

# Mapa cadrelor didactice



# Opis

Nr.crt.	Anexa
1.	Anexa nr. 1 Atribuțiile profesorului de serviciu pe sector
2.	Anexa nr. 2 Atribuțiile profesorului responsabil de efectuarea serviciului pe școală
3.	Anexa nr. 3 Formular-tip pentru învoire colegială – cadre didactice
4.	Anexa nr. 4 Declarație pe propria răspundere (pentru învoirea de la cursuri)
5.	Anexa nr. 5 Formular învoire cadre didactice de la consiliul profesoral
6.	Anexa nr. 6 Formular Proiect educațional extrașcolar, extracurricular
7.	Anexa nr. 7 Formular pentru raportarea cazurilor de bullying, discriminare, stricăciuni, agresiune verbal/fizică, acte de corupție, neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, alte probleme

## Anexa nr. 1



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”

MARGHITA-JUDETUL BIHOR, Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80, cod 415300

+40 259362379  
+40 787599664  
+40 359178368

cnog.marghita@gmail.com  
www.cnog.ro

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE SECTOR

1. Participă la instruirea făcută de către responsabilul de serviciu și semnează pentru luarea la cunoștință a atribuțiilor ce îi revin.
2. Se prezintă pe sectorul repartizat conform orarului serviciului pe școală (în intervalul: 07.45-14.00);
3. Monitorizează cu responsabilitate elevii pe toată durata pauzelor, în sectorul repartizat, conform programului serviciului pe școală afișat.
4. Interzice deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității, blocarea căilor de acces, introducerea sau consumul de tutun, băuturi alcoolice, droguri.
5. Controlează periodic intrarea în toalete pentru preîntâmpinarea unor incidente.
6. Raportează imediat către responsabilul de serviciu sau după caz, diriginte/direcțiune, elevii care săvârșesc abateri/stricăciuni sau alte situații speciale.
7. Verifică holurile după ce se sună de intrare, asigurându-se că elevii au intrat în sălile de curs.
8. Răspunde de monitorizarea ordinii și disciplinei în sectorul repartizat în ziua/perioada delegată.
9. Informează responsabilul de serviciu cu privire la orice schimbare de program sau părăsire a postului.
10. După efectuarea serviciului, profesorul de serviciu pe sector raportează responsabilului constatările făcute, observații, propuneri de măsuri în vederea eficientizării efectuării serviciului pe școală în unitatea de învățământ.
11. Tratează cu respect, diplomație și echilibru toți factorii implicați în activitatea didactică și nedidactică din instituție.
12. Monitorizează respectarea regimului privind utilizarea telefoanelor sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice.
13. Se asigură de preluarea, purtarea și predarea ecusonului specific profesorului de serviciu pe școală.

### Semnături

**Responsabil,**

**Cadru didactic,**

## Anexa nr. 2



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
**COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”**

MARGHITA-JUDETUL BIHOR, Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80, cod 415300

+40 259362379  
+40 787599664  
+40 359178368

cnog.marghita@gmail.com  
www.cnog.ro  
Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### **ATRIBUȚIILE PROFESORULUI RESPONSABIL DE EFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ**

1. Instruiește cadrele didactice care sunt în echipa de serviciu a zilei.
2. Monitorizează și se asigură de prezența cadrelor didactice de serviciu, în fiecare pauză, pe sectoarele aferente, conform repartiției din programul serviciului pe școală.
3. Primește informări de la cadrele didactice din echipa de serviciu cu privire la desfășurarea activității sau abateri disciplinare ale elevilor.
4. Raportează conducerii unității de învățământ (director/director adjunct) modul de desfășurare a activității din ziua respectivă, precum și dacă au fost evenimente deosebite/abateri disciplinare, lipsa sau întârzierea cadrelor de la efectuarea serviciului pe școală și alte situații speciale.
5. În cazul lipsei motivate (CM/invoire) a unui cadru didactic din echipa de serviciu se va asigura că sectorul este suplinit, conform procedurilor școlii.
6. Răspunde de monitorizarea ordinii și disciplinei în toată incinta instituției în ziua delegată.
7. Informează directorul/directorul adjunct cu privire la orice schimbare de program sau părăsire a postului.
8. În cazuri excepționale, poate înlocui, temporar, profesorul de serviciu pe palier, absent, până la remedierea situației.
9. După efectuarea serviciului, acesta va întocmi un raport sintetic consemnat în registrul serviciului pe școală al unității, cuprinzând constatările făcute, observații, propuneri de măsuri în vederea eficientizării efectuării serviciului pe școală.
10. Tratează cu respect, diplomație și echilibru toți factorii implicați în activitatea didactică și nedidactică din instituție.

**Director,**

**Responsabil echipă de serviciu,**

**Anexa nr. 3**  
**Formular-tip pentru învoire colegială – cadre didactice**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”**

MARGHITA-JUDETUL BIHOR, Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80, cod 415300  
 +40 259362379      cnog.marghita@gmail.com  
 +40 787599664      www.cnog.ro  
 +40 359178368      Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Aprobat,**  
**Director,**  
**prof. dr. Ioan Bogdan POP**

**Domnule Director,**

Subsemnatul/a.....în calitate de profesor titular/suplinitor, la disciplina.....în cadrul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, vă rog să-mi aprobați în data de....., **învoire colegială** conform C.C.M.U.N.S.A.I.P. nr.435/17.04.2019, art.30, alin.3.

Menționez că orele îmi vor fi suplinite după cum urmează:

Ora	Clasa	Profesorul care suplinește	Semnătura
8.00			
9.00			
10.00/10.10			
11.10			
12.10			
13.10			
14.10			
<b>Total ore învoite/zi</b>			

Menționez că în ziua învoită sunt de serviciu pe sectorul \_\_\_\_\_, iar suplinirea pe sector va fi realizată de:

Pauza	Profesorul care suplinește pe sector	Semnătura
Înainte de prima oră		
Prima pauză		
A doua pauză		
A treia pauză		
A patra pauză		
A cincea pauză		
A șasea pauză		

Solicit această învoire pentru rezolvarea unor situații personale deosebite (specificați \*rudenia pentru care s-a formulat învoirea) și declar că voi anexa (în maxim 7 zile lucrătoare), următoarele documente justificative (orice act eliberat de o instituție cu personalitate juridică sau declarație pe propria răspundere):

Marghita la, .....

Semnătura,

*Domnului Director al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita*

**\*(rudenia poate fi:soțul/soția, părinții, copii și socrii angajatului)**

**Responsabilitatea solicitantului**

- ✚ să completeze formularul de învoire atât pentru orele de curs, cât și pentru serviciul pe sector
- ✚ să obțină acordul cadrelor didactice suplitoare
- ✚ formularul de învoire completat și semnat de cadrele didactice suplitoare, să-l depună la registratura unității cu minim 24 de ore înainte
- ✚ după aprobarea formularului de director/director adjunct, să multiplice o copie a formularului pe care o va afișa la avizier;
- ✚ cadrul didactic care a optat pentru suplinirea orei de curs, respectiv a serviciului pe sector își asumă prin semnătură




MINISTERUL EDUCAȚIEI  
**COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”**

MARGHITA-JUDETUL BIHOR, Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80, cod 415300

+40 259362379      cnog.marghita@gmail.com

+40 787599664      www.cnog.ro

+40 359178368      Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

***Declarație  
pe propria răspundere***

Subsemnatul/a.....în calitate de profesor titular/suplinitor, la disciplina.....în cadrul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, **DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE** că **învoirea colegială din data de \_\_\_\_\_** conform C.C.M.U.N.S.A.I.P. nr.651/28.04.2021, art.30, alin.3, îmi este necesară pentru rezolvarea unor situații personale deosebite (sănătate, examene copii, înscrieri cursuri de perfecționare, depuneri dosare, deplasare cu mașina cu rudele pentru un caz deosebit, ș.a.m.d.).

Menționez că, învoirea colegială pentru rezolvarea unor situații personale deosebite este pentru rudenia (soțul/soția, părinții, copiii și socrii)\_\_\_\_\_

Numele și prenumele:\_\_\_\_\_

**Marghita la,**

**Semnătura,**



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”

MARGHITA-JUDETUL BIHOR, Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80, cod 415300

+40 259362379      cnog.marghita@gmail.com  
+40 787599664      www.cnog.ro  
+40 359178368      Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**APROBAT DIRECTOR,  
prof. dr. Pop Ioan Bogdan**

## FORMULAR ÎNVOIRE CADRE DIDACTICE DE LA CONSILIUL PROFESORAL

Subsemnatul (-a) \_\_\_\_\_, în calitate de profesor la Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita, disciplina \_\_\_\_\_, având norma de bază în instituție, vă solicit prin prezenta să mă învoiți de la ședința Consiliului Profesorat din data de \_\_\_\_\_, pentru următoarele motive: \_\_\_\_\_.

DECLAR că îmi voi însuși și asuma toate cele dezbătute /prezentate în cadrul ședinței.

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_





**5. Descrierea proiectului:**

---

---

---

---

---

---

**6. Data de desfășurare și durata:** \_\_\_\_\_

**7. Grup țintă:** \_\_\_\_\_

**8. Parteneri:** \_\_\_\_\_

**9. Obiective:**

---

---

---

---

---

**10. Bugetul proiectului (suma necesară defalcată):**

---

---

---

**11. Rezultatele așteptate:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Anexa 7



 MINISTERUL EDUCAȚIEI  
**COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”**

 MARGHITA-JUDEȚUL BIHOR, Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80, cod 415300  
 +40 259362379  cnog.marghita@gmail.com  
 +40 787599664  www.cnog.ro  
 +40 359178368 Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### Formular pentru sesizarea/raportarea cazurilor\*

în situație de:	în contextul:
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> <b>Bullying</b></li> <li><input type="radio"/> <b>Discriminare</b></li> <li><input type="radio"/> <b>Stricăciuni/deteriorare bunuri personale</b></li> <li><input type="radio"/> <b>Stricăciuni/deteriorare bunurile școlii</b></li> <li><input type="radio"/> <b>Agresiune verbală/ Agresiune fizică</b></li> <li><input type="radio"/> <b>Acte de corupție</b></li> <li><input type="radio"/> <b>Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu</b></li> <li><input type="radio"/> <b>Alte probleme la orele de curs / în pauze/ activități extrașcolare</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> <b>elev ► elev</b></li> <li><input type="radio"/> <b>profesor ► elev</b></li> <li><input type="radio"/> <b>elev ► profesor</b></li> <li><input type="radio"/> <b>elev ► personal didactic auxiliar/nedidactic</b></li> <li><input type="radio"/> <b>personal didactic auxiliar/nedidactic ► elev</b></li> <li><input type="radio"/> <b>angajat ► angajat</b></li> <li><input type="radio"/> <b>persoane străine/părinți ► angajați/elevi</b></li> <li><input type="radio"/> <b>angajați/elevi ► persoane străine/părinți</b></li> </ul>

Detaliați cazul pentru care se face raportarea (ce s-a întâmplat, frecvența comportamentului indezirabil, persoane implicate, împrejurări, martori, data, locul, etc).

---



---



---



---



---



---



---



---

Data:

\*\*Numele și prenumele:

Semnătura:

Direcțiunea orientează cazul în vederea analizei la:

- Profesorul consilier școlar;
- Diriginte/ învățătoare/manager de caz
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție, a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisia de cercetare disciplinară
- Informează Poliția

Director: Prof. Ioan Bogdan Pop

\* bifați atât situația, cât și contextul pentru care se face raportarea;

\*\* în caz de raportare anonimă NU se completează numele;

\*\*\* formularul se poate depune: a) la secretariatul unității; b) prin poșta electronică; c) **anonim**, la unitate, în spațiul destinat în acest scop, în zona de intrare în instituție;