



**COLEGIUL ECONOMIC  
„OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI**  
Botoșani, str. Bucovina nr.33

Tel./Fax: 0231/584026, Tel. 0231/584027, E-mail: [economicbt@gmail.com](mailto:economicbt@gmail.com)

Nr. 2932/04.09.2025

Aprobat în CA din data 04.09.2025

Director,  
Prof. Paul OCTAV

# ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL COLEGIULUI ECONOMIC „OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI***

**ANUL ȘCOLAR 2025-2026**

## Cuprins

|                                                                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE .....                                                                                                           | 2  |
| CAPITOLUL 2. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....                                                                                             | 3  |
| Dispoziții generale.....                                                                                                                         | 3  |
| Personalul didactic .....                                                                                                                        | 4  |
| Personalul nedidactic.....                                                                                                                       | 5  |
| CAPITOLUL 3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR .....                                                                    | 6  |
| Drepturile și obligațiile angajatorului.....                                                                                                     | 6  |
| Drepturile și obligațiile angajaților.....                                                                                                       | 6  |
| Îndatoririle personalului didactic.....                                                                                                          | 8  |
| CAPITOLUL 4. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII .....                                                                                              | 9  |
| CAPITOLUL 5. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE ȘI A TIMPULUI DE ODIHNĂ .....                                                              | 12 |
| CAPITOLUL 6. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN CADRUL COLEGIULUI<br>ECONOMIC „OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI.....                     | 14 |
| A. Răspunderea disciplinară.....                                                                                                                 | 14 |
| B. Stabilirea sancțiunii disciplinare .....                                                                                                      | 15 |
| C. Reguli referitoare la procedura disciplinară.....                                                                                             | 18 |
| CAPITOLUL 7. ....                                                                                                                                | 19 |
| PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE<br>SALARIAȚILOR .....                                                     | 19 |
| CAPITOLUL 8. REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ .....                                                             | 19 |
| A. Reguli generale privind igienă în muncă.....                                                                                                  | 19 |
| B. Reguli generale privind securitatea în muncă.....                                                                                             | 20 |
| C. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor .....                                                                              | 21 |
| D. Măsurile de prevenire a incendiilor pentru activități de birou și arhive .....                                                                | 22 |
| E. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție .....                                                                               | 23 |
| F. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare .....                                                                     | 23 |
| CAPITOLUL 9. REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A<br>ÎNLĂȚURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII ..... | 24 |
| CAPITOLUL 10. ACCESUL ÎN UNITATE ȘI ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI<br>CADRELOR DIDACTICE .....                                 | 24 |
| CAPITOLUL 11. MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ASUPRA ELEVILOR ȘI ASUPRA<br>PROFESORILOR.....                                                  | 25 |
| CAPITOLUL 12. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI .....                                                            | 26 |
| CAPITOLUL 13. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE<br>SPECIFICE.....                                                 | 26 |
| A. Referitor la încheierea contractului individual de muncă .....                                                                                | 26 |
| B. Executarea contractului individual de muncă .....                                                                                             | 27 |
| C. Modificarea contractului individual de muncă .....                                                                                            | 27 |
| D. Suspendarea contractului individual de muncă .....                                                                                            | 27 |
| E. Încetarea contractului individual de muncă .....                                                                                              | 27 |
| CAPITOLUL 14. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE<br>SPECIFICE.....                                                 | 28 |
| PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Parteneriate / Protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali                                     | 30 |

## CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani, în conformitate cu :

- Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar(ROFUIP) aprobat prin O.M.E. nr. 5.726. /06.08.2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795bis/12.VIII.2024
- Ordinul de ministru nr. 6.235/2023 privind aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 5.07.2023
- Legii nr.53/2003- Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare
- Ordinului M.E. nr. 5707/01.08.2024 pentru aprobarea Statutului Elevului
- HG nr. 123/7.02.2014-Norme metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în MO nr. 663/23.10.2001, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 319/2006 privind protecția și securitatea muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 646 din 26 iulie 2006
- Legea 287/2009, noul Cod civil republicat în MO, partea I, nr.505/15 iulie 2011;
- Ordinul MENCS nr 6134/ 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
- PO\_Managementul cazurilor de violenta\_OME nr. 6235/2023
- Legea nr. 221/2019 privind violența psihologică-bullying
- Normele de aplicare a L. nr. 221/2019 (privind violența psihologică/bullying)
- Constituția României

și reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre angajator și angajații cu contract individual de muncă, încheiat pe durată nedeterminată sau determinată (personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic).

Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 -Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile. Regulamentul de ordine interioară cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ;
- b) procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;
- c) metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.
- d) reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- e) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- f) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- g) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;

- h) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- i) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- j) reguli referitoare la procedura disciplinara;
- k) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- l) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site.

**Art.2** Regulile și normele de disciplină stabilite prin acest regulament de ordine interioară se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă la Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani, indiferent de durata contractului de muncă, precum și celor care lucrează în cadrul unității ca detașați, delegați.

**Art. 3.** Asigurarea disciplinei în cadrul instituției impune respectarea de către întregul personal potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament de ordine interioară și în Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și ordinelor emise de conducerea ministerului, a Inspectoratului Școlar Județean Botoșani și a procedurilor și instrucțiunilor emise de conducerea instituției.

## **CAPITOLUL 2. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **Dispoziții generale**

- (1)În unitățile de învățământ, **personalul** este format din personal **didactic**, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, **didactic auxiliar și personal nedidactic**.
- (2)Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.
- (3)Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.
- (4)Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare și prevăzute în fișa postului.
- (5)Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (6)Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (7)Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (8)Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(9) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(10) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul unității de învățământ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

#### **Art. 4**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, 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 se înregistrează la secretariatul unității de învățământ

#### **Art. 5**

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

#### **Art. 6**

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

#### **Personalul didactic**

#### **Art.7.**

(1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile și prevăzute în fișa postului.

(2) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației și Ministerul Sănătății.

(3) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(4) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(5) În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

(6) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(7) Personalul didactic răspunde disciplinar conform **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 8**

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

#### **Art. 9**

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

#### **Art. 10**

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

#### **Art. 11**

În unitatea de învățământ, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### **Personalul nedidactic**

#### **Art. 12.**

(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

#### **Art. 13**

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ/financiar, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității /elevilor/personalului din unitate.

## **CAPITOLUL 3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR**

### **Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art. 14.** Angajatorul are în principal următoarele **drepturi**:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu în limitele legalității;
- b) să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să execute prin persoane desemnate controlul asupra respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să aplice sancțiunile disciplinare, potrivit dispozițiilor legale și ale prezentului regulament;
- e) să stabilească atribuțiile și competențele serviciului specializat în probleme de prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și sănătatea și siguranța muncii (SSM).

**Art. 15.** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din actul administrativ de numire sau din contractul individual de muncă, și din alte dispoziții legale;
- b) să aducă la cunoștința angajaților, sarcinile ce le revin concretizate în fișa postului;
- c) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;
- d) să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;
- e) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- g) să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de angajați la secretariatul instituției, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;
- h) să asigure protecția maternității, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr. 183/2000 și a Legii nr.452/2002;

### **Drepturile și obligațiile angajaților**

**Art. 16.** Angajatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, conform încadrării;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- f) dreptul la protecție în caz de concediere;

- g) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții săi legal aleși, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile ministerului și ale instituției ;
- j) dreptul la formare profesională;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 17.** Angajatului îi revine, în principal, următoarele **obligații**:

- a) drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- b) personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- c) personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- d) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform programului, fișei postului, contractului de muncă, conform planului managerial, precum și ale dispozițiilor scrise sau verbale ale conducerii unității și responsabilului de compartiment/comisie; obligația de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și a situațiilor de urgență;
- e) obligația de a respecta disciplina muncii; Angajații care au în subordine alți angajați au obligația de a stabili sarcinile zilnice de muncă pentru aceștia, ordinea de prioritate a sarcinilor date, de a urmări prezența lor la serviciu conform orarului de muncă și modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu. Fiecare angajat este obligat să fie prezent la locul de muncă prevăzut, conform orarului stabilit. Părăsirea locului de muncă, absența de la programul stabilit, chiar temporară, înlocuirea la serviciu de către un alt angajat al școlii sunt permise numai cu aprobarea prealabilă a responsabilului de compartiment sau a directorului.  
Este interzisă categoric înlocuirea unui angajat al școlii cu o persoană care nu are calitatea de angajat al școlii sau cu un angajat al unității care nu are competența de a îndeplini sarcinile de muncă ale celui înlocuit;
- f) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- g) respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea secretului de serviciu și a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt date publicității;
- h) obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora;
- i) înștiințarea de îndată a șefului ierarhic superior și a conducerii unității despre existența unor nereguli, abateri sau orice manifestare de conduită a elevilor sau altor persoane ce pot prezenta risc pentru siguranța școlară precum și propunerea de măsuri pentru prevenirea unor astfel de situații;
- j) păstrarea, dezvoltarea și apărarea patrimoniului încredințat, gospodărirea judicioasă a acestuia;
- k) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de înțelegere cu toți membrii colectivului, de asigurare a unui climat de disciplină și ordine în cadrul unității;
- l) personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

m)personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

n)personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare; întrerup alimentarea de la rețea a aparatelor electrice din sala de curs la terminarea orelor.

### **Îndatoririle personalului didactic**

#### **Art.18.**

(1) prezentarea la școală va avea loc cu minim 10 minute înaintea începerii orelor de curs, pentru activități obligatorii cum ar fi:

- semnarea condicii înaintea începerii activității; discuții cu părinții elevilor solicitați să se prezinte la școală; pregătirea organizatorică pentru lecții;
- luarea de măsuri necesare pentru bună desfășurare a activității;

(2) profesorii vor fi punctuali la ore și vor folosi integral durata orelor de curs; se interzice profesorilor să dea afară elevii de la oră;

(3) Cadrele didactice trebuie să dovedească respect față de propria imagine și calitate, aceasta reflectându-se și în ținută și vestimentație:

a) poziția corporală în clasă – conformă cu statutul;

– se interzice folosirea telefonului mobil în timpul orei în interes personal și consumarea alimentelor în clasă;

– vocabularul va fi controlat, politicos, lipsit de violențe verbale atât față de elevi cât și față de colegi;

b) vestimentația

– nu se admit fuste exagerat de scurte;

– nu se admit decolteuri exagerate sau bluze mulate, transparente care pot distra atenția elevilor;

– fiecare profesor va avea grijă permanent de igiena corporală;

c) fumatul este interzis în toate spațiile școlii;

d) se interzice cu desăvârșire consumul băuturilor alcoolice în școală sau intrarea în școală sub influența băuturilor alcoolice. Cei depistați vor fi sancționați conform normelor în vigoare.

(4) se interzice trimiterea elevilor din timpul orelor de curs la cumpărături sau pentru rezolvarea unor probleme personale ale cadrelor didactice;

(5) profesorii vor părăsi sala de clasă la ultima oră numai după ieșirea elevilor;

(6) învoirile în interes personal sau din motive de sănătate, fără să fie însoțite de certificat medical, vor fi aduse la timp la cunoștința conducerii școlii, care va aproba aceste cereri cu condiția asigurării suplinirii orelor conform unui grafic prezentat conducerii; în caz contrar, cei în cauză vor fi considerați în concediu fără plată; aceste învoiri nu vor depăși **4 zile pe an**;

(7) profesorii diriginți răspund de buna funcționare a serviciului pe clasă ( planifica elevii, le asigura instruirea corespunzătoare și verifică modul de îndeplinire a sarcinilor);

(9) săptămânal, profesorii diriginți și responsabili de cabinete și laboratoare vor verifica starea inventarului din clasă, asigurând recuperarea pagubelor de la elevii vinovați, precum și informarea compartimentului administrativ în vederea remedierii stricăciunilor produse;

(10) săptămânal se va aduce la zi situația absențelor motivate și nemotivate ale elevilor (și lunar în sistem online/fizic) în vederea luării de măsuri operative și stabilirea legăturilor cu familiile elevilor;

(11) profesorii diriginți vor prezenta conducerii, elevii cu probleme de disciplină și cu absențe nemotivate, iar când este cazul vor informa părinții;

- (12) participarea personalului didactic la ședințele consiliului profesoral este obligatorie;
- (13) profesorii diriginți vor face cunoscute, la nivelul claselor, îndatoririle elevilor prevăzute în Regulamentul de ordine interioară și în Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani; la prima ședință cu părinții a anului școlar, prevederile acestor regulamente vor fi aduse și la cunoștința părinților. Este necesară urmărirea permanentă a modului de respectare a regulamentului și consemnarea observațiilor în vederea eliminării abaterilor disciplinare;
- (14) personalul didactic are obligația de a recepționa în timp util anunțurile afișate sau transmise verbal sau electronic și de a răspunde favorabil în termenele prevăzute, inclusiv suplinirea colegilor absenți;
- (15) la începutul anului școlar, personalul didactic are obligația efectuării analizelor medicale; pentru întâmpinarea cererii de verificare a organelor de control, adeverințele doveditoare vor fi depuse la secretariatul școlii;
- (16) profesorii diriginți au datoria de a distribui și recupera manualele școlare/laptopuri după o evidență clară, operațională; este necesară cultivarea la elevi a răspunderii pentru corecta întrebuințare și bună păstrare a acestora;
- (17) pentru bună desfășurare a activității de secretariat și contabilitate, personalul didactic va solicita aceste servicii numai în scopul intereselor de serviciu;
- (18) pentru păstrarea ordinii și a unei ambianțe cât mai plăcute în sala profesorală, se vor utiliza spațiile special amenajate; garderoba, dulapurile, sertarele;
- (19) fiecare cadru didactic are obligația să-și îndeplinească atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- (20) **este interzis fumatul în spațiile școlii;**
- (21) profesorii au obligația să îndeplinească atribuțiile ce le revin în calitate de profesor de serviciu;
- (22) personalul didactic va informa conducerea școlii în legătură cu orice încălcare de regulament care poate să dăuneze desfășurării normale a procesului de învățământ;
- (23) în relațiile personale cu părinții și elevii, cu alte persoane din afara școlii, cadrele didactice au datoria de a susține interesele școlii;
- (24) se recomandă întregului personal didactic o exprimare sinceră și oportună a observațiilor și părerilor în legătură cu starea disciplinara din școală, o participare activă cu sugestii și exemplu personal, în scopul unei mai bune desfășurări a activității în școală;
- (25) este interzisă comercializarea în rândul elevilor a oricăror obiecte, în afara cărților de strictă necesitate și a revistelor tematice, necesare ca bibliografie;

Profesorii clasei au obligația de a participa la Consiliul profesorilor clasei și la ședințele cu părinții când situația o cere;

Profesorii care au elevi corigenți sunt obligați să fie prezenți la examenele de corigență, asigurând personal verificarea elevilor;

Profesorii întrerup alimentarea de la rețea a aparatelor electrice din sala de curs la terminarea orelor.

## **CAPITOLUL 4. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**

**Art. 19.** Întregul personal al colegiului are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul școlii cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea imaginii de care se bucură colegiul.

**Art. 20.** Toate cadrele didactice și didactic auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte, în scopul realizării obiectivelor

generale și a celor specifice prevăzute în planul managerial de activități elaborat de conducerea colegiului și aprobat de Consiliul Profesorat. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.

**Art. 21.** Toți salariații liceului au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a dirigintilor, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

**Art. 22.** Pentru întreg personalul este interzis consumul de băuturi alcoolice, sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. Se interzice cu desăvârșire consumul băuturilor alcoolice în școală sau intrarea în școală sub influența băuturilor alcoolice. Cei depistați vor fi sancționați conform normelor în vigoare.

**Art. 23.** Organizarea de către personal a unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători se va desfășura fără excepție după terminarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui să aibă aprobarea Consiliului de Administrație al colegiului.

**Art. 24.** Se interzice introducerea în cadrul colegiului și difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc. precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătură cu specificul și interesele școlii. Cele care au legătură cu specificul școlii sau prezintă interes pentru elevi vor fi afișate doar cu aprobarea directorului colegiului.

**Art. 25.** Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice/auxiliare/nedidactice și elevi ai liceului, va fi supusă aprobării Consiliului de Administrație. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția organizării unor astfel de manifestări cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului și de a obține avizul pentru organizarea acestuia. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

**Art. 26.** În cazul în care un membru al personalului colegiului nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii, la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată.

**Art. 27.** Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absențele în catalog la toți elevii clasei, li se va reține din salariu ora/orele astfel neefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școala pe toată durata programului lor și de a prezenta directorului modalitatea de recuperare, după program, a materiei.

**Art. 28.** Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul școlii cu elevi din afara colegiului sau din interior, altele decât cele asimilate sarcinilor de serviciu. De asemenea, este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatura audio-video etc. cu condiția existenței consumabilelor necesare. Personalul didactic de predare declară în scris pe propria răspundere, sub sancțiunile prevăzute de [Codul penal](#) pentru falsul în declarații, că nu desfășoară activități de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs (prin completarea declarației de de interes).

**Art. 29.** Profesorii diriginți au obligația de a ține evidența învoirilor într-un dosar special care va sta în școala și va putea fi consultat de către directori, profesorii clasei și/sau părinți.

**Art. 30.** Activitățile extracurriculare, inclusiv a celor programate online, pe care profesorul diriginte le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs, cu excepția unor evenimente speciale care trebuie aprobate de conducerea școlii, cu specificarea modalității de recuperare a orei/orelor de curs.

**Art. 31.** Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedă relația profesor – elev.

**Art. 32.** Nu sunt permise întârzierea profesorilor la ora de curs și nici utilizarea în interes personal a telefonului mobil pe parcursul orei.

**Art. 33.** Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

**Art. 34.** (1) La începutul fiecărui an școlar se aprobă la nivelul unității graficul serviciului pe unitate a profesorilor și a sarcinilor acestora.

(2) Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală sunt aduse la cunoștința cadrelor didactice de către responsabilul comisiei de programare a serviciului pe școală;

a. Profesorul de serviciu pe școală vine cu 15 minute înaintea începerii cursurilor ;

b. În timpul pauzelor, de supravegherea și securitatea elevilor răspund profesorii de serviciu și cadrele didactice de la clasă.

c. Profesorul de serviciu verifică prezența și intrarea la timp la ore a profesorilor și aduce la cunoștința directorului eventualele absențe. Profesorul de serviciu responsabil pe zi ia măsuri pentru acoperirea orelor respective.

d. Răspunde de ordinea și disciplina în școală în timpul pauzelor și semnalează conducerii școlii. Prezența persoanelor străine în incinta școlii, atelierelor și căminelelor este interzisă , precum și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada desfășurării serviciului său.

e. Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, și ia imediat măsurile care se impun.

Profesorul de serviciu urmărește menținerea ordinii și disciplinei în incinta școlii (holuri, curți, săli de clasă, grupuri sanitare), respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I., luând măsurile necesare în cazul constatării unor abateri;

f. Profesorul de serviciu aduce la cunoștința directorului, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;

g. Anunța imediat conducerea școlii și cadrele medicale în legătură cu eventualele accidentări ale elevilor în timpul pauzelor;

h. Semnalează diriginților actele de indisciplină comise de către elevi;

i. Monitorizează elevii să nu fumeze în școală și în incinta ei;

j. Completează Registrul cu serviciul pe școală și să semnaleze deficiențele constatate.

k. Supraveghează elevii în vederea respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar(ROFUIP), Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unității(ROFUI) și a Regulamentului de Ordine Interioară(ROI).

## CAPITOLUL 5. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE ȘI A TIMPULUI DE ODIHNĂ

**Art.35** (1) Timpul de lucru este conform cu legislația în vigoare, adică 8 ore/zi , 40ore/săptămână și va fi efectuat în funcție de natura postului, zilnic, săptămânal sau lunar în conformitate cu prevederile din fișa postului și orarul de serviciu .

Pentru cadrele didactice, durata timpului de lucru este de 40 de ore conform legislației în vigoare și cuprinde:

- planurilor-cadru, 18 ore pe săptămână pentru profesori și 24 ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică;
- activități de pregătire metodică-științifică și activități extracurriculare, complementare procesului de învățământ, ore de comunicare cu familiile elevilor, ore de evaluare a elevilor, inclusiv participarea la consiliile profesionale ale școlii și consiliile claselor, ora de dirigiență, ore de serviciu pe școală, alte activități desfășurate de unitatea de învățământ sau alte instituții partenere la care participă elevii școlii.

Programul de activitate în școală începe la ora 8,00 și se termină la orele 21,00, în zilele de luni până vineri, conform schemei orare și graficului de instruire practică;

Orele teoretice se desfășoară în sălile de clasă, iar cele de instruire practică în atelierele școlare precum și la agenții economici cu care școala are încheiate contracte de practică.

(2) În perioada nedidactică, pe timpul examenelor sau a altor manifestări organizate de unitatea școlară, programul de lucru se stabilește de către conducerea unității. În perioada nedidactică, personalul nedidactic poate desfășura și alte activități, în raport cu necesitățile unității.

(3) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

(4) În funcție de condiții, Comisia paritară la nivelul unității de învățământ poate conveni asupra unui program flexibil de lucru, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(5) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(6) Liderii organizațiilor sindicale pe școală pot fi scutiți, la solicitarea scrisă a acestora, de unele servicii (serviciul pe școală, alte activități extrașcolare).

(7) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 ore /săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(8) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(9) În internatul de fete este asigurată supravegherea elevilor permanent; Activitatea internatului se desfășoară pe baza unui program, aprobat de conducerea unității și vizat de Consiliul de administrație.

(10) Programul de activitate al administratorului de patrimoniu între 7,30-15,30.

(11) Centrul de documentare și informare își desfășoară activitatea după următorul program:

a) luni, marți, vineri – 8,00 – 16,00

b) miercuri, joi – 11,00 – 19,00

(12) programul de activitate al serviciului contabilitate este între orele Luni-Joi 7,30-16; Vineri 7,30-13,30

(13) Serviciul secretariat își desfășoară programul între orele 8,00 – 19,00, pe două schimburi: 8-16/11-19.

(14) Programul de activitate al laborantului este:

a) miercuri, joi – 8,00 – 16,00

b) luni, marți, vineri 11,00 – 19,00

(15) programul de lucru al personalului de curățenie în școală este între orele 6.00 – 14,00 – schimbul I și 14 – 22,00 pentru schimbul II.

Programul de lucru al paznicilor se stabilește lunar de către administratorul școlii, prin grafic, aprobat de directorul școlii.

**Art. 36.** Prezența la serviciu va fi consemnată de cadrele didactice, în condicile de prezență, pentru ceilalți angajați, în condica de prezență a personalului pe compartimente. Angajații care nu se pot prezenta la serviciu, indiferent de motiv, vor anunța acest lucru din timp, pentru a se putea lua măsuri de înlocuire sau reprogramare a activităților de la care lipsesc.

**Art.37.** Accesul elevilor se face numai cu acordul paznicilor de serviciu;

**Art. 38.** (1) Timpul de odihnă -Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face pe bază de cerere individuală, înregistrată la secretariatul unității școlare și devine operațională după aprobarea de către conducerea școlii în perioada vacanțelor școlare. Evidenta concediilor de odihnă, de boală, fără salariu, precum și a absențelor nemotivate se ține într-un registru special pentru toți angajații școlii.

(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic. Pentru personalul didactic durata concediului de odihnă pe an școlar este stabilită conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, respectiv 62 de zile lucrătoare.

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(5) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în Contractul colectiv de muncă.

(6) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea salariatului. Fraționarea concediului de odihnă nu poate fi mai mică de 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(7) Pentru personalul didactic, efectuarea concediului de odihnă se face în perioada vacanțelor școlare.

(8) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(9) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective (apariția concediului medical, alte situații prevăzute în Contractul colectiv de muncă).

(10) Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși trei ani într-un interval de șapte ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare, prin Consiliul de Administrație, dacă se face dovada activității respective.

(11) Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

(12) Salariații din unitățile bugetare au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(13) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(14) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), cu o durată maximă de 90 zile.

(15) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(16) Concediile fără plată acordate în condițiile art. 25 alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în muncă, în conformitate cu HG 250/1992, republicată.

## **CAPITOLUL 6. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN CADRUL COLEGIULUI ECONOMIC „OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI**

### **A. Răspunderea disciplinară**

**Art. 39.** (1) Răspunderea disciplinară intervine în cazurile în care personalul didactic/personalul didactic auxiliar/personalul de conducere din unitate săvârșește o abatere disciplinară, concretizată într-o faptă în legătură cu munca (cu îndatoririle/obligățiile de serviciu care îi revin potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, etc.), care poate consta într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție, prin care au fost încălcate “normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici”, respectiv prin care au fost încălcate “normele de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii”.

(2) Sancționarea personalul didactic/personalul didactic auxiliar/personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar vizează, în principal, două categorii de aspecte, și anume:

**a) aspectele de fond**, care privesc elementele concrete referitoare la săvârșirea unei fapte ce constituie abatere, în accepțiunea dispozițiilor legale aplicabile (în speță, prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, coroborate, după caz, cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii).

**b) aspectele de procedură**, care privesc parcurgerea unei proceduri de cercetare disciplinară la finalul căreia trebuie să se constate, cu certitudine, săvârșirea abaterii disciplinare de către persoana cercetată (sau inexistența abaterii disciplinare prezumate), împrejurările în care a fost săvârșită abaterea disciplinară, urmările acesteia, prevederile legale care au fost încălcate, vinovăția persoanei cercetate sau nevinovăția acesteia.

#### **(3) Prevederi legale incidente:**

a) art. 209 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023:

„(1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în lege, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului”.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210 din lege, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei

angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

b) art. 247 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Angajatorul dispune de prerogativă 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 sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

## **B. Stabilirea sancțiunii disciplinare**

**Art. 40.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către personal, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de ordine interioară și ale Codului Muncii. Sancțiunea disciplinară se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare disciplinară de către consiliul de administrație al unității de învățământ cu prevederile Legii **învățământului preuniversitar** nr. 198/2023.

(2) Potrivit dispozițiilor art. 210 din Legea **învățământului preuniversitar** nr. 198/2023, sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

**a) avertisment scris;**

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

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

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

**e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.**

(3) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. b)-d) sau cea prevăzută la alin. (2) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (2) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (2).

(4) Fapta săvârșită de **personalul de conducere, de îndrumare și control** din învățământul preuniversitar prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din Legea

**învățământului preuniversitar nr. 198/2023** și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/instituției/interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abateri disciplinare și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) **observație scrisă;**
- b) **reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;**
- c) **suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;**
- d) **suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;**
- e) **destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.**

(5) Potrivit dispozițiilor art. 248 alin 1 din Codul muncii sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) **avertismentul 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.**

**(6) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personal, constituie abateri disciplinare:**

- 1) **întârziere sistematică/repetată la ore și/sau în efectuarea lucrărilor;**
- 2) **neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;**
- 3) **refuzul precum și neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și procedurile aprobate în cadrul Consiliului de Administrație și Sistemului de control managerial intern al Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani;**
- 4) **refuzul nejustificat de a lua la cunoștință de fișa postului, de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;**
- 5) **efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;**
- 6) **necompletarea sau completarea necorespunzătoare a situațiilor, lucrărilor și altor documente precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;**
- 7) **nerespectarea în mod repetat a programului de lucru și înregistrarea întârzierilor repetate ;**
- 8) **părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără justificare sau fără aprobarea sau înștiințarea superiorilor ierarhici;**
- 9) **întregistrarea unui număr de 24 ore absențe nemotivate într-o lună atrage după sine sancționarea disciplinară. Efectuarea unui număr de 56 de ore absențe nemotivate pe parcursul unui an calendaristic conduce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.**
- 10) **încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;**
- 11) **fumatul în locuri nepermise;**
- 12) **folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;**
- 13) **introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă, în timpul programului de lucru și /sau orelor suplimentare precum și prezentarea la serviciu sub influența alcoolului sau în stare de ebrietate;**

**14) refuzul de a se supune probei cu etilotestul, efectuată în prezența martorilor de către o persoană avizată în acest sens, stabilită de conducătorul unității .**

**15) în cazul în care rezultatul testării cu etilotestul indică prezenta alcoolului în aerul expirat și al negării consumului de bauturi alcoolice, refuzul nejustificat de a acorda personalului de specialitate din cadrul unui laborator specializat Spitalului județean, probe de sânge în vederea stabilirii cu exactitate a alcoolemiei;**

16) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;

17) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate formării și dezvoltării profesionale;

18) neutilizarea în timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare;

19) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;

20) comunicarea publică, inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor declarații, comunicate, articole în legătură cu activitatea instituției, fără acordul directorului Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani;

21) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Etică a al personalului didactic din învățământul preuniversitar aplicabil;

22) refuzul nejustificat de a efectua examenul medical sau periodic de medicina muncii și neprezentarea la compartimentul secretariat a fișei de aptitudini vizată de medicul de medicina muncii;

23) semnarea în condica de prezență în numele altei persoane

24) executarea unor lucrări care produc pagube pentru instituție;

25 ) desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;

26) parcare a autovehiculelor personalului în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;

27) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă ;

28) manifestări ce aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care-și desfășoară activitatea ;

(5) Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(7) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către primar să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(8) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (7) fără un motiv obiectiv, conferă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(9) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 41.** (1) Dreptul de a lua hotărârea în privința stabilirii sancțiunii disciplinare aparține consiliului de administrație al unității de învățământ, corespunzător cu propunerea de sancționare exprimată și votată, în condițiile și cu respectarea dispozițiilor legale mai sus menționate.

(2) Dacă au fost exprimate mai multe propuneri de sancționare, se va supune la vot fiecare propunere, în condițiile legii.

(3) La stabilirea sancțiunii disciplinare trebuie avute în vedere următoarele criterii:

a) gravitatea abaterii săvârșite;

b) împrejurările în care s-a săvârșit abaterea disciplinară;

c) gradul de vinovăție al persoanei care a săvârșit abaterea;

- d) consecințele pe care fapta le-a avut (sau care le-ar fi putut avea);  
e) eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior persoanei cercetate.

### C. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Aceste reguli sunt prevăzute atât pentru personalul didactic, cât și cel nedidactic, în procedura operațională **P.O. 22 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

#### Răspunderea disciplinară a personalului din învățământul preuniversitar

| Nr. crt. | Sarcini elementare                                                                                | Funcția răspunzătoare                                                        | Observații                                              |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1        | Respectarea disciplinei în activitate, a atribuțiilor din fișa postului, notelor de serviciu, etc | • toți angajații                                                             |                                                         |
| 2        | Prerogativa disciplinară                                                                          | • angajatorul                                                                |                                                         |
| 3        | Emiterea unei sesizări                                                                            | • personalul angajat<br>• angajator<br>• personalul de îndrumare și control  |                                                         |
| 4        | Înregistrarea sesizării                                                                           | • angajatorul prin personalul desemnat<br>• registratura generală a unității |                                                         |
| 5        | Constituirea comisiei de cercetare                                                                | • director                                                                   | • hotărârea C.A.                                        |
| 6        | Consilierea/instruirea comisiei                                                                   | • director                                                                   |                                                         |
|          |                                                                                                   | • președinte comisie                                                         |                                                         |
| 7        | Desfășurarea cercetării                                                                           | • comisia de cercetare                                                       |                                                         |
| 8        | Constituirea probelor în apărarea salariatului                                                    | • salariat<br>• reprezentant sindicat                                        |                                                         |
| 9        | Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare                                        | • secretarul comisiei de cercetare<br>• președintele comisiei                |                                                         |
| 10       | Propunerea de sancționare                                                                         | • director                                                                   |                                                         |
|          |                                                                                                   | • consiliul de administrație<br>• consiliul profesoral                       |                                                         |
| 11       | Stabilirea sancțiunii și comunicarea deciziei de sancționare                                      | • director<br>• consiliul de administrație                                   | • pentru personal didactic/didactic auxiliar/nedidactic |

|  |                                     |                                  |                              |
|--|-------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
|  | Emiterea deciziei de sancționare    | • director                       | • hotărârea C,P./CA.         |
|  | Contestarea deciziei de sancționare | • persoana sancționată           |                              |
|  | Înregistrarea contestației de       | • instituția ierarhic superioară | • registratura ISJ /instanță |

|  |              |                                  |  |
|--|--------------|----------------------------------|--|
|  | sanționare   |                                  |  |
|  | Reabilitarea | • CA care a aplicat<br>sanțiunea |  |

## CAPITOLUL 7.

### PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților este **P.O. 36 - Actiuni corective – Tratarea reclamațiilor**

**Art. 42.** (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii instituției, în condițiile legii.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

**Art. 43.** Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului instituției și vor fi înregistrate la secretariatul unității.

**Art. 44.** Conducătorul instituției are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

**Art. 45.** În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

**Art. 46.** (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca și răspuns.

**Art. 47.** Salariații au dreptul să solicite audiență la conducătorul instituției, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.

**Art. 48.** Soluțiile și modul de desfășurare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

## CAPITOLUL 8. REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

### A. Reguli generale privind igienă în muncă

**Art. 49.** Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**Art. 50.** Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) prezentarea la vizită medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- d) evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) respectarea normelor de igienă personală;
- g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- h) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- i) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- j) păstrarea curățeniei în birouri, în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- k) aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător;
- l) la nivelul unității vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conținutul lor va fi conform OMSSF nr.427/14.06.2002.

## **I. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă**

**Art. 51.** (1) În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic activității, conform reglementărilor legale specifice cu cerințele locului de muncă, și examenul medical la reluarea activității.

(2) Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele și examinările medicale prevăzute la alin (1).

**Art. 52.** Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

## **II. Atribuțiile prestatorilor de servicii medicale de medicină a muncii**

**Art. 53.** Exercițarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu prevederile legale în vigoare.

## **B. Reguli generale privind securitatea în muncă**

**Art. 54.** În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul (conf. Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, art.13) are următoarele obligații:

- a) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b) să elaboreze instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajații desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

e) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

f) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

g) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

h) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de legislația în vigoare;

i) să asigure funcționarea permanentă și corectă 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;

j) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului său al efectuării cercetării evenimentelor;

k) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

l) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului său la cercetarea evenimentelor;

m) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

n) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

o) să asigure echipamente individuale de protecție;

p) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

q) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;

r) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;

s) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;

t) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;

u) să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe bază evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;

**Art. 55.** Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;

b) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;

c) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;

d) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;

e) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;

f) fumatul este strict interzis în spațiile publice închise ; Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin dispoziția conducătorului instituției.

### **C. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor**

**Art. 56.** Angajații unității precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea

prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

**Art. 57.** În ce privește apărarea împotriva incendiilor angajatorul are următoarele obligații principale:

a) elaborează, pe baza strategiei naționale de apărare împotriva incendiilor, strategia la nivelul unității privind apărarea împotriva incendiilor în domeniul lor de competență și asigură aplicarea acestora;

b) emite/modifică norme și reglementări tehnice interne de apărare împotriva incendiilor, specifice domeniului lor de activitate;

c) îndrumă, controlează și analizează respectarea normelor și reglementărilor tehnice;

d) stabilesc, pe baza metodologiei elaborate de Inspectoratul General, metode și proceduri pentru identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu, specifice domeniului de competență;

e) organizează și gestionează baze de date privind, în principal, riscurile de incendiu, caracteristicile substanțelor și materialelor utilizate în domeniu, metodele adecvate de intervenție și protecție, mijloacele existente, cadrele tehnice și evenimentele specifice;

f) stabilesc, în domeniul lor de competență, temele și activitățile practic-aplicative și de educație privind apărarea împotriva incendiilor, care se includ în programele pentru toate formele de învățământ, în planurile activităților extrașcolare, precum și în programele de formare continuă a personalului;

g) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

## **D. Măsuri de prevenire a incendiilor pentru activități de birou și arhive**

### **I. Măsuri comune**

**Art. 58.** Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou și de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:

a) respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis și a fumatului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu Ord.M.Ad.I.nr.163/2007;

b) menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;

c) dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.

**Art. 59.** Pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției.

**Art. 60.** Circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 61.** În birouri și spații cu destinația de arhivă este interzisă:

a) depozitarea (chiar temporară) a substanțelor periculoase;

b) folosirea corpurilor de încălzire neomologate;

c) blocarea în poziție închisă a ușilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;

d) blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;

e) stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.

### **II. Măsuri specifice activităților de birou.**

**Art. 62.** Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare în siguranță, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:

a) păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și utilizate;

- b) funcționarea iluminatului de siguranță și a celei de a doua sursă de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;
- c) funcționarea sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor la parametri de performanță pentru care au fost proiectați;
- d) organizarea și desfășurarea periodică a exercițiilor și aplicațiilor, în condițiile legii.

### **III. Măsuri pentru arhive**

**Art. 63.** Amplasarea rafturilor, dulapurilor, etc. se face astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spațiului pentru intervenție în caz de incendiu.

**Art. 64.** Corpurile de iluminat incandescent trebuie să fie asigurate cu globuri de protecție.

**Art. 65.** Între corpurile de iluminat incandescente și materialele depozitate, trebuie asigurată o distanță de siguranță de minim 0,6 metri.

### **IV. Fumatul**

**Art. 66.** Dispozițiile legale care interzic fumatul în unitate sunt obligatorii atât pentru angajații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul său.

**Art. 67.** Marcarea cu indicatoare "Fumatul Interzis" se va face la loc vizibil.

### **E. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție**

**Art. 68.** Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

**Art. 69.** Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

**Art. 70.** În sediul unității vor fi afișate la loc vizibil, "organizarea P.S.I." și schema evacuării persoanelor.

### **F. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare**

**Art. 71.** Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

**Art. 72.** Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, iar extintoarele vor fi menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Persoanele cu atribuții p.s.i. vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

**Art. 73.** Serviciul administrativ va asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

**Art. 74.** Dacă temperaturile scad sub -20 C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea climatului corespunzător la locurile de muncă (birouri, săli, alte încăperi);
- b) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

**Art. 75.** Dacă temperaturile depășesc +37 C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă /persoană;
- c) reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității fizice.

**Art. 76.** Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile OUG nr.99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

## **CAPITOLUL 9. REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 78.** În cadrul relațiilor dintre angajații instituției, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

**Art. 79.** Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica ministerului în domeniul resurselor umane.

**Art. 80.** Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

**Art. 81.** – Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți angajații Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani, colaboratori.

Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 82.** – Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii nr.48/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL 10. ACCESUL ÎN UNITATE ȘI ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI CADRELOR DIDACTICE**

**Art. 83.** Metodologia privind accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani, asigurarea pazei unității de învățământ având în vedere

respectarea cadrului legal în vigoare și prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din școală este prevăzută în procedura operațională **P.O. 2 PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE ȘI ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI CADRELOR DIDACTICE** (revizuită)

## **CAPITOLUL 11. MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ASUPRA ELEVILOR ȘI ASUPRA PROFESORILOR**

**Art. 84.** (1) Metodologia privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și asupra profesorilor în scopul **prevenirii, combaterii și sancționării oricărei forme de violență exercitată în spațiul școlii este prevăzută în Procedură Operațională privind Managementul cazurilor de violență asupra elevilor și asupra profesorilor**, COD: PO-CEAC-68, Ediția: a V-a, Revizia: a IV-a, Data: **03.09.2024**.

(2) La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii.

(3) Personalul școlii, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(5) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(6) Unitățile de învățământ sunt obligate să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

(7) Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

(8) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

(9) Pe site-ul colegiului [ceoo.bt la secțiunea](https://old.ceoobt.ro/management-scolar)

<https://old.ceoobt.ro/management-scolar>

se găsesc precizări privind: **Managementul cazurilor de violență**

Scheme management cazuri de violenta: [https://edu.ro/management\\_cazuri\\_violenta](https://edu.ro/management_cazuri_violenta)

PO\_Managementul cazurilor de violenta\_OME nr. 6235-2023

Pentru identificare cazurilor de bullying, cyberbullying, elevii și personalul școlii, pot utiliza Fișa de identificare a cazurilor de bullying, cyberbullying (Anexa nr. 2 Din procedură).

[PO antibullying Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani](#)

[Cod Antibullying Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani](#)

**Mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență**

**Art. 85.** În scopul prevenirii actelor de de violență, bullying, cyberbullying la nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying, cyberbullying conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza în mod anonim personalul unității de învățământ prin două modalități :

- **Prin intermediul unui formular GoogleForms disponibil folosind link-ul de mai jos:**  
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfUshr4Q3ujvqsnJd8r4R1gHvDd8KdRmpPQNeZc9PuI30wPg/viewform?usp=sharing>

- **Prin intermediul unei cutii poștale amplasate la intrare în colegiu.**

La depunerea sesizării este obligatorie precizarea detaliată a obiectului acestora, a demersurilor întreprinse de petiționar, a informațiilor disponibile pentru susținerea afirmațiilor, precum și anexarea de dovezi concludente, în măsura în care le deține.

## **CAPITOLUL 12. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI**

**Art. 86.** a) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat.

b) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității: personalului didactic și didactic auxiliar, ale OMEN nr.3597/2014 privind modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar și ale Procedurii specifice privind evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar.

c) Pentru personalul nedidactic angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor OMECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual și a Procedurii specifice privind evaluarea personalului nedidactic.

## **CAPITOLUL 13. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE**

### **A. Referitor la încheierea contractului individual de muncă**

**Art. 87** În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

**Art. 88** Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

- să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice;
- să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop;
- să efectueze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea cu respectarea următoarelor reguli;
- să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

**Art. 89** În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

**Art. 90** În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură.

## **B. Executarea contractului individual de muncă**

**Art. 91** În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

## **C. Modificarea contractului individual de muncă**

**Art. 92** Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege.

**Art. 93** Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege.

## **D. Suspendarea contractului individual de muncă**

**Art. 94** Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul regulament intern.

**Art. 95** În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

**Art. 96** Salariatul care se află în unul din cazurile:

1. de suspendare de drept prevăzute de lege, prin Codul muncii: concediu de maternitate; concediu pentru incapacitate temporară de muncă; carantină; exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului; îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

2. de suspendare din inițiativa proprie, prevăzute în Codul muncii: concediu pentru creșterea copilului bolnav în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani; concediu paternal; concediu pentru formare profesională;

- este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora.

**Art. 97** Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către angajator a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.

**Art. 98** În cazurile în care s-a declanșat procedura cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii, ori i-a fost aplicată salariatului sancțiunea disciplinară de suspendare a contractului pentru maxim 10 zile lucrătoare, ori angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului. În cazul în care angajatorul a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din aceste situații, salariatul își reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăția acestuia.

**Art. 99** Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul: concediilor fără plată pentru studii; pentru interese personale, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților. Salariatul LDN va depune cerere înregistrată în Registrul general de intrări-ieșiri în care va preciza motivul solicitării.

## **E. Încetarea contractului individual de muncă**

**Art. 100** Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept prevăzute de Codul Muncii: la data decesului salariatului; la data rămânerei irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului; la data comunicării deciziei de

pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii; ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești; ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

- este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor.

**Art. 101** În cazurile de încetare de drept prevăzute în Codul Muncii: la data decesului angajatorului persoană fizică; ca urmare a dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care persoana juridică își încetează existența.

- salariații angajatorului aflați într-una din aceste situații se vor adresa instanței judecătorești competente, pentru ca aceasta să constate încetarea de drept a contractului individual de muncă.

**Art. 102** Persoanele nelegal concediate, a căror cerere de reintegrare în funcție a fost admisă prin hotărâre judecătorească definitivă de reintegrare, au obligația de a comunica angajatorului acest act în maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

## **CAPITOLUL 14. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art. 103** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

a) Permanentă informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

b) Imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;

c) Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul instituției;

d) Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției.

### **OBSERVAȚII/ PROPUNERI DE MODIFICARE A REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ**

| <b>Articol nr.</b> | <b>Propunere modificare/<br/>completare</b> | <b>Profesor</b> |
|--------------------|---------------------------------------------|-----------------|
|                    |                                             |                 |
|                    |                                             |                 |
|                    |                                             |                 |



Nr. 2947/04.09.2025

AVIZAT,  
Director,  
Prof. Paul Octav

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**Parteneriate / Protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri  
educaționali**

Aprobată în CA din 04.09.2025

|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                   |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI</b><br><b>Str. Bucovina Nr. 33</b><br><b>Cod poștal : 710213/</b><br><b>tel-fax : 0231-584027/584026</b><br><b>e-mail : <a href="mailto:economicbt@gmail.com">economicbt@gmail.com</a></b><br><br><b>COMPARTIMENTUL</b><br><b>CEAC</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><br><b>Parteneriate / Protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex. difuzate: 1</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Cod: P.O. 2/2025</b>                                                                                                           | <b>Revizia:</b><br><b>Nr.de ex. :</b>            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                   | <b>Exemplar nr.: 1</b>                           |

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

|      | <b>Elemente privind responsabilii / operațiunea</b> | <b>Numele și prenumele</b> | <b>Funcția</b>                  | <b>Data</b> | <b>Semnătura</b> |
|------|-----------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-------------|------------------|
|      | <b>1</b>                                            | <b>2</b>                   | <b>3</b>                        | <b>4</b>    | <b>5</b>         |
| 1.1. | ELABORAT                                            | Sava Oana Irina            | Consilier educativ              | 04.09.2025  |                  |
| 1.2. | VERIFICAT                                           | Zamciuc Cristina           | Președinte Comisie Monitorizare | 04.09.2025  |                  |
| 1.3. | APROBAT                                             | Octav Paul                 | Director                        | 04.09.2025  |                  |

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

|     | <b>Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției</b> | <b>Componenta revizuită</b> | <b>Modalitatea reviziei</b> | <b>Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b> |
|-----|-------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 2.1 | Ediția I                                              | x                           | x                           | 04.09.2025                                                             |
| 2.2 | Revizia                                               |                             |                             |                                                                        |
| ... | Ediția II                                             |                             |                             |                                                                        |
| 2.n | Ia 1                                                  |                             |                             |                                                                        |

**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>Compartiment</b>               | <b>Funcția</b>       | <b>Nume și prenume responsabil</b> | <b>Data primirii</b> | <b>Semnătura</b> |
|-----------------|-------------------------|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------|----------------------|------------------|
|                 | <b>1</b>                | <b>3</b>                          | <b>4</b>             | <b>5</b>                           | <b>6</b>             | <b>7</b>         |
| <b>1</b>        | Informare               | Management                        | Director             | Paul Octav                         | 04.09.2025           |                  |
| <b>2</b>        | Informare<br>Aplicare   | Pers. didactic<br>Pers. did. aux. | Consilier educativ   | Sava Oana Irina                    | 04.09.2025           |                  |
| <b>3</b>        | Arhivare                | Secretariat                       | Secretar             | Darabană Irina<br>Pușchiu Gabriela | 04.09.2025           |                  |
| <b>4</b>        | Evidența                | Comisia CEAC                      | Responsabil C.E.A.C. | Cristina Zamciuc                   | 04.09.2025           |                  |

#### **4. SCOPUL PROCEDURII**

**1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                           |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV<br/>ONICESCU” BOTOȘANI</b><br><b>Str. Bucovina Nr. 33</b><br><b>Cod poștal : 710213/</b><br><b>tel-fax : 0231-584027/584026</b><br><b>e-mail : <a href="mailto:economicbt@gmail.com">economicbt@gmail.com</a></b><br><br><b>COMPARTIMENTUL<br/>CEAC</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><br><b>Parteneriate / Protocoale între<br/>unitatea de învățământ și alți<br/>parteneri educaționali</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex. difuzate: 1</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                           | <b>Revizia:</b><br><b>Nr.de ex. :</b>            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Cod: P.O. 2/2025</b>                                                                                                                   | <b>Exemplar nr.: 1</b>                           |

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind parteneriate / protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

## **2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

## **3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

## **5. ARIA DE CUPRINDERE (DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII):**

### **1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

Procedura se referă la parteneriate / protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali.

### **2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### **3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### **4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**

#### **4.1 Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

#### **4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

#### **4.3 Compartimente implicate în procesul activității:**

CEAC

## **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

### **1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **2 Legislație primară:**

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                           |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV<br/>ONICESCU” BOTOȘANI</b><br><b>Str. Bucovina Nr. 33</b><br><b>Cod poștal : 710213/</b><br><b>tel-fax : 0231-584027/584026</b><br><b>e-mail : <a href="mailto:economicbt@gmail.com">economicbt@gmail.com</a></b><br><br><b>COMPARTIMENTUL<br/>CEAC</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><br><b>Parteneriate / Protocoale între<br/>unitatea de învățământ și alți<br/>parteneri educaționali</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex. difuzate: 1</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Cod: P.O. 2/2025</b>                                                                                                                   | <b>Revizia:</b><br><b>Nr.de ex. :</b>            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                           |

795/2024, cu modificările ulterioare

- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

### 3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### 4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 7.1 DEFINIȚII

| Nr. crt. | Termenul                             | Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.1.1.   | Procedura operațională               | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual                                                                                                                                                                                   |
| 7.1.2.   | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7.1.3.   | Revizia în cadrul unei ediții        | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate                                                                                                                                                                                   |
| 7.1.4.   | Școala                               | Instituție care oferă servicii educaționale, transmite cunoștințe, dezvoltă abilități, formează competențe, norme, valori recunoscute și acceptate social. Ea funcționează într-o comunitate alcătuită din mai mulți factori de educație, care au la rândul lor o ofertă educațională: familia, autoritățile, organizațiile guvernamentale și neguvernamentale, poliție, biserică etc. |

### 7.2. ABREVIERI

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat             |
|----------|------------|-------------------------------|
| 7.2.1.   | ISJ        | Inspectoratul Scolar Județean |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                                                                   |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI</b><br><b>Str. Bucovina Nr. 33</b><br><b>Cod poștal : 710213/</b><br><b>tel-fax : 0231-584027/584026</b><br><b>e-mail : <a href="mailto:economicbt@gmail.com">economicbt@gmail.com</a></b><br><br><b>COMPARTIMENTUL</b><br><b>CEAC</b> |  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><br><b>Parteneriate / Protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex. difuzate: 1</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | <b>Cod: P.O. 2/2025</b>                                                                                                           | <b>Revizia:</b><br><b>Nr.de ex. :</b>            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                                                                   | <b>Exemplar nr.: 1</b>                           |

|        |        |                                                                                         |
|--------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.2.2. | CEAC   | Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii                                            |
| 7.2.3. | ROFUIP | Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar     |
| 7.2.4. | ROFUI  | Regulamentul de organizare si functionare a Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani |
| 7.2.5. | CEOO   | Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani                                             |
| 7.2.6. | CA     | Consiliul de Administrație                                                              |

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII:

### 1.Generalități:

- În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.
- Directorul încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor.

### 2.Documente utilizate:

#### 2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

#### 2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuie/difuzare.

### 3.Resurse necesare:

#### 3.1.Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator

|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                           |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV<br/>ONICESCU” BOTOȘANI</b><br><b>Str. Bucovina Nr. 33</b><br><b>Cod poștal : 710213/</b><br><b>tel-fax : 0231-584027/584026</b><br><b>e-mail : <a href="mailto:economicbt@gmail.com">economicbt@gmail.com</a></b><br><br><b>COMPARTIMENTUL<br/>CEAC</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><br><b>Parteneriate / Protocoale între<br/>unitatea de învățământ și alți<br/>parteneri educaționali</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex. difuzate: 1</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                           | <b>Revizia:</b><br><b>Nr.de ex. :</b>            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Cod: P.O. 2/2025</b>                                                                                                                   | <b>Exemplar nr.: 1</b>                           |

- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

### **3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul instituției
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Cadrele didactice

### **3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

## **4. Modul de lucru:**

### **4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

### **4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

- Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

- Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

- Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

- Pentru desfășurarea de activități în unitățile de învățământ de către asociații, ONG-uri, fundații, operatori economici sau persoane fizice, este necesară obținerea de acorduri din partea conducerii unității de învățământ (director și consiliu de administrație), dar numai după ce în prealabil au obținut și acordul conducerii inspectoratului școlar județean, precum și respectarea legislației privind protecția minorilor, a regulamentelor interne al școlii și, dacă este cazul, a prevederilor specifice din planul cadru de învățământ și a normele legale privitoare la asocierea cu entitățile externe.

- De asemenea, trebuie să fie identificate sursele de finanțare și să se respecte obiectivele de interes general, nepatrimonial sau în interesul colectivităților, conform scopului fiecărui tip de organizație. Procedura specifică poate varia în funcție de natura activității și de tipul de parteneriat, incluzând stabilirea unui contract de colaborare.

- Unitatea de învățământ, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

- Unitatea de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică.

- Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul

|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                           |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV<br/>ONICESCU” BOTOȘANI</b><br><b>Str. Bucovina Nr. 33</b><br><b>Cod poștal : 710213/</b><br><b>tel-fax : 0231-584027/584026</b><br><b>e-mail : <a href="mailto:economicbt@gmail.com">economicbt@gmail.com</a></b><br><br><b>COMPARTIMENTUL<br/>CEAC</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><br><b>Parteneriate / Protocoale între<br/>unitatea de învățământ și alți<br/>parteneri educaționali</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex. difuzate: 1</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Cod: P.O. 2/2025</b>                                                                                                                   | <b>Revizia:</b><br><b>Nr.de ex. :</b>            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                           |

parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

- Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ. Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/beneficiarilor primari.

- Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

#### **Derularea operațiunilor și acțiunilor:**

Pasul 1 : Identificarea părților (precizare a instituțiilor, sediului, reprezentantului) între care se încheie convenția de parteneriat. Datele vor fi colectate de la cadrele didactice care doresc să se implice în anumite proiecte, care presupun încheierea unor acorduri de parteneriat.

Pasul 2: Stabilirea obiectului și a duratei convenției :obiectul fiind desfășurarea de activități educative comune, iar durata :pe parcursul anului școlar.

Pasul 3: Stimularea obligațiilor părților(ambele părți vor realiza de comun acord un program de derulare a activităților, asigurarea spațiilor necesare desfășurării acestora etc.)

Pasul 4: Modalități de modificare a convenției (întocmirea unui "act adițional" dat și semnat de ambele părți)

Pasul 5: Condiții de realizare a convenției: numai cu acordul scris al participanților.

Fiecare acord de parteneriat se încheie în 3 exemplare, fiecare parte primind un exemplar, iar un exemplar revine instituției noastre.

Pasul 6: Depunerea documentelor și semnarea convenției de parteneriat de către cele două părți. Directorul, delegă un reprezentat să centralizeze acordurile de parteneriat încheiate de unitatea școlară cu alte instituții,.

Pasul 7: Implementarea/derularea programului/ proiectului prevăzut în acordul de parteneriat și monitorizarea activităților este realizată de către Coordonatorul pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare.

Pasul 8: Raportare și evaluare- la finalul anului școlar, coordonatorul va întocmi un raport privind activitățile desfășurate, la care va atașa fișa de evidență a parteneriatelor încheiate, raport pe care îl va prezenta în cadrul CP sau CA. Feedbackul elevilor se va obține prin aplicarea unui chestionar de satisfacție, în format electronic. Raportul cu anexe se va depune în format letric la directorul adjunct și la dosarul Coordonatorului pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare.

Diseminarea se va face prin publicarea listei parteneriatelor pe site-ul școlii, prin informareabgrupului țintă,

|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                   |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI</b><br><b>Str. Bucovina Nr. 33</b><br><b>Cod poștal : 710213/</b><br><b>tel-fax : 0231-584027/584026</b><br><b>e-mail : <a href="mailto:economicbt@gmail.com">economicbt@gmail.com</a></b><br><br><b>COMPARTIMENTUL</b><br><b>CEAC</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><br><b>Parteneriate / Protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex. difuzate: 1</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                   | <b>Revizia:</b><br><b>Nr.de ex. :</b>            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Cod: P.O. 2/2025</b>                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                           |

prin postarea pe site-ul școlii a materialelor informative, precum și a materialelor de diseminare a rezultatelor activității .

În cazul în care inițiatoarea proiectului este Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani, coordonatorul pentru proiecte va redacta și distribui cadrelor didactice un model de acord de parteneriat/ protocol de colaborare.

### **Etape generale pentru obținerea acordului:**

#### **1. Solicitarea scrisă:**

Entitatea care dorește să desfășoare activitatea (asociație, ONG, persoană fizică etc.) depune o cerere scrisă în care solicită aprobarea pentru desfășurarea activității, către conducerea unității de învățământ, specificând tipul de activitate, perioada, scopul, resursele alocate și beneficiarii.

Inspectoratul Școlar Județean (ISJ): De multe ori, activitățile desfășurate în școli cu entități externe necesită aprobarea inspectoratului școlar, mai ales dacă implică resurse din școală sau activități care nu sunt direct didactice.

#### **2. Analiza internă:**

Conducerea unității de învățământ analizează cererea în funcție de:

- **Relevanța activității:** Se aliniază cu scopurile educaționale ale instituției sau poate aduce un plus de valoare (informare, cultură, sport, voluntariat etc.).
- **Securitatea elevilor:** Se ia în considerare siguranța elevilor pe parcursul desfășurării activității, inclusiv siguranța fizică și emoțională.
- **Regulamentul intern:** Se verifică dacă activitatea nu contravine regulamentului intern al școlii.

#### **3. Acordul Consiliului de Administrație:**

În cele mai multe cazuri, o astfel de activitate, mai ales dacă implică o colaborare mai strânsă, necesită acordul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

#### **4. Protocol sau colaborare:**

Dacă este aprobată, se poate încheia un protocol de colaborare sau un acord care să stabilească detaliile, responsabilitățile și resursele.

### **Considerații specifice:**

#### **• ONG-uri și Asociații:**

Se pot desfășura activități conform statutului, care de obicei vizează interesul general, dar trebuie să fie conforme cu legile educației și să nu interfereze cu procesul didactic.

#### **• Operatorii economici:**

Pot participa la activități extra-curriculare prin contracte de prestări servicii sau parteneriate, dar scopul principal nu este profitul, ci un interes colectiv sau educațional.

#### **• Persoane Fizice:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                           |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV<br/>ONICESCU” BOTOȘANI</b><br><b>Str. Bucovina Nr. 33</b><br><b>Cod poștal : 710213/</b><br><b>tel-fax : 0231-584027/584026</b><br><b>e-mail : <a href="mailto:economicbt@gmail.com">economicbt@gmail.com</a></b><br><br><b>COMPARTIMENTUL<br/>CEAC</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><br><b>Parteneriate / Protocoale între<br/>unitatea de învățământ și alți<br/>parteneri educaționali</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex. difuzate: 1</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                           | <b>Revizia:</b><br><b>Nr.de ex. :</b>            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Cod: P.O. 2/2025</b>                                                                                                                   | <b>Exemplar nr.: 1</b>                           |

Persoanele fizice cu expertiză în diverse domenii pot contribui prin activități voluntare sau contractuale, dar trebuie să respecte aceleași reguli de siguranță și acord.

Antetul unitatii scolare care initiaza proiectul  
Nr. inregistrare

Antetul institutiei partenerere  
Nr. inregistrare

**Protocol de colaborare  
încheiat la data de:  
între partenerii :**

-Denumirea **Unitatii scolare initiatore**, cu sediul în....., Str..... nr....., tel....., fax....., e-mail ....., web....., instituție reprezentată de **Director, prof.....**  
și

-Denumirea **institutiei partenerere** cu sediul in....., Str..... nr....., tel./fax....., reprezentata de.....

Obiectul prezentului **Protocol de colaborare** îl constituie stabilirea rolului și responsabilităților partenerilor în cadrul Proiectului educational, cu titlul.....

**Articolul 1**

**A. Rolul si responsabilitățile.....(denumirea unitatii scolare initiatore)**

1.....  
2.....  
3.....

**B. Rolul si responsabilitățile .....(denumirea institutiei partenerere)**

1.....  
2.....  
3.....

**Articolul 2 Durata parteneriatului**

Prezentul protocol de colaborare este valabil până la finalizarea proiectului(precizati data de inceput – ZZ / LL / AAAA si de incheiere – ZZ / LL / AAAA)

|                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                           |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI</b><br>Str. Bucovina Nr. 33<br>Cod poștal : 710213/<br>tel-fax : 0231-584027/584026<br>e-mail : <a href="mailto:economicbt@gmail.com">economicbt@gmail.com</a><br><br><b>COMPARTIMENTUL<br/>CEAC</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><br><b>Parteneriate / Protocoale între<br/>unitatea de învățământ și alți<br/>parteneri educaționali</b> | Ediția: 1<br>Nr.de ex. difuzate: 1 |
|                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Cod: P.O. 2/2025</b>                                                                                                                   | Revizia:<br>Nr.de ex. :            |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                           | Exemplar nr.: 1                    |

### Articolul 3 Dispoziții finale

Prezentul protocol de colaborare intră în vigoare la data semnării de către cele două părți.

Prezentul protocol de colaborare este semnat în 2 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Denumirea institutiei initiaatoare

Functia reprez. Legal

Numele si prenumele  
reprezentantului legal

Semnatura

Stampila

Denumirea institutiei partenerere

Functia reprezentantului legal

Numele si prenumele reprezentantului legal

Semnatura

Stampila



**COLEGIUL ECONOMIC**

**„OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI**

Botoșani, str. Bucovina nr.33

Tel./Fax: 0231/584026, Tel. 0231/584027, E-mail: [economicbt@gmail.com](mailto:economicbt@gmail.com)

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

## ACORD DE PARTENERIAT

### Încheiat între:

**COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI** cu sediul în Botoșani, strada Bucovina nr. 33, telefon 0231-584027, reprezentată prin prof. Paul Octav, în calitate de director, profesorii : ..... în calitate de coordonatori

și

....., reprezentată prin ....., în calitate de .....

### SCOPUL PARTENERIATULUI:

Prezentul parteneriat are ca scop colaborarea părților în vederea desfășurării activităților specifice proiectului educativ ”.....”

**DURATA PARTENERIATULUI:** .....

### OBLIGAȚIILE COLEGIULUI ECONOMIC „OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI:

- ✓ Să asigure participarea elevilor la activitățile programate;
- ✓ Să asigure condițiile pentru buna desfășurare a activităților;
- ✓ Să respecte calendarul activităților;
- ✓ Să asigure securitatea elevilor implicați în derularea activităților;
- ✓ Să colaboreze direct cu persoanele implicate, răspunzând la orice propunere din partea acestora;

### OBLIGAȚIILE PARTENERULUI:

- ✓ Să asigure condițiile pentru buna desfășurare a activităților;
- ✓ Să respecte calendarul activităților;
- ✓ Să asigure securitatea elevilor implicați în derularea activităților;

|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                       |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI</b><br><b>Str. Bucovina Nr. 33</b><br><b>Cod poștal : 710213/</b><br><b>tel-fax : 0231-584027/584026</b><br><b>e-mail : <a href="mailto:economicbt@gmail.com">economicbt@gmail.com</a></b><br><br><b>COMPARTIMENTUL</b><br><b>CEAC</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><br><b>Parteneriate / Protocoale între</b><br><b>unitatea de învățământ și alți</b><br><b>parteneri educaționali</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex. difuzate: 1</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                       | <b>Revizia:</b><br><b>Nr.de ex. :</b>            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Cod: P.O. 2/2025</b>                                                                                                                               | <b>Exemplar nr.: 1</b>                           |

- ✓ Să colaboreze direct cu persoanele implicate, răspunzând la orice propunere din partea acestora.

Prezentul acord de parteneriat a fost încheiat în două exemplare cu puterea de original, câte unul, pentru fiecare parte.

**Colegiul Economic ” Octav Onicescu”**

.....

Director,  
Prof. Paul Octav

Reprezentant,