia).
  - f) Efectuează catagrafierea tuturor elevilor supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG, împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial.
8. Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
9. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștința conducerii colegiului.
10. Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantina

colegiului controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.

11. Țin evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei.

12. Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

a) Instruiesc grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.

b) Țin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.

c) Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.

d) Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.

e) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din cadrul colegiului.

f) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igiena în spațiile respective.

*b). Activități medicale privind asistența medicală curativă*

1. Asigură elevilor și studenților acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.

2. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.

3. Efectuează tratamente elevilor, la indicația medicului.

4. Supraveghează elevii izolați în infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic.

5. Asigura asistenta medicală de urgență în taberele pentru elevi și studenți, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

## 6. Cabinetul psihologic

**Art. 46.** Reprezintă o structură separată, fiind asigurată de către psihologul școlii. Acesta are dublă subordonare, respectiv față de CJRAE și față de directorul școlii.

**Art. 47.** În activitatea sa, psihologul școlar:

- a) Colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională;
- b) Colaborează cu cabinetele logopedice;
- c) Colaborează cu cadrele didactice itinerante de sprijin;
- d) Colaborează cu mediatorii școlari.

**Art. 48.** Atribuțiile psihologului sunt următoarele:

### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ:

- a) Realizează analiza de nevoi a beneficiarilor din unitatea de învățământ;
- b) Elaborează documentele manageriale în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (plan managerial, registru de activități, orar, planificare pentru activitățile opționale și alte documente);
- c) Propune și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;
- d) Propune în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
- e) Elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale prin învățământul profesional și liceal, precum și tipurile de unități de învățământ din cadrul rețelei și alte tipuri de studii în funcție de nevoile identificate.

### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ:

- a) Asigură informarea și consilierea preșcolarilor/elevilor, părinților și a cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școala-familie;
- b) Asigură, prin intermediul metodelor, procedurilor și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- c) Realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor la solicitarea părinților/tutorilor legali;
- d) Asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;

- e) Recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor: centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice;
- f) Organizează lectorate pentru părinți cu tematica specifică;
- g) Sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
- h) Oferă servicii de consiliere și cursuri pentru părinți și cadre didactice.
- i) Eficientizează relația școală - familie;
- j) Organizează, coordonează și/sau implementează activitățile extracurriculare;
- k) Implică partenerii educaționali în realizarea de parteneriate.

### 3. EVALUAREA SI PREZENTAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ:

- a) Elaborează chestionarele de satisfacție a beneficiarilor;
- b) Administrează chestionarele de satisfacție a beneficiarilor;
- c) Interpretează rezultatele chestionarelor de satisfacție a beneficiarilor;
- d) Prezintă în consiliul profesoral al unității de învățământ un raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;
- e) Prezintă, în cadrul comisiilor metodice și în cadrul consiliului profesoral al unității de învățământ, rezultatele studiilor/cercetărilor realizate;
- f) Gestionează situațiile conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie;
- g) Abordează diferențiat elevii, în funcție de nevoile lor specifice;
- h) Optimizează comunicarea profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie, utilizând feed-back-ul bidirecțional în comunicare.
- i) Monitorizează comportamentele copiilor/elevilor și gestionează situațiile conflictuale la nivelul unității școlare, sesizând autorităților competente orice caz de abuz și/ sau neglijare.
- j) Monitorizează elevii cu părinți plecați la muncă în străinătate.

**Art. 49.** În funcție de nevoile școlii, psihologul școlar poate fi solicitat pentru alte sarcini, potrivit competențelor sale.

## 7. Compartimentul bibliotecă

### Art. 50.

- (1) În cadrul colegiului, funcționează o bibliotecă, destinată uzului intern, pentru elevi și profesori.
- (2) Bibliotecarul este subordonat direct directorului colegiului.
- (3) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.
- (4) Accesul la fondul de carte și la facilitățile oferite de bibliotecă este gratuit.

### Art. 51. Atribuțiile bibliotecarului sunt următoarele:

- răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- operarea în timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare,
- recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- proponeri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor ;
- evidența și popularizarea publicațiilor;
- achiziții și casare de publicații;
- depozitare, catalogare, împrumut, colaborarea cu unele compartimente ale C.C.D. în vederea realizării activității de formare continuă, participarea obligatorie la stagii de pregătire inițială și continuă.

## 8. Compartimentul laborator

**Art. 52.** Laborantul este subordonat direct directorului colegiului și are relații funcționale cu profesorii de chimie și fizică.

### Art. 53. Atribuțiile laborantului sunt următoarele:

- A) *In calitate de gestionar al laboratoarelor de chimie, fizica :*

1. raspunde de gestiunea laboratoarelor tinand o evidenta clara a materialului existent in laborator, in urma inventarelor facute la nivelul unitatii scolare.
2. identifica si propune casarea materialului didactic a carui utilizare este imposibila sau a carui utilizare prezinta pericol pentru elevi sau profesori.
3. impreuna cu profesorii care desfasoara ore in laborator urmareste pastrarea mobilierului in bune conditii. In cazul producerii unor stricaciuni informeaza, dupa caz, profesorul, dirigintele, directorul scolii in vederea recuperarii prejudiciului de la elevul vinovat.
4. participa la receptionarea materialului didactic nou intrat in unitatea scolară, urmad ca acesta sa corespunda parametrilor mentionati in fisa tehnica ce insoteste produsul. Va fi intocmit proces verbal de receptie si in cazul in care produsul corespunde va fi inregistrat in fisele de inventariere.
5. urmareste ca instalatiile anexe ale laboratorului sa fie in stare de functionare (instalatii electrice din laborator, sisteme de obscurizare). In caz contrar va solicita, prin referat de necesitate adresat conducerii scolii asigurarea fondurilor necesare reparatiei.
6. vor fi respectate cu strictete normele de protectie a muncii si PSI.

*B) In calitate de cadru didactic auxiliar :*

1. colaboreaza cu profesorii de chimie si fizica in pregatirea lucrarilor experimentale la orele de chimie si fizica.
2. in timpul orelor asigura asistenta tehnica profesorilor, intervenind ori de cate ori acest lucru se impune.
3. se preocupa de permanenta perfectionare si imbunatatire a pregatirii profesionale.

## **9. Compartimentul administrativ**

**Art. 54.** Este subordonat directorului colegiului și este alcătuit din:

1. Administratorul de patrimoniu, care este și șeful compartimentului, având în subordine directă:
2. Muncitori calificați – mecanic, tâmplar, electrician,
3. Portari
4. Muncitori necalificați

**Art. 55.** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- (a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- (b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a

unității de învățământ;

(c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

(d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

(e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;

(f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

(g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

(h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

(i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;

(j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;

(k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

## **Dispoziții tranzitorii și finale**

### **Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

#### **Art. 56.**

- (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.
- (2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

#### **Art. 57.**

- (1) Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se va face de către consiliul de administrație, având la bază fișele de autoevaluare și evaluarea colegială ale fiecărui angajat.



- (2) Consiliul de administrație al colegiului elaborează fișa de evaluare a activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, potrivit metodologiei prevăzute în actele normative de ministerul de specialitate.
- (3) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face la sfârșitul anului școlar.
- (4) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

**Art. 58.** Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare la 5 zile de la decizia directorului colegiului, în baza aprobării sale de către consiliul de administrație.

**Art. 59.** Regulamentul va fi adus la cunoștința întregului personal angajat prin afișare la sediul colegiului și va putea fi pus la dispoziția oricărui angajat.