



REGULAMENT INTERN

AN ȘCOLAR 2022 – 2023 (revizuit după ROFUIP 4183/04.07.2022)

Având în vedere:

- Legea nr. 1/2011 - *Legea educației naționale*;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.75/12.07.2005 privind *asigurarea calității în educație*;
- Ordonanța de urgență nr. 75/12.07.2005 privind *asigurarea calității educației*;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.5132/10/09/2009 privind *activitățile specifice funcției de diriginte*;
- Ordinul 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul 6143/2011;
- ORDIN Nr. 5561 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr.1409/29.06.2007 cu privire la *aprobarea strategiei Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar*;
- ORDIN Nr. 5565 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- ORDIN nr. 5154/30.08.2021 pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din învățământul preuniversitar din unitățile de învățământ
- Ordinul nr. 4343 /2020 din 27.05.2020 privind aprobarea normelor metodologice din anexa la Legea Educației Naționale privind violența psihologică- bullying, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi;
- Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, ORDIN Nr. 4183/04.07.2022.
- Ordinul 5196/ 03.09.2021 privind aprobarea măsurilor de organizare a activității din cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2., cu modificările ulterioare;
- Ordinul 3505/31 martie 2022 privind structura anului școlar 2022-2023



Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României. Școala Gimnazială Vulcan se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase, în incinta școlii fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

Școala Gimnazială Vulcan funcționează conform Legii, **pe baza principiilor:**

- a) dialogului și consultării- se promovează participarea părinților la viața școlii și respectând dreptul la opinie a elevului, asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor;
- b) echității – în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- c) calității – în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- d) eficienței – în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- f) principiul răspunderii publice - în baza căruia unitățile și instituțiile publice răspund public pentru performanțele lor;
- g) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- h) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- i) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- j) principiul asigurării egalității de șanse;
- k) transparenței – concretizată în asigurarea vizibilității totale a deciziei și rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- l) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
- m) incluziunii sociale;
- n) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- o) participării și responsabilizării părinților;
- p) principiul promovării educației pentru sănătate, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;
- q) principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;
- r) principiul respectării dreptului la opinie a elevului ca beneficiar direct al sistemului de învățământ.

Se adoptă prezentul Regulament intern revizuit, care intră în vigoare începând cu anul școlar 2022-2023. Scopul regulamentului este de a completa ROFUIP cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale Vulcan.



CAPITOLUL I -ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA I: REȚEA ȘCOLARĂ

Art. 1: Unitatea de învățământ cu personalitate juridică (PJ), are următoarele elemente definitorii: act de înființare, patrimoniu, cod de identitate fiscală (CIF), cont în Trezoreria orașului Codlea, ștampila cu stema României (sigiliu), domeniu web, conducere, personal și buget propriu, structuri arondate.

Art. 2: Unitatea cu PJ are următoarele elemente definitorii:

a) Unitatea cu personalitate juridică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ VULCAN

CIF: 29482153

Adresă: Str. Holbavului Nr. 573/43, com. Vulcan, jud. Brașov

Tel./fax: 0268/256357

Email: generalavulcan@yahoo.com

Tipul școlii: școala cu clasele CP-VIII, cursuri de zi

Orarul școlii: 8.00- 20.00- 3 schimburi (schimbul 3- cursuri programul „A doua Șansă”)

Limba de predare: limba română și limba germană – (pentru învăț. preșcolar)

Art. 3: Unitatea cu PJ are unități arondate, numite în continuare structuri cu următoarele elemente definitorii:

a) Unitate arondată 1- structură- GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL VULCAN

Adresă: Str. Principală Nr. 16, comuna Vulcan, jud. Brașov

Telefon: 0268256357

Email: generalavulcan@yahoo.com

Tipul școlii: învățământ preșcolar cursuri de zi

Orarul școlii: 8.00- 13.00

Limba de predare: limba română și limba germană – (o grupă combinată)

b) Unitate arondată 2- structură- GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL COLONIA MINA 1 MAI

Adresă: Str. Cetății Nr. 75, comuna Vulcan, sat Colonia Mina 1 Mai jud. Brașov

Tel.: 0268256357

Email: generalavulcan@yahoo.com

Tipul școlii: învățământ preșcolar cursuri de zi 2 schimburi

Orarul școlii: 8.00- 17.00

Limba de predare: limba română

c) Unitate arondată 3- structură- ȘCOALA PRIMARĂ COLONIA MINA 1 MAI

Adresă: Str. Cetății Nr. 75, comuna Vulcan, sat Colonia Mina 1 Mai jud. Brașov

Tel.: 0268256357

Email: generalavulcan@yahoo.com

Tipul școlii: învățământ primar cursuri de zi 2 schimburi

Orarul școlii: 8.00- 17.00- 2 schimburi

Limba de predare: limba română

Art. 4: Programul de funcționare a unității cu personalitate juridică și a celor trei structuri poate suferi modificări în condiții speciale- epidemii, pandemii, calamități, pe o perioadă determinată, cu acordul consiliului de administrație.



SECȚIUNEA II: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 5: Anul școlar începe la 1 septembrie 2022 și se încheie în 31 august din anul calendaristic următor.

Art. 6: Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor, a sesiunilor de evaluări sunt stabilite prin ordinul de ministru nr. 3505/31.03.2022

Art. 7: În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

Art. 8: Cursurile se pot suspenda după caz: la nivelul unor formațiuni de studiu, precum și la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului și/sau în baza hotărârii CA, cu informarea inspectoratului școlar și a MEC.

Art. 9: Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 10: În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul DSP Brașov și prin încheierea unui contract educațional încheiat între părinți și unitatea de învățământ, conform **anexei 2** din prezentul regulament.

Art. 11: Învățământul primar funcționează de regulă în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 12: Durata orelor de curs este de 45/50 de minute cu pauze de 10/15 minute și interval de dezinfectare între schimburi, după caz.

Art. 13: În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii CA, al unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar. Între schimburi va exista un program de cel puțin 10/20 de min. după caz, pentru dezinfectarea sălilor de clasă. Modificările prevăzute în aceste situații speciale sunt stipulate în ordinul comun 5487/2020 și se referă la:

- Posibilitatea începerii cursurilor la intervale orare diferite astfel încât să se evite aglomerarea la intrarea și la ieșirea în pauze;
- Pauzele pot fi stabilite în mod eșalonat pentru fiecare clasă în parte, acolo unde este posibil;
- Se va evita crearea de grupuri de elevi din clase diferite;
- Pe durata pauzelor elevii vor fi supravegheați pentru păstrarea distanțării fizice.

Art. 14: Programul curselor microbuzului școlar pentru deplasarea elevilor înspre și dinspre școală, va respecta întocmai orarul stabilit și aprobat la începutul anului școlar de către Consiliul de Administrație sau în funcție de modificările ulterioare survenite în orarul școlii, aprobate de asemenea de către Consiliul de Administrație.

Art. 15: Eventualele curse suplimentare ale microbuzului școlar se vor efectua cu aprobarea scrisă a directorului unității pentru motive bineîntemeiate (excursii, deplasări la evenimente etc) și doar pentru un număr de minim 10 elevi. În caz contrar, elevii vor aștepta într-o sală de clasă, cursa următoare sau vor fi preluați de către părinți.

CAITOLUL II:- MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Școala Gimnazială Vulcan, jud. Brașov, ca unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, este condusă de un Consiliu de Administrație, iar echipa managerială este formată dintr-un director și un director adjunct.

Art. 16: Școala Gimnazială Vulcan are personalitate juridică și este condusă de:

- 1) Consiliul de Administrație
- 2) Director – prof. Simona-Amalia MESAROȘIU
- 3) Director adjunct – prof. Sergiu- Nicolae LUCACI



Art. 17: În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de Administrație conlucrează cu Consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și autorităților administrației publice locale Vulcan, cu respectarea legislației în vigoare și metodologiilor/hotărârilor ISJ Brașov.

SECȚIUNEA I: CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art. 18: Are în componență 9 membri, conform deciziei Inspectoratului Școlar al Județului Brașov cu nr. 419, înregistrată la ISJ Brașov cu nr. 7317/12.08.2022, astfel:

- 1) Președinte prof. Simona-Amalia Mesaroșiu – directorul școlii
- 2) Membrii: prof. Sergiu-Nicolae Lucaci – director adjunct
prof. Nicoleta Oprea
prof. Colțea Anișoara
reprezentantul primarului Iatan Monica
consilier local Nicolae Șincan
consilier local Sulică Adrian
reprezentați ai părinților: Mihăilă Carmen
Bomboși Andra
reprezentant al sindicatului: prof. Adelina Orzan – „Diaconu Coresi”
prof. Loredana Hanganu – „Spiru Haret”

Art. 19: Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ. Prezența la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Acesta se întrunește lunar, în ședințe ordinare, și ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare. Acesta este legal întrunit în prezența a cel puțin jumătate + 1 din totalul membrilor, iar hotărârile se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membri prezenți. Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație.

Art. 20: În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 21: Atribuțiile președintelui consiliului de administrație, conform 5.154 din 30 august 2021:

1. conduce ședințele consiliului de administrație;
2. semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
3. întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
4. desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ, **Prof. Adriana Coșman**, cu acordul persoanei desemnate, fără drept de vot. Președintele CA desemnează un secretar din rândul profesorilor din consiliu de administrație, care în acest caz va avea și drept de vot, în cazul în care secretarul de drept lipsește motivat de la ședință: (caz de boală, probleme familiale etc., însoțite de documente justificative).
5. colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și/sau observatorilor/invitațiilor, și comunicării hotărârilor adoptate;
6. verifică la sfârșitul ședinței dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul verbal de ședință.

Art. 22: Atribuțiile secretarului consiliului de administrație:

1. secretarul nu are drept de vot;



2. asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitațiilor;
3. scrie lizibil și inteligibil procesul verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese verbale ale consiliului de administrație;
4. afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, la sediul unității de învățământ, la loc vizibil, în termen de 5 zile;
5. transmite reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, la cere, în copie procesul verbal al ședinței, anexele, și hotărârile adoptate;
6. răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.
7. în absența secretarului consiliului de administrație responsabilitățile sunt preluate de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație, din rândul membrilor CA -cadre didactice, care va fi anunțat cu cel mult 72 de ore înaintea ședinței.

Art. 23: Atribuțiile membrilor consiliului de administrație:

1. aprobă tematica și graficul ședințelor;
2. aprobă ordinea de zi;
3. stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
4. aprobă regulamentul intern, respectând prevederile legale;
5. își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
6. particularizează, la nivelul unității de învățământ fișa - cadru a postului de directorul adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
7. particularizează contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii preșcolarilor și a elevilor;
8. validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi trimis spre aprobare inspectoratului în școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
9. validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ și promovează măsuri ameliorative;
10. aprobă comisia de elaborare a PDI, precum și comisiile de revizuire a acestuia, aprobă PDI și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
11. aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, conform legislației în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
12. întreprinde măsuri pentru ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
13. avizează execuția bugetară și răspunde împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
14. aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din PDI și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
15. aprobă utilizarea excedentelor bugetare;
16. avizează planurile de investiții;
17. aprobă acordarea burselor conform legislației în vigoare;



18. aprobă lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de aceștia;
19. aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
20. aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
21. aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
22. aprobă tipurile de activități extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
23. aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
24. aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/ diriginților la grupe/clase;
25. desemnează coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
26. organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
27. realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
28. avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
29. avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
30. îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare, prevăzute de Metodologia- cadru de mișcare a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
31. aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
32. propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu 2/3 dintre membri acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar;
33. aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă și o revizuieste după caz;
34. aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și a celor în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității și ale examenelor naționale;
35. aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
36. îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare, privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
37. aprobă pensionarea în condițiile legii, a personalului unității de învățământ;
38. administrează baza materială a unității de învățământ;
39. stabilește componența comisiilor pe domenii de activitate;
40. aprobă proiectul planului de școlarizare;
41. îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile;



SECȚIUNEA II: DIRECTORUL : exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație, cu prevederile prezentului regulament- **prof. Simona-Amalia Mesaroșiu**

Directorul încheie un contract de management administrativ financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

Directorul încheie un contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

Art. 24: Are următoarele atribuții:

CONDUCEREA EXECUTIVĂ:

1. este reprezentantul legal al școlii și realizează conducerea executivă a acesteia;
2. organizează întreaga activitate educațională;
3. organizează și răspunde de aplicarea legislației în vigoare la nivelul școlii;
4. asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
5. coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării școlii;
6. asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
7. prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în maxim 30 de zile de la începerea anului școlar, în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților, și a autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar;

ORDONATOR DE CREDITE:

8. propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
9. răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
10. face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
11. răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

ANGAJATOR:

12. angajează personalul din unitate, prin încheierea contractului individual de muncă;
13. întocmește conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
14. răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate; propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
15. îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister;

ALTE ATRIBUȚII ALE DIRECTORULUI:

16. propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
17. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
18. coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
19. propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern;
20. coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
21. stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;



22. elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune spre aprobare, consiliului de administrație;
23. numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
24. emite, în baza consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
25. numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorul structurilor arondate;
26. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unităților de învățământ;
27. coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
28. propune consiliului de administrație calendarul activităților educative la nivelul unității;
29. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
30. asigură, prin responsabilul comisiei de curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
31. controlează, cu sprijinul responsabilului de curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
32. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
33. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unităților de învățământ;
34. aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare a responsabililor de comisii metodice cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
35. consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
36. își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
37. numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
38. răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
39. răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
40. aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media;
41. asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
42. propune spre aprobare consiliului de administrație, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu- grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
43. coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
44. îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;



45. se consultă cu reprezentantul sindicatelor, în realizarea atribuțiilor sale;
46. are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora;
47. emite decizii cu caracter normativ sau individual și note de serviciu;
48. perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

SECȚIUNEA III: DIRECTORUL ADJUNCT:

Își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității/inspectoratul școlar- **Prof. Sergiu-Nicolae Lucaci.**

Art. 25: Îndeplinește atribuțiile delegate de către director, în fișa postului, anexă a contractului de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate. Îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

Art. 26: Perioada concediului anual de odihnă se aprobă de către directorul unității de învățământ/inspectoratul școlar. Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către Inspectorul Școlar General.

Art. 27: Răspunde de activitatea școlară, extrașcolară și extracurriculară, de activitatea coordonatorului de proiecte și programe educative al cărui plan anual îl avizează, precum și de activitatea dirigenților. Răspunde de activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 28: Are următoarele atribuții:

MANAGEMENTUL DE CURRICULUM:

1. colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu Proiectul de Dezvoltare Instituțională;
2. urmărește aplicarea planurilor cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
3. realizează, împreună cu directorul, proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;
4. colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
5. coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale, controlează, calitatea procesului instructiv educativ;
6. elaborează o planificare a asistențelor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore (în funcție de gradul didactic pe care îl deține, sau însoțit de director/ responsabil CEAC), iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
7. răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;
8. dispune afișarea noutăților legislative la avizierul școlii;
9. colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, cu toți factorii implicați;
10. împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențele la ore și prezența personalului didactic la ore;
11. verifică, alături de directorul școlii, asigurarea securității elevilor pe durata pauzelor, de către personalul didactic/nedidactic;
12. răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
13. răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe, diferențe, la solicitarea directorului;
14. colaborează la evaluarea și/sau modificarea fișei posturilor angajaților/ fișei de evaluare anuală a personalului;



15. coordonează, alături de directorul unității și de cadrele responsabile, activitățile de pregătire pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;
16. organizează împreună cu directorul, examenele, olimpiadele și concursurile care se desfășoară la nivel de unitate de învățământ;

MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

17. coordonează, alături de directorul școlii și de membri consiliului de administrație, întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unităților de învățământ;
18. sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
19. mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;
20. coordonează și controlează întreaga activitate a personalului nedidactic din școală, atribuind atribuții și sectoare fiecărui angajat în conformitate cu funcția postului;
21. consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic;

DEZVOLTAREA GENERALĂ A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI RELAȚII COMUNITARE

22. informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;
23. dezvoltă, alături de directorul unității și membri consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală;
24. asigură, alături de directorul unității și de membri consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiile elevilor;
25. se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, împreună cu directorul unității precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă;

ALTE ATRIBUȚII:

26. în lipsa unui administrator angajat, răspunde de întreaga activitate a personalului nedidactic din unitate;
27. înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;
28. coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare;
29. coordonează comisia SSM-SU în unitatea de învățământ;
30. este responsabil de anumite comisii permanente, temporare și ocazionale stabilite și aprobate în ședințele de consiliu de administrație, conform deciziilor;
31. apreciază, alături de directorul unității școlare, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit; răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului;

SECȚIUNEA IV: MANAGEMENTUL OPERATIV AL ȘCOLII

Este asigurat de director și director-adjunct pe perioada de desfășurare a întregii activități școlare, iar în absența acestora conducerea operativă este preluată de cadre didactice, membre în consiliul de administrație, care preiau toate atribuțiile pentru o perioadă determinată: minim o zi- maxim cincisprezece zile consecutive, pe perioada vacanțelor școlare. În cazul în care se depășește această perioadă, se solicită sprijin Inspectoratului Școlar pentru desemnarea unei alte persoane, în cazul unor concedii medicale prelungite.



Directorul adjunct preia atribuțiile directorului în baza ROFUIP 4183/04.07.2022, art. 21, alin. 8.

CAPITOLUL III- PERSONALUL DIDACTIC DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 29: Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile;

Art. 30: Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministerului educației și cercetării și ministerului sănătății;

Art. 31: Personalul didactic care se încadrează în grupe cu factori de risc (boli respiratorii cronice severe, vârstnici, persoane cu diabet zaharat sau alte boli cronice, persoane cu imunitate deficitară, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv, se vor prezenta la școală cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant. După o îmbolnăvire, vor reveni în școli cu avizul medicului de medicina muncii, (extras din ordinul comun 5487/2020);

Art. 32: Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii și în comisiile județene în calitate de prof. supravhhetor, membru, evaluator, după caz;

Art. 33: În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, 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- Regulament Intern;

Art. 34: Prin excepție, pe perioada funcționării școlilor în condiții speciale, epidemii, calamități, intemperii, pandemii, alte situații, supravegherea elevilor se va realiza de către toate cadrele didactice aflate în unitatea școlară, conform graficului stabilit.

SECȚIUNEA II: CONSILIUL PROFESORAL

Art. 35: Este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ. Este prezidat de către directorul unității școlare și se întrunește lunar. La propunerea directorului sau la solicitarea a două treimi dintre personalul didactic, consiliul profesoral se poate întruni ori de câte ori este nevoie. Participarea la consiliul profesoral este obligatorie, absența nemotivată constituie abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea calificativului anual cu un punct pentru fiecare absență nemotivată. La sfârșitul fiecărei ședințe toate cadrele didactice/didactic auxiliare participante au obligația de a semna procesul verbal încheiat. În cazul în care la sfârșitul ședinței lipsesc semnături, directorul va consemna în dreptul cadrului didactic, mențiunea "absent" și se aplică prevederile acestui articol. Excepție de la această regulă va fi aprobată de către directorul unității în cazul în care ședința se prelungește peste programul ultimului mijloc de transport, sau se desfășoară în sistem de videoconferință, iar aceasta se consemnează în procesul verbal, cu precizarea că procesul verbal se va semna obligatoriu a doua zi după consiliu, sau în ziua revenirii la școală.

Cadrele didactice care își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități de învățământ, au obligația să participe la ședințele consiliului profesoral în unitatea în care declară că deține norma de bază., dacă în ziua consiliului se află în unitate.

Art. 36: Ședințele consiliului profesoral se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor. Hotărârile se adoptă prin vot secret sau vot deschis, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori sau reprezentanți legali ai acestora. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței, în funcție de metodologiile în vigoare;



Art. 37: Directorul unității de învățământ numește, prin decizie secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a scrie lizibil și inteligibil procesele verbale- **prof. Vlad Liliana.**

Art. 38: La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanții desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale, și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți invitații au obligația de a semna procesul verbal încheiat.

Art. 39: Procesele verbale se scriu în registrul de procese verbale, care se înregistrează în școală pentru a deveni document oficial, se îndosariază și se numerotează; pe ultima foaie, directorul școlii semnează pentru autentificarea numărului de pagini și se aplică ștampila.

Art. 40: Registrul de procese verbale este însoțit în mod obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, memorii, sesizări, etc.)

Art. 41: În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 42: Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

1. analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
2. alege prin vot secret reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
3. dezbate, avizează și propune consiliului de administrație spre aprobare, PDI;
4. dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuală, precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;
5. aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
6. hotărăște asupra tipului de sancțiuni disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prezentului regulament și a celor prevăzute în statutul elevului;
7. propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
8. validează notele la purtare mai mici de 7 (șapte) pentru învățământul gimnazial și pentru învățământul primar, mai mici decât calificativul „Bine”;
9. avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
10. avizează proiectul planului de școlarizare;
11. validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic din școală în baza cărora se stabilește calificativul anual;
12. formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
13. propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
14. dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
15. dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar, sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
16. dezbate probleme legate de conținutul sau de organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;



17. alege prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
18. îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
19. propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii;

Art. 43: Componența consiliului profesoral, total 44 cadre didactice, (din care 2 prof. intineranți și un psiholog școlar):

1. Școala Gimnazială Vulcan:

- Podină Valentina - prof. pentru învă. Primar - Clasa Pregătitoare A
- Vlad Raluca- prof. pentru învă. Clasa Pregătitoare B
- Șincan Mihaela- prof. învă. primar clasa I A
- Hanganu Loredana- prof. învă. primar clasa I B
- Doda Maria Magdalena- prof. învă. primar clasa II A
- Lucaci Diana- prof. învă. primar clasa II B
- Coșman Adriana- prof. pentru învă. Primar - Clasa III A
- Iftimie Crinela- prof. pentru învă. Primar - Clasa III B
- Micuțiu Adriana- învățătoare - Clasa IV A
- Gabrian Mihaela- prof. pentru învă. Primar - Clasa IV B
- Colțea Anișoara- prof. geografie diriginte clasa a V-a A
- Pușcariu Diana- prof. limba engleză clasa a V-a B
- Șchiopu Adina- prof. limba franceză clasa a V-a C (preluat Șchiopu Rareș)
- Pogan Alina prof. matematică -diriginte clasa a VI-a A
- Pricop Raluca prof. istorie diriginte clasa a VI-a B
- Moldovan Anca prof. lb. engleză- diriginte clasa a VII-a A
- Oprea Nicoleta- prof. lb. română diriginte clasa a VII-a B
- Scurtu Floricica- prof. chimie-fizică - diriginte Clasa a VIII-a A
- Sencovici Alina- prof. limba română- diriginte Clasa a VIII-a B
- Gârbăcea Dumitru- prof. TIC
- Urduzan Sever- prof. matematică
- Râșnoveanu Paula- prof. biologie
- Mocanu Anca- prof. Biologie
- Munteanu Vasilica Carmen- prof. educație tehnologică/ed.plastică
- Orzânică Mihaela- prof. religie
- Osoloș Laura- prof. educație fizică
- Mihăilă Ioana- prof. ed. muzicală
- Șchiopu Adina- prof. lb. Franceză (preluat Croitoru Benone)
- Șchiopu Rareș -prof. religie
- Vasiloiu Elena- profesor itinerant
- Burcescu Silvia- prof. itinerant
- Nistor Simona- prof. psiholog
- **Lucaci Sergiu- Nicolae- prof. ed. fizică- director adjunct**
- **Mesaroșiu Simona-Amalia- prof. Consilier școlar- director**

2. Școala Gimnazială Vulcan- structura Colonia Mina 1 Mai:

- Tache Lorena- prof. învă. primar Clasa pregătitoare (s)
- Bănuțu Denisa – învățătoare clasa I (s)



- Diaconescu Mihai- prof. învă. primar Clasa II
- Tache Lorena- prof. învă. primar Clasa III (s)
- Barluțiu Andreia- învățătoare Clasa IV

3. Grădinița Colonia Mina 1 Mai:

- Vlad Liliana Niculina- prof. învă. preșcolar- grupa mică
- Platon Maria- educatoare- grupa mică+ mijlocie

4. Grădinița Vulcan:

- Tismănaru Paula prof. învă. preșcolar- grupă mică
- Țintea Vasilica- prof. învă. preșcolar- grupa mijlocie
- Orzan Adelina- prof. învă. preșcolar- grupa mare
- Gherman Monica Maria educatoare secția germană- grupa combinată

CAPITOLUL IV- COMISII ȘI COLECTIVE DE LUCRU

Art. 44: Organizare și funcționare: Comisiile și colectivele de lucru funcționează conform OMEC nr. 4183/04.07.2022 referitor la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

SECȚIUNEA I:- CONSILIUL CLASEI

Art 45: Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, desemnat prin vot secret. Președintele consiliului clasei este învățătorul/ dirigintele clasei. Consiliul își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase. El se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori dirigintele consideră necesar la solicitarea dirigintelui sau areprezentantului părinților.

Art. 46: În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință;

Art. 47: Consiliul are următoarele obiective:

1. Armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
2. Evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
3. Coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei.
4. Stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu ritm lent de învățare;
5. Organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanță.

Art. 48: Consiliul profesorilor clasei urmărește următoarele obiective și atribuții:

1. Analizează cel puțin de două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
2. Stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
3. Stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor de „suficient” și „insuficient”;
4. Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;



5. Participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/dirigintei sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
6. Analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/dirigintei sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
7. Consiliul clasei se întrunește în prezența a 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor săi;
8. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei membri au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele verbale se scriu în registrul de procese verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Acesta este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate după fiecare ședință.

SECȚIUNEA II: COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 49: Coordonatorul de proiecte și programe, numit pe baza criteriilor stabilite de membri consiliului de administrație, prin decizie: **COORDONATOR: prof. Iftimie Crinela,**

Acesta coordonează activitatea **comisiei** și inițiază și organizează activitățile extrașcolare și extracurriculare din cadrul proiectelor de la nivelul școlii, în colaborare cu diriginții, cu responsabilul comisiei de curriculum, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu consilierul școlar, cu parteneri guvernamentali și neguvernamentali. Coordonatorul își va desfășura activitatea în afara orelor de curs, încadrându-se în norma didactică de 40 de ore, această activitate nefiind remunerată, în baza prevederilor strategiilor MEC, privind educația formală și nonformală.

Art. 50: Coordonatorul de proiecte și programe, are următoarele atribuții:

1. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
2. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
3. elaborează proiectul programului/ calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
4. elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
5. identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților;
6. prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
7. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
8. facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
9. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
10. propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
11. facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
12. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare;



13. are posibilitatea să-și aleagă și formeze o echipă de lucru de lucru pentru implementarea proiectelor și programelor și să informeze periodic stadiul implementării acestuia în consiliile profesionale;
14. Coordonatorul oferă posibilitatea ca și alte cadre didactice să se alăture pe parcursul derulării proiectului.

Art. 51: Portofoliul coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

1. oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
2. planul anual al activității educative extrașcolare;
3. programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
4. măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare; rapoarte de activitate anuală;
5. documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

SECȚIUNEA III: PROFESORUL DIRIGINTE:

Art. 52: Profesorul pentru inv. primar și preșcolar (inv. și educ.), precum și profesorul diriginte sunt numiți anual, de către directorul unității, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral. Se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

Art. 53: Poate fi numit în funcția de diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 54: Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform planului de dezvoltare instituțională și a nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îi coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

Art. 55: Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte.

Art. 56: Profesorul diriginte are următoarele atribuții, acestea sunt prevăzute și în fișa postului:

a. Organizează și coordonează:

1. activitatea colectivului de elevi;
2. activitatea consiliului clasei;
3. întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar sau ori de câte ori este cazul; acestea se recomandă a fi realizate individual, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil, la care poate participa, după caz și elevul;
4. acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
5. activități educative și de consiliere;
6. activitatea elevilor în situația absentării din motive medicale a unui cadru didactic atunci când nu se poate asigura suplinirea acestuia (fie prin responsabilizarea șefului clasei pentru păstrarea liniștii, fie prin prezența fizică a dirigintelui la clasă);
7. activități extrașcolare și extracurriculare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.

b. Monitorizează:

1. situația la învățătură a elevilor;
2. frecvența la ore a acestora;
3. participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
4. comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare inclusiv pe perioada absentării unui cadru didactic aflat în concediu medical, când nu se poate asigura suplinirea acestuia;



5. participarea elevilor la programe și proiecte cu implicarea acestora în acțiuni de voluntariat;
6. nivelul de satisfacție al elevilor și părinților acestora față de calitatea actului instructiv-educativ;

c. Colaborează cu:

1. profesorii clasei și coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele ce vizează procesul instructiv-educativ care-i implică pe elevi;
2. consilierul școlar din cabinetul de asistență psihopedagogică din școală/ profesorul itinerant și de sprijin în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei, în completarea documentelor specifice pentru elevii pentru care se întocmesc dosare CES;
3. mediatorul unității de învățământ în vederea informării în scris, prin înștiințări, a părinților/tutorilor despre situația școlară a elevilor: note, absențe (după 20 absențe nemotivate);
4. directorul unității de învățământ pentru organizarea unor activități cu elevii, pentru inițierea unor proiecte educaționale, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme deosebite apărute în legătură cu colectivul de elevi;
5. cu comitetul de părinți al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
6. compartimentul secretariat pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
7. persoana desemnată de conducerea unității școlare pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

d. Informează:

1. Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ și a regulamentului intern;
2. Elevii și părinții, tutorii sau susținătorilor legali, cu privire la reglementările referitoare la examenele/testările naționale, și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
3. Părinții/reprezentanții legali ai acestora despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre prezența acestora la ore; informarea se realizează în scris sau telefonic și/sau în cadrul întâlnirilor cu părinții, prin ora destinată acestui scop, ori de câte ori este nevoie; înmânează personal sau prin mediator, părintelui/ tutorelui, înștiințări periodice-lunare sau de câte ori e cazul, în care prezintă numărul de absențe- (după 20 absențe nemotivate- se scade 1 punct la purtare, nota minimă va fi nota 4); înștiințările se completează în dublu exemplar, unul fiind păstrat în portofoliul dirigintelui/învățătorului/educatorului/ mediatorului școlar;
4. În scris, familiile elevilor în legătură cu situația de corigență și sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. Telefonic/pe grupurile de whatsapp ale claselor, părinții/ tutorii cu privire la programul microbuzului școlar, precum și situațiile în care elevul se învoiește din motive medicale, pentru ca părintele sau un reprezentant al familiei să ducă elevul acasă sau la spital/după caz;



6. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului;

e. Are următoarele responsabilități:

1. Colectarea documentelor pentru baze de date: fiecare diriginte/învățător/educator va solicita la începutul anului copii ale certificatului de naștere și a cărții de identitate ale părinților;
2. Aduce la cunoștință responsabilitatea elevilor de apăstra bunurile cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți și consiliul clasei;
3. Completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, conform instrucțiunilor înscrise pe prima pagină a acestuia și în conformitate cu procedura de completare. Catalogele se primesc pe bază de proces verbal și fiecare cadru didactic diriginte răspunde de completarea corectă a datelor; Verifică periodic notificările- (note, calificative, absențe), înregistrate de colegii profesori și semnalează acestora și directorului unității eventualele greșeli, pentru a fi remediate corespunzător;
4. Diriginții claselor primare se prezintă la cursuri la ora 7.50/ 11.50 (pentru schimbul II) și îl finalizează la sfârșitul programului elevilor; în cazul orelor desfășurate de alți profesori, aceștia se vor retrage în cancelarie desfășurând activități de completare documente, corectare teste, etc.
5. Propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
6. Aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
7. Pune în aplicare sancțiunile decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
8. **Motivează absențele** elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite în ROFUIP și cu regulamentul intern; absențele se motivează pe baza scutirilor/adeverințelor medicale; motivările adresate dirigintelui, pe baza cererilor scrise din partea părinților, pe parcursul unui an școlar, nu trebuie să depășească 40 de ore de curs, și vor fi aprobate de către directorul școlii înainte de motivarea acestora de către diriginte; învoirile scrise să nu depășească 3 zile consecutiv și nu vor face referire la situații medicale; de asemenea diriginții pot motiva absențele elevilor, în quantum de cel mult 20 de ore pe an, dar nu consecutive, fără acte justificative. Acest tip de motivare se aplică în cazul situațiilor urgente apărute pe parcursul unei ore (elevul simte un disconfort fizic- durere); dirigințele va avea o evidență clară a acestui tip de motivare; În cazul în care pentru aceste situații se învoiește de la profesorul care desfășoară ore în acel moment, acesta va informa dirigințele, pentru a se putea consemna în evidența acestuia;
9. Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele elevilor;
10. Realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
11. Diriginții claselor a VIII-a vor realiza statistic cu privire la media elevilor la admitere și vor realiza traseul educațional al elevilor; situația va fi înregistrată la secretariatul școlii înmănată directorului;
12. Completează toate documentele școlare specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;



13. Colaborează cu comisia pentru acordarea burselor/tichetelor sociale/rechizitlor, respectiv a programelor sociale existente;
14. Întocmește calendarul activităților educative extrașcolare al clasei;
15. Organizează și popularizează activități educative demonstrative (cadrele didactice care au abilitare/ formare pe diferite probleme ale activității educative- ed. sanitară, ed. economică etc.);
16. Stabilește parteneriate educaționale locale (cu comunitatea locală);
17. Verifică documentele de parteneriat educațional cu familiile elevilor din fiecare clasă și înmânează pe bază de semnătură un exemplar părintelui, al doilea exemplar semnat îl înmânează responsabilului de curriculum.

SECȚIUNEA IV: COMISII CU CARACTER PERMANENT.

A) COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art. 57: Componenta comisiei:

RESPONSABIL: prof. Lucaci Sergiu- dir. Adj.

Membri: Prof. Iftimie Crinela

Prof. Pușcariu Diana

Prof. Tismănar Paula

Prof. Orzan Adelina & Hanganu Loredana- lider sindicat

Art. 58: Comisia are următoarele atribuții:

1. Întocmește planul managerial al comisiei;
2. Stabilește atribuțiile comisiei;
3. Întocmește împreună cu membri comisiei documentele din dosarul comisiei;
4. Elaborează la sfârșitul anului raportul comisiei;
5. Respectă calendarul prevăzut în metodologia pentru stabilirea CDȘ-urilor;
6. Elaborează procedura pentru CDȘ;
7. Elaborarea pachetelor opționale;
8. Definitivarea listei disciplinelor C.D.S. pe clase și opțiuni pe care o prezintă consiliului de administrație spre aprobare;
9. Stabilirea strategiei de promovare a ofertei de școlarizare;
10. Implementarea și respectarea Curriculum-ului Național la toate specialitățile, la toate clasele;
11. Realizarea obiectivelor cadru și de referință, pe specialități și ani de studiu și atingerea standardelor de performanță propuse;
12. Sprijinirea cadrelor didactice în vederea elaborării programelor școlare pentru orele din C.D.S.;
13. Organizarea și desfășurarea unor ore interdisciplinare sau cross-curriculare, predate în echipă, atât pe parcursul anului școlar, cât mai ales în perioadele de recapitulare și sistematizare a cunoștințelor elevilor;
14. Elaborarea unui sistem de evaluare atât prin utilizarea metodelor tradiționale cât și a celor moderne și alternative a cunoștințelor și deprinderilor elevilor dobândite în cadrul orelor din C.D.S., la nivelul școlii;
15. Organizarea unor expoziții, programe artistice, activități sportive etc. care să evidențieze deprinderile dobândite de elevi în cadrul programului școlar;
16. Întocmirea și prezentarea unor rapoarte anuale privind unele aspecte legate de:
 - activități de învățare eficiente;
 - instrumente de evaluare folosite;



- cauzele și soluțiile propuse pentru ameliorare;
- rezultate ale elevilor, situații statistice pe clase/specialitate.

17. Organizarea unor sesiuni de comunicări ale elevilor și cadrelor didactice, a unor concursuri tematice, pe discipline și cicluri de învățământ cu participarea unor reprezentanți ai școlilor din zonă și dezvoltarea unor parteneriate educaționale;

Art. 59: În absența comisiilor metodice, comisia de curriculum, preia/înglobează atribuții din cadrul acestora:

1. stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
2. elaborează programe de activități anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
3. consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
4. elaborează instrumentele de evaluare și notare;
5. analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/ elevilor;
6. monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/ clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/ elevilor;
7. monitorizează organizarea activității de pregătire specială/ a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
8. organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență, (scriere de articole, studii de caz, referate) etc., prevăzute în planul managerial al comisiilor și prezentate în cadrul acestora;
9. implementează standardele de calitate specifice;
10. realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
11. organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
12. coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membri comisiei, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de funcționare și organizare al unității;
13. solicită cadrelor didactice rapoarte referitoare la diferitele tipuri de evaluări periodice: teste inițiale, și finale, simulări pentru examene naționale, întocmind o bază de date centralizată pe fiecare disciplină în parte, la nivel de unitate școlară;
14. monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru membrii/cadrelor;
15. răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație și a Inspectorului Școlar, de activitatea profesională a membrilor/comisiei;
16. are obligația de a participa la toate acțiunile școlare și extrașcolare inițiate de școală;
17. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație;
18. avizează planificările anuale și calendaristice și le prezintă directorului spre aprobare.

B) COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)

Responsabilul CEAC își va desfășura activitatea în afara orelor de curs încadrându-se în norma didactică de 40 de ore, această activitate nefiind remunerată.

Art. 60: Componența CEAC:

RESPONSABIL: Prof.: Scurtu Floricica

Membri: prof. Oprea Nicoleta



Prof. Pricop Raluca

Reprezentant sindicat- prof. Orzan Adelina& Hanganu Loredana

Reprezentant consiliu local- Vlad Liliana

Reprezentant părinți- Bodea Florin

Art. 61: Comisia are următoarele atribuții conform Ordonanței de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității în educație, precum și a întregii legislații în vigoare cu privire la asigurarea calității în sistemul de învățământ preuniversitar. Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

1. Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
2. Se informează de pe site-ul ARACIP despre documentele CEAC, regulamente, metodologii, standarde, etc., în vederea realizării unui RAEI de calitate;
3. Completează la timp, în aplicația electronică elaborată de ARACIP, RAEI, respectând termenele solicitate;
4. Introduce datele electronice în aplicația RAEI, primite de la cadrele didactice care își asumă corectitudinea datelor din compartimentul de care răspund;
5. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară; raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
6. elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
7. cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității;
8. formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
9. stabilește pe toată durata mandatului atribuțiile fiecărui membru a comisiei;
10. solicită evaluarea periodică/autorizarea/acreditarea, dacă este cazul;

C) COMISIA PENTRU SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 62: Componența comisiei:

RESPONSABIL: prof. Lucaci Sergiu-Nicolae-director adjunct

Membri: Înv. Barluțiu Andreia -Colonia Mina I Mai

Prof. Vlad Raluca- GPN Vulcan

Prof. Înv. primar Coșman Adriana schimbul I

Prof. Moldovan Anca schimbul II

Art. 63: Comisia are următoarele atribuții:

1. Verifică și actualizează periodic documentele comisiei;
2. Verifică permanent starea stingătoarelor de incendiu și a truselor medicale din spațiile special prevăzute cu aceste dispozitive;
3. Solicită înlocuirea acestora în cazul produselor expirate sau în cazul lipsei produselor din trusa medicală;
4. Prelucreează normele de protecție a muncii împreună cu coordonatorul serviciului extern contractat pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
5. Organizează instructajele de protecție a muncii pe activități conform instrucțiunilor SU
6. Efectuează instructajele de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);



7. Realizează materiale pentru respectarea protecției muncii pentru diferitele laboratoare/cabinete, spații din școală, respectiv: accesul la laboratorul de informatică, trenul de sport și, dacă este cazul la sala de sport din curtea școlii;
8. Prezintă materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
9. Asigură condiții normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală;
10. Asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilirea nivelului de securitate; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
11. Controlează, pe baza programului de activitate, a tuturor locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
12. Colaborează cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii;
13. Colaborează cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate, angajate pentru a presta servicii în domeniu și cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective;
14. Analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform Regulamentului intern;
15. Urmărește realizarea acestui plan, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
16. Analizează introducerea unei noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
17. Analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
18. Analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție și avizează menținerea sau, dacă este cazul înlocuirea acestuia;
19. Propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
20. Analizează cererile formulate de către lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
21. Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
22. Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
23. Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirile profesionale și evenimentele produse și propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
24. Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
25. Dezbate raportul scris prezentat Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor;



26. Stabilește un program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
27. Stabilește și menține contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Brașov (comuna Vulcan, ISJ, armată);
28. Prezintă materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă, organizarea unor lecții deschise, dezbateri;
29. Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
30. Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele fapțelor manifestări de neglijență și nepăsare;
31. Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului unității fondurile necesare; difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
32. Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți și profesori în activitatea de prevenire a incendiilor;
33. Organizează concursuri între clase și participă la concursurile organizate la nivel de județ, pe teme de protecție civilă;
34. Stabilește tematica orelor de protecție civilă ce trebuie dezbătute în orele de dirigenție pe cicluri de clase.

D) COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

Art. 64: Componența comisiei:

RESPONSABIL: Dir. adj. Lucaci Sergiu-Nicolae

MEMBRI: Prof. Colțea Anișoara

Secretar șef Precup Corina

Contabil-Cojenel Roxana

Informatician Andrei Iulian

Bibliotecar Șchiopu Rareș

Art. 65: Atribuțiile comisiei:

1. Îți desfășoară activitatea conform legislației în vigoare pentru acest departament;
2. Asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
3. Organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
4. Coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul rapoanelor profesionale; conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
5. Organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unităților de învățământ.

E) COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Art. 66: Componența comisiei:

RESPONSABIL: Prof. Oprea Nicoleta

Membri: - Prof. Coșman Adriana

Prof. Gabriel Mihaela

Prof. Diaconescu Mihai



Consilier școlar Nistor Simona
Prof. Hanganu Loredana
Mediator Carole Loredana

Art. 67: Comisia are următoarele atribuții:

1. Întocmește baza de date cu elevii problemă ai școlii;
2. Gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infrațiuilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
3. Sesizează conducerea școlii și comisia județeană pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
4. Analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
5. Realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județene și cu planul managerial al directorului;
6. Organizarea periodică a unor întâlniri cu poliția locală, pe timpul pauzelor- careuri, prin care elevii sunt informați cu privire la săvârșirea unor acte de violență și popularizarea măsurilor luate, în vederea reducerii acestora;
7. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
8. Asigură un mediu securizat în toate unitățile de învățământ, prin adoptarea unor măsuri specifice, privind condițiile de acces în școală a personalului didactic, elevilor/preșcolarii, vizitatorilor, atât în condiții normale, cât și cîn condiții speciale-calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau situații excepționale, aprobate prin proceduri specifice, întocmite de către responsabilul cu prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS CoV, în consiliul de administrație al școlii;
9. Urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii;
10. Evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;
11. Elaborează semestrial un raport de activitate și îl transmite comisiei județene pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar; colaborează cu organele de poliție din comuna Vulcan, cu care încheie un protocol de colaborare care să cuprindă o serie de activități desfășurate în parteneriat;
12. Promovarea principiilor școlii incluzive;
13. Elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
14. Colaborarea cu părinții/tutorii/sușinătorii legali, mediatori școlari, DGASPC, CNCD, în scopul prevenirii și combaterilor cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
15. Elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ;
16. Să întocmească proceduri specifice, clare coerente, consecvent aplicate, care să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;



17. Identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ, sau consiliului profesoral, după caz;
18. Prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiile școlii incluzive;
19. Sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
20. Monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
21. Elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
22. Elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare.

Art. 68. Grupul antibullying- componența comisiei:

Responsabil: Șchiopu Rareș

Membri: prof Mesaroșiu Simonna

Prof. Șincan Mihaela

Prof. Pricop Raluca

Reprezentant părinți: .Mănecuță Mirabela

Reprezentant autoritate locală

Art. 69 Atribuțiile grupului antibullying, extras din legislație, art 5/pag.10-13 și art 8/pag 27-29:

1. Identificarea tipurie a elevilor vulnerabili la acțiuni bullying;
2. Identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
3. Aplică legislația în vigoare
4. Întocmește și implementează planul antibullying al unității de învățământ;
5. Întocmește codul antibullying al școlii;
6. Primește sesizări în scris sau verbale din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinților sau a personalului auxiliar și procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare și stabilirea a gravității faptelor să nu depășească 48 de ore;
7. Colaborează cu învățătorii și profesorii pentru soluționarea problemelor raportate;
8. Asigură protecția elevilor care au raportat situații de bullying;
9. Aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigație și monitorizare a cazurilor de bullying din ghidurile Ministerului Educației;
10. Realizează materiale informative și le distribuie direct direct sau online tuturor categoriilor de personal;
11. Ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor;
12. Organizează și coordonează sistemul de raportare al școlii cu privire la actele bullying;
13. Anual evaluează dimensiunea fenomenului de bullying din școală;
14. Participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între elevi;
15. Colaborează cu coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în vederea organizării de activități specifice;
16. Pregătește și coordonează elevii numiți „ambasadori antibullying”;
17. Participă la întâlniri cu alte grupuri de acțiune antibullying, la evenimente și campanii organizate în acest domeniu;
18. Îndeplinește orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de consiliul de administrație al școlii.



F) COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Art. 70: Componența comisiei:

RESPONSABIL: Director: prof. Simona Mesaroșiu

MEMBRI: Prof. înv. primar Șincan Mihaela
Prof. În. Primar: Doda Magdalena
Prof. Pogan Alina
Prof. Pușcariu Diana
Secretar șef Precup Corina

Art. 71: Comisia are următoarele atribuții:

1. Identificarea nevoii de formare prin realizarea analizei de nevoi de la nivelul unității de învățământ.
2. Popularizarea ofertelor de formare în domeniul învățământului, prezentate, după caz, de Agenția Națională de Formare Profesională, cele elaborate de CCD, universități și colegii, centre de formare acreditate, O.N.G.-uri acreditate de M.E.C. sau Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
3. Întocmirea ofertei de formare de la nivel de unitate de învățământ prin promovarea cursurilor oferite de CCD ca principal furnizor de formare, precum și a altor furnizori de formare autorizați.
4. Monitorizarea preocupării fiecărui cadru didactic pentru perfecționarea de specialitate, de metodică și pentru formare continuă, punând accent pe obligația de perfecționare, în vederea acumulării a 90 de credite în ultimii 5 ani;
5. Organizarea unor cursuri de formare, în cadrul unității de învățământ, de către profesori formatori, în special pentru cadrele didactice debutante și/sau fără pregătire de specialitate, și/sau dezbateri a unor activități didactice demonstrative, a unor ateliere de lucru cu participarea unor specialiști din domenii de interes pentru cadrele didactice;
6. Popularizarea în vederea participării cadrelor didactice interesate, a unor sesiuni de comunicări/ simpozioane/ conferințe/ workshop-uri, organizate de către universități/ formatori acreditați/ Institutul de Științe ale Educației etc., pentru prezentarea experienței didactice din învățământul preuniversitar;
7. Organizarea, în cancelaria școlii, a unui colț cu noutăți apărute în specialitate, și/sau prezentarea la avizierul cancelariei a unei bibliografii de specialitate din domeniul psihologiei- pedagogiei, managementul clasei de elevi etc.;
8. Popularizarea sau elaborarea, în echipă, a unor seturi de teste pentru cunoașterea psihopedagogică a elevilor și aplicarea lor pe nivel de clase; rezultatele și concluziile pot constitui o bază de discuții cu elevii și părinții acestora;
9. Realizarea unei baze de date a cadrelor didactice cu referire la cursurile dobândite și numărul de credite.

SECȚIUNEA V: COMISII CU CARACTER TEMPORAR

A) COMISIA PENTRU MONITORIZAREA FRECVENȚEI ȘI COMBATERICA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR

Art. 72: Componența comisiei:

RESPONSABIL: PROF. Pricop Raluca

MEMBRI: învățători, educatori, diriginți
Mediator școlar Carole Loredana



Art. 73: Comisia are următoarele atribuții:

1. Consilierea și sprijinirea cadrelor didactice cu mai puțină experiență în învățământ sau care au cazuri deosebite în clasa pe care o conduc;
2. Monitorizarea înștiințărilor înmânate părinților de către diriginți;
3. Organizarea unor acțiuni de prevenire a abandonului școlar cu ajutorul polițistului comunei, a mediatorului școlar și a consiliului local;
4. Organizarea unor dezbateri cu familiile din care provin acești elevi sau rudele/ persoanele care îi au în grijă și întreținere, privind obligațiile care le revin în calitate de părinți sau tutori;
5. Discuții cu elevii în prezența profesorului învățător sau diriginte, al părintelui pentru cunoașterea anturajului și preocupărilor elevilor atunci când absentează de la școală;
6. Aducerea la cunoștința Consiliului clasei a situației elevilor cu tendință de absenteism sau care înregistrează absențe nemotivate și stabilirea unor măsuri de reintegrare în colectiv, implicare în viața colectivului, precum și pentru recuperarea materiei;
7. Verificarea documentelor pentru motivarea absențelor la ore;
8. Aducerea la cunoștința Consiliului de Administrație a situațiilor ce nu pot fi soluționate de comisie;
9. Solicitarea ajutorului Serviciului Evidența Populației din cadrul Poliției în cazul schimbărilor de domiciliu neanunțate, imposibilității de a găsi elevul la domiciliu sau lipsei de cooperare a familiei;
10. Prezentarea unor informări/rapoarte lunare privind situația absențelor, motivarea lor și situația școlară a elevilor care înregistrează absențe și acțiunile întreprinse de comisie;
11. Realizarea unei evidențe clare a absenteismului, în vederea informării asistenței sociale pentru diminuarea sau stoparea temporară a alocațiilor de sprijin, conform legislației în vigoare;
12. Realizarea planului operațional privind prevenirea absenteismului și a abandonului școlar.

C) COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE (CATALOAGE, REGISTRE, CONDICĂ), A ACTELOR DE STUDII ȘI A ZILELOR DE CONCEDIU

Art. 74: Componența comisiei:

RESPONSABIL: Precup Corina- secretar șef -acte de studii, concedii, condici
Clinciu Mirabela- secretar -cataloage

CATALOAGE:

cl. a V-a: prof. Moldovan Anca

cl. a VI-a: prof. Sencovici Alina

cl. a VII-a: prof. Colțea Anișoara

cl. a VIII-a: prof. Șchiopu Adina/Șchiopu Rareș

învățământ primar Vulcan

prof. Doda Maria Magdalena- clasele CP, III, IV

înv. Micuțiu Adriana clasele I, III

învățământ primar Colonia Mina 1 Mai

Înv.

Barluțiu Andreia- clasele primare I; II

Înv. Bănuțu Denisa clasele primare CP, III; IV

învățământ preșcolar:

prof. Țintea Geanina-condică prezență cadre, cataloage preșcolari Vulcan

prof. Vlad Liliana- condică prezență cadre, cataloage preșcolari Colonia Mina 1 Mai



VERIFICAREA CONDICIILOR:

Clasele V-VIII: prof. Pogan Alina -scriere și verificare semnături

Clasele CP- IV- prof. Gabrian Mihaela/Podină Valentina/Diaconescu Mihai

Art. 75: Comisia are următoarele atribuții:

1. Informează lunar conducerea privind ritmicitatea notării, situația frecvenței elevilor și măsurile luate de profesorii diriginți;
2. Verifică corectitudinea cu care se completează cataloagele, inclusiv înregistrarea orarelor în catalog la ciclul primar, de către cadrele didactice, conform ROFIP și a Regulamentului Intern, precum și calcularea mediilor de la sfârșit an școlar;
3. Semnalează în scris periodic- după fiecare modul, pentru fiecare catalog în parte existența notării ritmice, eventualele greșeli ce necesită aplicarea ștampilei de către directorul unității școlare;
4. Verifică zilnic modul de completare a condicii de prezență și semnalează cadrele didactice care au eventuale întârzieri în semnarea la timp a acestora;
5. Se asigură că la sfârșitul fiecărei zile, sau cel târziu în dimineața zilei următoare, condica de prezență este semnată de către toate cadrele didactice;
6. Informarea personalului referitor la zilele libere datorate sărbătorilor legale;

D) COMISIA DE DISTRIBUIRE LAPTE ȘI CORN

Art. 76: Componența comisiei:

RESPONSABIL: secretar: Clinciu Mirabela

MEMBRI: personalul de îngrijire pentru unitatea cu PJ și structuri

Art. 77: Comisia are următoarele atribuții:

1. anunță zilnic efectivele de elevi care beneficiază de programul lapte și corn;
2. distribuie produsele, în funcție de numărul de elevi/preșcolari prezenți în unitate;
3. întocmește și raportează zilnic graficele cu cantitățile rămase și stabilește necesarul pentru ziua următoare;
4. preiau în condiții de siguranță și de igienă produsele lapte și corn de la furnizori;
5. verifică documentele de predare și primire a produselor, precum și calitatea acestora, inclusiv termenul de valabilitate;
6. răspunde de depozitarea în condiții optime de igienă și distribuirea produselor;
7. anunță de urgență responsabilul de comisie eventualele nereguli în preluarea produselor: cantitate insuficientă, ambalaje deteriorate care periclitează calitatea produsului, termene expirate și sistează imediat distribuirea acestora pentru a preveni îmbolnăvirea elevilor;
8. responsabilul comisiei întocmește periodic documentația specifică și o înaintează directorului/directorului adjunct spre aprobare, pentru transmiterea la termen către responsabilul de la nivelul județului; transmite datele și în format electronic;
9. doi membri ai comisiei, desemnați de către responsabilul comisiei, se deplasează prin rotație, la centrul zonal pentru depunerea documentelor în format letric.

E) COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA ORARULUI ȘI ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Art. 78: Componența comisiei:

RESPONSABIL: prof. Bâtcă Silvia

MEMBRI: Înv. Barluțiu Andreia- Colonia Mina 1 Mai

Prof, învă. primar Vlad Raluca

Prof. Înv. Primar: Coșman Adriana

Prof. Bâtcă Silvia- responsabil comisie orar - gimnaziu



Prof. Moldovan Anca- responsabil serviciul pe școală

Prof. Vlad Liliana/Podină Valentina- coordonatori structuri- responsabili serviciul pe școală

Art. 79: Comisia are următoarele atribuții:

1. Asigură întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile cadru aprobate de ME; Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor;
2. Întocmește orarul, respectând principiile psihopedagogice privind repartizarea orelor disciplinelor școlare pe parcursul activității școlare zilnice a elevilor, precum și în funcție de scenariul stabilit la nivelul școlii și aprobat în consiliul de administrație;
3. Coordonatorii de structuri verifică orarul cadrelor didactice de la învățământul primar astfel încât să nu existe două ore consecutive în decursul unei zile, desfășurate de către alți profesori: ex.: (religie, limba engleză, sau ed. fizică dacă se desfășoară cu profesor de specialitate și religie/engleză); În cazul acestora se recurge la negociere până va fi respectată cerința;
4. Întocmește după caz, orarul și pentru celelalte două tipuri de scenarii „galben” și „roșu”
5. Asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară, respectând reglementările din procedurile specifice referitoare la situațiile excepționale: epidemii, pandemii;
6. Programează/desemnează profesorii de serviciu pe școală astfel încât să se asigure permanența pe toată perioada de activitate școlară;
7. Afișează schema orară și graficul serviciului pe școală pentru cadrele didactice acesta având aprobarea consiliului de administrație;
8. Instruiește pe bază de semnătură cadrele didactice și elevii cu privire la atribuțiile acestora pe parcursul efectuării serviciului;
9. Informează directorul/ directorul adjunct de orice modificare apărută după aprobarea orarului în consiliul de administrație; modificările efectuate fiind însoțite de notificare scrisă a cadrului didactic care a efectuat-o, care să motiveze relevanța acesteia;
10. Realizează serviciul pe școală și verifică completarea zilnică în caietul de procese verbale și dosarului de anexe în cazul existenței unor evenimente neprevăzute;
11. Transmite directorului unității școlare orele cadrelor didactice centralizat, pentru nivelul preșcolar, primar și gimnazial, în format electronic editabil.

F) COMISIA DE GESTIONARE A SIIR

Art. 80: Componența comisiei:

PREȘEDINTE: director Mesaroșiu Simona

RESPONSABIL ELEVI: secretar Clinciu Mirabela

Informatician Andrei Iulian

RESPONSABIL CONTABILITATE: Cojenel Roxana

Art. 81: Comisia are următoarele atribuții:

1. încărcarea, gestionarea și asumarea responsabilității privind corectitudinea bazei de date la Centrul de Colectare a Datelor, de la Școala Gimnazială Vulcan;
2. respectarea legislației specifice sistemului de învățământ preuniversitar din România;
3. respectarea calendarului de încărcare a datelor, urmărirea validării/nevalidării acestora, remedierea în timp util a disfuncționalităților;
4. realizarea unei comunicări eficiente între persoanele desemnate pentru realizarea acestor situații;

G) RESPONSABILUL CU INTEGRAREA ELEVILOR CU CES/ RESPONSABIL DE CAZ- prof. Vasiloiu Elena- prof. itinerant



Art. 82: Își desfășoară activitatea în conformitate cu programul stabilit de conducerea școlii, iar atribuțiile sunt stabilite în conformitate cu prevederile:

- 1) Ordinul MECTS nr.5555/07.10.201, privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ Municipiul București de resurse și asistențe educaționale.
- 2) Ordinul MECTS nr.6552/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea, asistența psihoeducațională, orientare școlară și orientare profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu CES.
- 3) Ordinul MECTS nr. 5573/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor învățământului special și special integrat.
- 4) Ordinul MECTS nr.5574/2011 privind aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copii, elevi și tineri cu CES integrați în învățământul de masă.
- 5) LEGEA EDUCAȚIEI NAȚIONALE NR.1/2011

H) COORDONATORUL CU ACTIVITĂȚILE DE PREVENIRE A INFECȚIEI CU SARS CoV-2

Art. 83: În conformitate cu ordinele comune ale Ministerului Sănătății și MEC este desemnat responsabilul cu activitățile de prevenire a infecției cu SARS CoV-2- **prof. Osoloș Laura** care își va desfășura activitatea doar în cazul declanșării stării de urgență, stării de alertă sau dacă vor apărea dispoziții clare în acest sens.

Art. 84: Responsabilul are următoarele responsabilități:

- 1) Respectă și informează cadrele didactice despre principiile generale care stau la baza normelor de protecție a sănătății populației în contextul epidemiei cu noul coronavirus;
- 2) Întocmește în funcție de scenariul aprobat în CA, procedurile specifice în care sunt incluse măsurile de siguranță ce se impun în astfel de situații;
- 3) Stabilește circuitele funcționale la nivelul unităților de învățământ PJ și structuri;
- 4) Organizează toate spațiile pentru asigurarea distanțării fizice- săli de clase, holuri curtea școlii, grupuri sanitare și a accesului în unitate;
- 5) Organizează programul școlar împreună cu comisia de orar;
- 6) Organizează activitățile sportive;
- 7) Instruiește cadrele didactice pentru monitorizarea prezenței, pentru respectarea măsurilor de protecție individuală și de igienă individuală;
- 8) Asigură pavoazarea spațiilor cu materiale informative despre prevenirea infectării cu SARS CoV-2;
- 9) Instruiește personalul nedidactic pentru aplicarea corectă a planului de curățenie și dezinfecție;
- 10) Asigură informarea periodică a elevilor și a părinților pentru educația pentru igiena și sănătatea copiilor;
- 11) Întocmește registre pentru înregistrarea persoanelor care intră în instituție și semnalează cazurile în care temperatura depășește 37,3 grade;
- 12) Urmărește raportarea datelor cerute de ISJ împreună cu secretarul școlii.

SECȚIUNEA VI: CU CARACTER OCAZIONAL

Art. 85: Următoarele comisii vor avea statut de comisii ocazionale, componența acestora se va stabili doar în momentul derulării activităților specifice și aceasta va fi aprobată prin hotărâre CA:

- Comisia de elaborare/revizuire PDI/ Regulament intern



- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia de etică
- Comisia pentru distribuire manuale
- Comisia de arhivare documente
- Comisia de mobilitate
- Comisia de admitere
- Comisia de evaluare clasa a VIII-a și clasele II, IV, VI
- Comisia de inventariere a bunurilor școlare
- Comisia de recensământ
- Comisie de rechizite
- Comisia de acordare a burselor școlare
- Comisia de evaluare a personalului didactic.didactic auxiliar
- Comisia pentru organizare examene de corigențe, amânări, diferențe etc.

Art. 86: Atribuțiile specifice acestor comisii sunt stabilite conform metodologiilor/procedurilor în vigoare.

CAPITOLUL V- PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 87: Compartimentul personalului didactic auxiliar este format din:

- Secretar 2- doamna Clinciu Mirabela
- Secretar 1 -doamna Precup Corina
- contabil – doamna Cojenel Roxana
- mediator școlar- doamna Carole Loredana
- bibliotecar școlar: prof. Șchiopu Rareș-4 ore pe zi conform orarului aprobat în CA
- Informatician: domnul Andrei Iulian

Programul de lucru la **secretariat** este:

- luni-vineri: 8.00-16.00
- program cu publicul (elevi și părinți): luni-joi 9.00-14.00

Program de lucru **contabilitate**:

- flexibil, în funcție de nevoile școlii

Program **mediator** școlar:

- luni- vineri 8.00-14.00; 14.00-16.00 acivitate de teren;
- programul mediatorului poate deveni flexibil în situațiile în care acesta se deplasează la domiciliul elevilor

Art. 88: Secretarul 2 are următoarele atribuții:

1. funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație;
2. transmite informațiile la nivelul unității de învățământ;
3. întocmește, analizează și gestionează bazele de date, aplicația SIIIR;
4. completează actele de studii ale absolvenților;
5. completează actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate), în baza cererilor solicitanților. Se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor examenelor de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;
6. întocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenul de Evaluare Națională, și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul școlii;



7. eliberează fără cerere, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor respective, a certificatelor de absolvire;

8. întocmește situațiile școlare cerute de Inspectoratul Școlar Județean și MEN, după cum urmează:

a) completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al Consiliului profesoral;

b) actualizează permanent registrul de evidență și înscriere al elevilor;

9. păstrează securitatea documentelor de secretariat, a certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate, iar pentru perioada când nu este în școală, acesta este predat directorului unității școlare;

10. completează foile matricole;

11. răspunde de păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

12. pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora;

13. răspunde de cataloage în perioada vacanțelor școlare, le păstrează la secretariat în condiții de securitate;

14. se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (Legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii etc);

15. întocmește și trimite, la termenele stabilite situațiile statistice școlare;

16. întocmește situații pentru abonamentele cadrelor didactice;

17. verifică site-ul ISJ, emailul școlii și redactează corespondența acesteia;

18. participă permanent la instruirile organizate de ISJ Brașov și întocmește situațiile solicitate de acesta;

19. utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și a activităților de secretariat;

20. se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățirea pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.

21. întocmește/centralizează referatele de necesitate care cuprind materiale de curățenie sau birotică, în colaborare cu conducerea școlii.

Art. 89: Secretarul 1 are următoarele atribuții:

1. verifică transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
2. verifică întocmirea, analizarea și gestionarea bazelor de date, aplicația SIIIR;
3. este responsabil cu evidența/înregistrarea personalului didactic și nedidactic;
4. operează imediat și cu exactitate, în Registrul electronic de evidență salariatilor (REVISAL/EDUSAL), toate modificările privind salarizarea, grade, trepte, gradațiile și celelalte date prevăzute de normativele în vigoare;
5. întocmește documentele de personal pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de director și răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
6. completează rubricile statelor de plată care se referă la grila de salarizare cu sporurile și indemnizațiile aferente funcțiilor în vigoare în perioada respectivă;
7. rezolvă problemele specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
8. întocmește situațiile școlare cerute de Inspectoratul Școlar Județean și MEN, după cum urmează: înscrie, în fișele de încadrare anuală ale unității școlare, cu personal didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor);



9. se ocupă de selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice;
10. se ocupă împreună cu secretarul de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare;
11. răspunde de păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
12. întocmește complet statele de plată;
13. întocmește statele pentru concediile medicale și pentru burse;
14. întocmește statele de funcții;
15. întocmește și verifică împreună cu secretarul dosarele pentru burse/rechizite;
16. Stabilirea duratei concediului de odihnă în raport cu vechimea în muncă, în raport cu legislația în vigoare, a fiecărui salariat în parte;
17. Realizarea și centralizarea programării pentru efectuarea zilelor de concediu;
18. Verificarea condiției pentru notarea corectă și la timp a concediilor de odihnă;
19. Centralizarea și înregistrarea cererilor pentru zilele de concediu și recuperare (conform adeverințelor primite de angajați cu ocazia efectuării diferitelor activități: olimpiade, concursuri, examene).

Art. 90: În funcție de nevoile specifice ale școlii, secretarul și secretarul șef se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducere.

Art. 91: Informaticianul are următoarele atribuții:

1. Asigură mentenanța rețelei de internet a Școlii Gimnaziale Vulcan, Școlii Primmare Colonia 1 Mai, GPN Vulcan;
2. Asigură mentenanța sistemelor informatice din dotarea școlii, propunând măsuri de îmbunătățire (hardwarw, software) a acestora precum și măsuri de imputare a acestora atunci când este cazul;
3. Face analiza softurilor din rețeaua de calculatoare a unității, se preocupă de actualizarea acestora, de preocuparea de noi licențe precum și instalarea acestora;
4. Actualizează permanent site-ul școlii cu informații curente și noutăți;
5. Ține legătura cu agenții economici pentru achiziționarea de materiale specifice resortului IT, cât și pentru depanarea sistemelor informatice care depășesc domeniul de competență al școlii;
6. Asigură întreținerea și schimbarea consumabilelor pentru imprimante; ține evidența repartiției tuturor echipamentelor IT din cadrul școlii;
7. Răspunde de pagina facebook a școlii, actualizând informațiile în permanentă, orice postare realizându-se doar cu aprobarea conducerii școlii; postările vor avea ca rol promovarea imaginii școlii și nu denigrarea ei;
8. Asigură mentenanța platformei G-Suite a domeniului școlii;
9. Asigură suport tehnic personalului școlii și elevilor în lucrul pe platforma G-Suite (Meet, Classroom, Zoom, email, altele);
10. Face propuneri de îmbunătățire a activității pe plțforma G-Suite și comunică directorului/directorului adjunct eventualele probleme în activitatea elevilor și a cadrelor didactice;
11. Introduce împreună cu secretarul datele de evaluare națională II, IV, VI și date pentru admiterea, evaluarea elevilor claselor a VIII-a;
12. Monitorizează introducerea raportului sintetic de la clasele pregătitoare de către învățători;
13. Asigură asistență tehnică de specialitate responsabilului cu monitorizarea camerelor de supraveghere la examenele și concursurile naționale ce se desfășoară în unitate;



14. Este persoană de contact/ responsabil cu transferul/preluarea arhivelor de subiecte de la Evaluarea Națională asigurând instalarea certificatului digital SSL, conectarea cu platforma rocnee.eu, transferul și preluarea documentelor specifice ca persoană delegată de la nivelul școlii;

15. Asigură suport tehnic de specialitate serviciului contabilitate și secretariat referitor la aplicațiile folosite;

16. Realizează orice alte sarcini ce decurg din funcția sa, repartizate de director și CA; se achită de sarcini în alte comisii unde este responsabil/membru, comisii stabilite în CP/Ca.

Art. 99: Mediatorul școlar are următoarele atribuții:

1. facilitează dialogul școală-familie-comunitate;
2. contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului față de școală în comunitate și a respectului școlii față de comunitate;
3. monitorizează copiii de vârstă școlară/preșcolară din comunitate care nu sunt înscriși la grădiniță și sprijină familia/susținători legal ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul preșcolar și în cadrul grupei pregătitoare;
4. monitorizează copiii de vârstă școlară, care nu au fost înscriși niciodată la școală, propunând conducerii școlii soluții optime pentru recuperarea lor;
5. sprijină organizarea de programe suport pentru îmbunătățirea performanțelor școlare (programe de recuperare, programe de intervenție personalizată etc.);
6. colectează datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educație și menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu;
7. consemnează cu acuratețe și obiectivitate probleme educaționale sau de altă natură care au efect asupra participării la educația copiilor din comunitate, informând familia despre rolul școlii și despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educație;
8. asigură actualizarea bazei de date despre copiii aflați în pericol de abandon școlar, monitorizează situația școlară și activitatea extrașcolară a acestora, încurajând participarea lor la educație;
9. transmite școlii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor;
10. contribuie la deschiderea școlii către comunitate și la promovarea caracteristicilor etno-culturale în mediul școlar, prin implicarea în organizarea de activități cu părinții/alți membrii ai comunității, organizarea de activități cu dimensiune multiculturală, organizare de activități extracurriculare etc;
11. monitorizează și încurajează prezența elevilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare/de sprijin;
12. sprijină elaborarea planului de segregare școlară și implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea școlii;
13. informează autoritățile responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului și sprijină dimensiunile acestora pentru soluționarea situațiilor respective;
14. sprijină colectivul de cadre didactice din școală în efectuarea de vizite la domiciliul elevilor;
15. respectă termenele de predare către conducerea școlii a recensământului copiilor în vederea realizării proiectului planului de școlarizare;
16. se interesează de formarea continuă prin participarea la cursuri.

Art. 93: Contabilul are următoarele atribuții:

1. desfășoară activități financiar-contabile a unității de învățământ;
2. gestionează din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
1. angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;



2. reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislația în vigoare;
3. întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
4. întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
5. urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
6. organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
7. organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
8. efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru școală, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi;
9. întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
10. întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statul de funcții;
11. urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
12. verifică și definitivează statele de salarii cu sume de reținut;
13. întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
14. organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității (unității școlare) în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
15. valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
16. întocmește proiectul de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile; informează periodic consiliul de administrație cu privire la execuția bugetară;
17. avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
18. duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
19. întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
20. verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical;
21. verifică și răspunde legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
22. verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor/donațiilor de la nivelul unităților;
23. face propuneri în scris conducătorului unității privind competența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.;
24. întocmește lunar bilanțuri de verificare pe rulaje și solduri;
25. întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar și materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
26. clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
27. stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;



28. primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;
29. efectuează demersurile pentru fondurilor necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul republican sau local;
30. răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat;
31. îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorii unității sau prevăzute expres în acte normative. Oate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe și
32. în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Art. 94: Bibliotecarul are următoarele atribuții:

1. Organizează spațiul bibliotecii, în limita spațiului existent al școlii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
2. Inventariază fondul de carte existent și cel primit prin donații;
3. Înregistrează prin completarea fișelor de evidență a cărților împrumutate elevilor și cadrelor didactice;
4. Se asigură de returnarea în bună stare, în cel mult 3 săptămâni de la acordarea împrumutului de carte, a cărților împrumutate de elevi;
5. Realizează o ierarhie a cititorilor fideli în vederea premierii acestora la final de an școlar;
6. Asigură funcționarea bibliotecii, elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia, și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
7. Constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
8. Ține evidența fondului de publicații; răspunde eficient de cerințele de lectură și de informare a utilizatorilor; oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei; îndrumă lectura elevilor în colaborare cu respectarea particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
9. Gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
10. Inițiază și derulează evenimente cu ocazia celebrării diferitelor personalități literare, prin acțiuni de tipul: șezători literare, recitări, piese de teatru, și actualizează avizierul specific bibliotecii; inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, cu membri comunității locale, cu părinții elevilor;
11. Sprijină împreună cu comisia de distribuire a manualelor evidența acestora;
12. Realizează documentele de casare a manualelor școlare;
13. Contribuie la promovarea imaginii școlii prin acțiunile derulate.

CAPITOLUL VI-PERSONALUL ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC (NEDIDACTIC)

Art. 95: Personalul administrativ sau nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Codului Muncii, Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare prin Legea 40/2011.

Art. 96: Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din școală sunt coordonate de director adjunct. Consiliul de administrație al școlii aprobă comisiile de concurs, și validează rezultatele acestuia.

Art. 97: Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă se face de către directorul școlii, cu aprobarea Consiliului de Administrație. La acesta se atașază actul adițional la contract prin care directorul, cu aprobarea Consiliului de Administrație, stabilește modificarea punctului de lucru pe perioadă determinată și al atribuțiilor angajaților, în funcție de necesitățile școlii, în conformitate cu articole specifice din Codul Muncii.



Art. 98: Compartimentul administrativ este subordonat directorului adjunct care coordonează întreaga activitate a personalului.

Art. 99: Programul de lucru cât și sectoarele în care își desfășoară activitatea sunt flexibile, punctul de lucru putând fi modificat pe o perioadă determinată, în funcție de necesități și este stabilit de către directorul adjunct. Învoirile personalului administrativ gospodăresc sunt în număr de 3 zile pe an și se acordă doar după efectuarea concediului legal al angajatului, dacă este nevoie, și nu consecutiv. Zilele de învoire nu constituie o prelungire a concediului legal, și nu se cumulează cu cele din anul anterior. Personalul nedidactic se consideră învoit doar după ce se asigură că cererea depusă este aprobată prin semnătură de către directorul unității.

Art. 100: Personalul administrativ nu poate fi folosit în alte activități decât cele necesare unității școlare.

Art. 101: Personalul de îngrijire este format din:

1. Sulică Ioana- angajat pe perioadă determinată - îngrijitor Grădinița cu Program Normal și Școala Primară Colonia Mina 1 Mai, cu atribuții de fochist- cu posibilitatea detașării în alte puncte de lucru conform Codului Muncii.
2. Dima Maria - îngrijitor Grădinița cu Program Normal Vulcan- cu posibilitatea detașării în alte puncte de lucru conform Codului Muncii.
3. Perișan Olga- îngrijitor Șc. Gimnazială Vulcan, cu posibilitatea detașării în alte puncte de lucru conform Codului Muncii.
4. Mărtoiu Cornelia- Șc. Gimnazială Vulcan, cu posibilitatea detașării în alte puncte de lucru conform Codului Muncii.
5. Blaj Mihaela- Șc. Gimnazială Vulcan, cu posibilitatea detașării în alte puncte de lucru conform Codului Muncii.
6. Banu Gheorghe- muncitor de întreținere pentru toate unitățile de învățământ de la nivelul comunei Vulcan; în situații de epidemii, pandemii, calamități sau situații excepționale poate prelua atribuții de fochist pentru structura Colonia 1 Mai, pe perioadă determinată;
7. Morar Ioan- șofer microbuz;

Art. 102: Programul de lucru precum și repartizarea sectoarelor de muncă sunt stabilite conform fișei postului, sau a delegării sarcinilor/sectoarelor de către directorul/directorul adjunct al unității:

- Schimbul I 6.00-14.00
- Schimbul II 12.00- 20.00
- Colonia Mina 1 Mai – 8 ore program flexibil în funcție de anotimp- (sigurare foc la centrala termică)
- GPN Vulcan- 7.00-19.00

Art. 103: Atribuțiile personalului de îngrijire sunt:

1. Cunoașterea și respectarea normelor de protecție a muncii;
2. Asigurarea tuturor obiectelor de inventar din școală: holuri, clase, bibliotecă, cancelarie, zona container gunoi, grupuri sanitare elevi, etaj, curtea școlii;
3. Verificarea echipamentelor și a inventarului din dotare, semnalarea promptă a conducerii școlii, cadrelor didactice responsabile/gestionare, profesorului de serviciu în legătură cu eventualele lipsuri sau deteriorări constatate;
4. Preia materialele de curățenie de la secretariatul școlii și îl utilizează eficient pe perioada de timp stabilită;
5. Supravegherea elevilor/preșcolariilor până la venirea cadrelor didactice navetiste;
6. Personalul din grădiniță ajută la îmbrăcarea elevilor și la solicitările venite din partea educatoarelor (mutatul băncuțelor, servirea mesei, etc)
7. Curățenie zilnică: măturat holuri, intrari elevi, după fiecare pauză;



8. Holurile se vor spala după prima pauză sau ori de câte ori este nevoie, în situația timpului nefavorabil și după terminarea programului;
9. Măturarea, aerisirea și ștergerea prafului, zilnic, dimineața în clase;
10. Se va menține, zilnic, curățenia în cancelarie și birouri;
11. Se va acorda atenție sporită ștergerii prafului de pe tot mobilierul, calorifere, lămpi neon, întrerupătoare, prafului de pe pervaze;
12. Clasele se vor spăla la sfârșit de săptămână;
13. Întreținerea plantelor din școală/spațiul verde al școlii;
14. Mochetele din școală/grădiniță (dacă există), se vor aspira zilnic și se vor spăla în vacanța de vară. Iarna se vor aerisi pe zăpadă;
15. Menținerea zilnică a curățeniei în grupurile sanitare;
16. Va avea loc o dezinfectare a acestora după fiecare pauză;
17. Supravegherea elevilor în pauze în grupurile sanitare;
18. Lucrurile personale ale elevilor uitate de aceștia, care vor fi găsite, vor fi depozitate și înapoiate;
19. La terminarea programului, la schimb al II-lea, se verifică închiderea geamurilor și a ușilor, întreruperea surselor de iluminat, armarea clădirii, închiderea robinetelor de apă și a ușilor de la toalete.
20. Personalul va folosi un dialog civilizată în relațiile de serviciu cu elevii, părinții și cadrele didactice;
21. Se interzice aducerea persoanelor străine în școală;
22. Se interzice introducerea și consumul de alcool, semințe în școală;
23. Pentru Colonia Mina 1 Mai îngrijitorul poate prelua și atribuții de fochist în lipsa muncitorului de întreținere; pe toată această perioadă va informa muncitorul de întreținere orice problemă apărută la centrala termică; în intervalul 22.00-5.00 se va menține în cazanul centralei foc de întreținere în nopțile când temperatura este foarte scăzută;
24. Pe perioada vacanțelor se va igieniza întreaga clădire, serviciul realizându-se de către tot personalul, indiferent de sectorul repartizat inițial.

Art. 104: În situații excepționale, epidemii, pandemii, riscul infectării cu SARS CoV2, personalul va efectua lucrări de curățenie, igienizare, dezinfectare a tuturor spațiilor, conform procedurilor stabilite și a legislației în vigoare, care le-au fost aduse la cunoștință de către directorul adjunct, conform planului de curățenie.

Art. 105: Atribuțiile muncitorului de întreținere:

1. Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
2. Verifică personal sau la semnalarea cadrelor didactice și/sau a elevilor, starea mobilierului din sălile de clasă, înștiințează verbal sau în scris, săptămânal directorul adjunct despre aspectele semnalate și efectuează în cel mai scurt timp remedierea lor;
3. Verifică instalațiile sanitare și termice, înregistrează reparațiile necesare și remedierea lor;
4. Verifică tabloul electric general și a celor de la fiecare etaj;
5. Asigură tablourile electrice de pe coridoare;
6. Verifică lămpile de iluminat în sălile de clasă, coridoare, grupuri sanitare și birouri, pentru înlocuirea deteriorate sau care nu funcționează;
7. Verifică starea ușilor, ferestrelor de la clase/ grupuri sanitare/birouri și repară defecțiunile acestora;
8. Întocmește referate de necesitate – materiale de reparații în timp util și le prezintă directorului adjunct;
9. Întreține punctul PSI și semnalează termenul de expirare a extincătoarelor cu o lună înainte de expirare;



10. Participă la acțiuni de stingere și salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
11. Ordonează materialele din magazia din curte, le sortează și le valorifică pe cele uzate, dacă este cazul;
12. Supraveghează reparațiile efectuate în școală sau intervine personal în caz de excepție și în afara programului zilnic (în caz de inundație pe perioada week-end-ului);
13. Efectuează lucrări de reparații curente interioare și exterioare;
14. Igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de vopsire-zugrăveli și eventual completează placaje din faianță acolo unde este cazul;
15. Verifică instalația electrică, repară defecțiunile doar în cazul în care nu este necesară chemarea personalului autorizat (fixează o priză, schimbă o siguranță, izolează un cablu electric, schimbă un bec/neon), toate acestea fiind efectuate prin respectarea normelor de protecție a muncii și anunțând directorul adjunct pentru orice neregulă semnalată;
16. Execută lucrări în alte sectoare, în limita competențelor profesionale, în funcție de nevoile unității de învățământ: (reparare materiale didactice, uși, ferestre, bănci, scaune, rafturi, suport hărți, cuiere, etc);
17. Participă la curățarea podului și diferitelor spații/anexe ale școlii;
18. Pe timpul iernii degajează de zăpadă căile de acces;
19. Răspunde de integritatea dotărilor și perfecta funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
20. Nu folosește în scop personal bunurile școlii aflate în inventar;
21. În cazul deplasării de la un corp de clădire sau altul va anunța direcțiunea despre scopul deplasării și durata deplasării. În cazul în care deplasarea nu este anunțată, iar lucrătorul nu răspunde apelului primit, angajatul va suporta tăierea zilei de lucru, conform legislației în vigoare;
22. În situații de epidemii, pandemii, calamități situații excepționale poate prelua la solicitarea directorului adjunct atribuții de fochist pentru oricare dintre corpurile de clădire;
23. Preia atribuții de fochist la structura Colonial Mai, conform articolului 101.

Art. 106: Muncitorul de întreținere preia și atribuții de fochist:

1. Asigură încălzirea unităților școlare desemnate, a bunei funcționări a instalației tehnice, cât și păstrarea în bune condiții a materiei prime prin tăiere, aranjare, acoperire, manipulare în cadrul unității; La depozitare și manipulare se va face echipă cu ceilalți muncitori cu atribuții de fochist;
2. Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
3. Răspunde de buna funcționare a instalației respectând normele de exploatare cerute de cartea tehnică;
4. În zilele libere și sărbătorilor legale se va face foc numai atunci când temperatura este scăzută, pentru menținerea în stare de funcționare a instalației;
5. În cazul semnalării unei defecțiuni/avariei, nu va interveni la instalația de încălzire, ci va anunța direcțiunea, pentru remedierea acestora;
6. Se va curăța zilnic focarul de cenușă/zgură și se va depozita în recipiente de metal;
7. Nu va folosi la aprindere și nici nu va depozita în incinta centralei combustibili lichizi (benzină, motorină, etc.);
8. În centrală este interzis atât fumatul cât și consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
9. În perioada când nu se folosește centrala, muncitorul cu atribuții de fochist, va desfășura alte activități pe care conducerea școlii sau consiliul de administrație i le va repartiza: reparații curente, curățenia în incinta școlii, cât și în curtea școlii, supravegherea securității și siguranței elevilor;
10. Degajează de zăpadă căile de acces în timpul iernii;



11. Se va menține curățenia la locul de muncă, (depozit de lemne); lemnele se vor depozita fără a constitui un pericol în accidentarea elevilor;
12. Verifică tabloul electric general din camera centralei;
13. Va menține o evidență permanentă a materiei prime, pe tot parcursul anului, cât și întocmirea de referate de necesitate a stocului de materie primă, pentru anul următor;
14. Verifică periodic instalațiile;
15. Participă la acțiuni de stingere și salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
16. Nu permite și nu solicită ajutor din partea elevilor la căratul și depozitul lemnului;
17. Supraveghează atent și depozitează în spații sigure uneltele de lucru (topoare, căriucior), ferite de locul de joacă al elevilor;
18. Supraveghează reparațiile efectuate în școală sau intervine personal în caz de excepție și în afara programului zilnic (în caz de inundație pe perioada week-end-ului);
19. Execută orice fel de lucrări de reparații ori de câte ori este solicitat de personalul școlii;
20. Consemnează săptămânal într-un registru materia primă consumată și cea rămasă.
21. Răspunde de integritatea dotărilor și perfectă funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
22. Nu folosește în scop personal bunurile școlii aflate în inventar;
23. Acordă sprijin cadrelor didactice / auxiliare din institutie, în momentul solicitărilor;
24. Va avea un comportament adecvat față de personal didactic, personal auxiliar și elevi;
25. Pe perioada în care nu se face foc, fochistul preia atribuțiile de îngrijitor, asigurând curățenia în unitate după un orar stabilit de directorul adjunct. Acesta va repartiza și sectoarele de activitate;
26. În situații de epidemii, pandemii, calamități situații excepționale poate prelua la solicitarea directorului adjunct atribuții de îngrijitor;
27. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Art. 107: Atribuțiile șoferului:

1. Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
2. Stabilește cursele zilnice în funcție de orarul elevilor care locuiesc în satul Colonia Mina 1 Mai;
3. Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
4. Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
5. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni /nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
6. Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indica formularul), bonuri de transport, nota de recepție,
7. Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
8. Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
9. Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
10. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative În domeniul transporturilor;
11. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii; - se comporta civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organe de control;
12. Respectă regulamentul de ordine interioară;
13. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere
14. Excursii lunare,



15. Comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;
16. Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
17. Nu are voie să transporte persoane din afara școlii, cu excepția profesorilor și care însoțesc copiii;
18. Să se prezinte la verificarea medică atunci când este trimis de școală;
19. Șoferul răspunde de integritatea persoanelor transportate: elevi și profesori, din momentul urcării și până la coborârea în fața școlii sau în stație;
20. Nu pornește în cursă până când cadrul didactic însoțitor nu este prezent atât la cursele de dimineață, cât și la cele de la prânz și în cazul în care cadrul didactic nu este prezent anunță de urgență șeful ierarhic superior ;
21. Nu pornește în nicio excursie școlară până când cadrul didactic nu prezintă toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi și părinți, tabel cu elevii ce efectuează deplasarea și cadrele didactice ce răspund de aceștia max 10 elevi / cadru didactic, proiectul tematic al acțiunii ce conține obiectivele activității, traseul parcurs și durata deplasării, avizele de cazare dacă este cazul, rezervările pentru mese dacă este cazul, avizate de director și înregistrate la secretariatul unității școlare;
22. - respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.

CAPITOLUL VII-PERSONALUL DIDACTIC

Art. 108: Din categoria personalului didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conform deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției. Pentru aceasta au obligația să efectueze un examen periodic efectuat de Medicina Muncii și să prezinte un certificat/adeverință medicală din care să reiasă că nu se află în evidență cu boli cronice și neuropsihice.

Art.109: Cadrele didactice sunt obligate să respecte următoarele reguli:

1. 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;
2. Îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate;
3. Le este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii;
4. Au obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare;
5. Au 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 copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte ce le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică;
6. Se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea orei de curs; în cazul eventualelor întârzieri ale mijlocului de transport, cadrele didactice vor anunța telefonic conducerea și/sau secretariatul unității de învățământ pentru ca împreună cu cadrele didactice deja existente în instituție, să asigure supravegherea elevilor până la venirea acestuia;
7. Semnează zilnic condica de prezență. Orele nesemnate la sfârșitul zilei vor fi considerate neefectuate și vor conduce implicit la „tăierea” acestora, respectiv vor contribui la diminuarea



- salariului pentru acea lună. Directorul adjunct va consemna neefectuarea acestora cu cerneală roșie peste care nu se efectuează modificări;
8. Părăsesc sala de clasă după terminarea orelor; excepție fac acele cadre didactice de la gimnaziu, care au ultima oră de curs, după ce se asigură că a evacuat toți elevii din clasă, iar sala de clasă este curată;
 9. Anunță din timp motivul lipsei sau al eventualei întârzieri, conducerii unității școlare;
 10. Învoirea se aprobă numai în cazuri justificate. În acest caz se va completa o cerere tip preluată de la secretariatul școlii, prin care se va specifica data absenței și persoana/persoanele care vor asigura suplinirea. Cererea va fi predată spre înregistrare numai după ce toate cadrele didactice implicate și-au exprimat acordul prin semnătură. Suplinirea va fi asigurată doar de cadre didactice care nu efectuează ore în acea perioadă. Învățătorii vor apela la cadrele didactice aflate doar în schimb invers. Sunt interzise suplinirile de către învățător din același schimb, excepție făcând doar acele situații (nu mai mult de o zi, până la găsirea unei soluții), în care cadrul didactic are o urgență medicală, justificată prin documente. Un cadru didactic/didactic auxiliar se consideră învoit doar după ce se asigură că cererea depusă este aprobată prin semnătură de către conducerea unității. Cadrele didactice, didactice auxiliare au dreptul la 6 zile de învoire pe an. Dacă, din motive obiective acestea solicită și alte zile de învoire, acestea se acordă, în limitele legale prin solicitarea unui concediu fără plată sau concediu medical. Dacă învoirea după depășirea celor 6+ zile admise, se solicită în timpul vacanțelor școlare, cadrul didactic va uza de zilele de concediu legal aferente.
 11. Prezintă la timp documentele care justifică lipsa lui de la program;
 12. Nu face propagandă niciunui partid politic;
 13. Nu folosește elevii pentru cumpărături personale sau alte servicii;
 14. Organizează consultații (pregătire suplimentară pentru elevii din clasele terminale la disciplinele de examen și programe remediale cu elevii claselor din ciclul primar cu ritm lent la învățatură dacă e cazul, în limita spațiului disponibil), astfel, cadrele didactice vor alocă cel puțin o oră de pregătire remedială, pe săptămână, iar aceasta va fi adusă la cunoștință conducerii instituției, părinților și va fi afișată la avizierul școlii. Folosește telefonul, copiatorul școlii, faxul doar în interes de serviciu, sau cu acordul direcțiunii/secretariatului, iar în interes personal, doar în caz de urgență;
 15. Fumatul este interzis în incinta școlii, a centralei termice, în apropierea lemnului, în apropierea și prezența elevilor. Cadrele didactice vor fuma doar în spațiile desemnate de conducerea școlii. Niciun cadru didactic nu va fuma în pauzele în care este desemnat să efectueze serviciul pe școală. Acelea sunt pauzele destinate strict pentru supravegherea atentă a copiilor.
 16. Interzice elevilor părăsirea frecventă a sălii de clasă în timpul orelor pe care le conduc, pentru udatul buretelui, pentru utilizarea toaletei etc, aceste activități fiind permise doar pe timpul pauzelor; în cazul acordării permisiunii, cadrul didactic se asigură că solicitarea este reală;
 17. Supraveghează elevii în timpul pauzelor și orelor, iar în cazul apariției unor incidente informează coordonatorul structurii și/sau conducerea despre acestea. Face observație elevului pentru corectarea comportamentului, iar în cazul în care acesta nu se supune, nu este răspunzător de atitudinea necontrolată a elevului. Elevul și părintele răspund conform legislației în vigoare. Cadrul didactic este răspunzător doar în cazul în care acestea se petrec din cauza neglijenței lui;
 18. Dirigenții și învățătorii răspund de întreținerea claselor date în primire, reparațiile necesare din vina elevilor făcându-se de către cei responsabili;
 19. Cadrele didactice se asigură că la începutul fiecărei ore de curs clasele sunt curate, iar la sfârșitul programului elevilor, cadrul didactic care își desfășoară ora la acea clasă, se asigură că aceasta



- este curată, profesorul clasei este obligat să părăsească ultimul sala de clasă, după verificarea curățeniei acesteia; nerespectarea prevederii constituie abatere disciplinară;
20. Urmărește frecvența elevilor, consemnând toate absențele în catalog, și raportează la sfârșitul fiecărei luni, serviciului secretariat, numărul total de absențe și pentru fiecare elev în parte, în vederea informării directe sau prin intermediul mediatorului, a părinților/susținătorilor legali ai acestora; în cazul absențelor repetate, care depășesc în fiecare lună mai mult de 10 absențe, informarea părinților se face săptămânal, în scris, prin completarea formularelor tip, în dublu exemplar, unul rămânând la portofoliul dirigintelui;
 21. Absențele elevilor sunt trecute în catalog sau agendă personală (în cazul pandemiei Covid), obligatoriu la începutul orelor de curs (în primele 10 minute ale fiecărei ore). Absențele, precum și notele sau alte însemnări vor fi trecute în catalog conform programării pentru pervenirea infectării cu SARS CoV 2;
 22. Asigură ordinea, curățenia și disciplina în școală făcând observații elevilor ori de câte ori observă o neregulă în comportamentul acestora;
 23. Legitimează și oprește intrarea în curte, clase, cancelarie, a oricărei persoane necunoscute. În caz de nevoie alarmează serviciul Poliției comunei Vulcan, pentru a asigura securitatea elevilor și a cadrelor; nu permite intrarea și rămânerea părinților în clasă, după începerea orelor, excepție fac cazul părintelui declarat „umbră”, conform regulamentului CJRAE; întâlnirile cu părinții se realizează din motive de siguranță, doar în curte și în mod excepțional, pe timp nefavorabil, în holul principal, cu mască de protecție;
 24. Cadrele didactice din învățământul primar și gimnazial însoțesc elevii pe timpul pauzelor, conform planificării și sectoarelor stabilite: în curtea școlii, alături de elevi, în vederea supravegherii atente a acestora, și/sau coridoare; neefectuarea acestuia constituie abatere disciplinară;
 25. Cadrele didactice de la învățământul preșcolar și învăț. primar, vor supraveghea pe întreaga perioadă a cursurilor, atât în timpul orelor cât și în pauze, copiii din grupele lor;
 26. Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează, conform legii;
 27. Personalul didactic este obligat să participe în calitate de supraveghetor, evaluator, membru, la concursurile naționale organizate de ISJ Brașov.
 28. Personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, în conformitate cu prevederile legale, însă nu înainte de terminarea orelor de curs;
 29. Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile și a altor criterii specifice în conformitate cu Metodologia în vigoare, pot face parte din corpul național de experți în managementul educațional;
 30. Cadrele didactice pot deveni membri ai corpului profesorilor- mentori în conformitate cu Metodologia privind constituirea profesorilor- mentori din învățământul preuniversitar;
 31. Cadrele didactice aflate în risc de îmbolnăvire cu SARSCoV2, adică cele care suferă de boli cronice (diabet zaharat, imunitate deficitară, boli respiratorii, boli ereditare de metabolism) se vor prezenta la școală cu aviz de la medicina muncii și recomandările medicului curant.
 32. Cadrul didactic, la prima oră de curs, va aprecia starea de sănătate a elevului, prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate;
 33. Cadrele didactice care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături), se va izola la



domiciliu, va contacta medicul de familie și va anunța de îndată conducerea școlii sau secretariatul de absența acestuia.

CAPITOLUL VIII-REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII PERSONALUL DIDACTIC

Art. 110: Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul didactic are obligația:

1. Să respecte programul de lucru și să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ;
2. Să prezinte până în data de 03 octombrie, conducerii școlii, planificările anuale la toate disciplinele, respectiv planificările la disciplina consiliere și orientare (valabil pentru profesorii diriginți). În cursul anului autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări, la rubrica intitulată „observații”. Fiecare cadru didactic va întocmi și va deține planificări individuale pe unități de învățare, adaptări curriculare pentru elevii cu cerințe educative speciale (obligatoriu la disciplinele română, limbi străine, matematică, istorie, geografie, biologie, chimie, fizică)), acestea vor fi controlate periodic de către conducerea școlii sau de către responsabilul de comisie curriculum, cadrele didactice având obligația de a le avea în permanență la școală pe toată durata desfășurării programului.
3. Cadrele didactice au obligativitatea să studieze atent prevederile din ROFUIP, în special cu privire la evaluarea elevilor: acordarea notelor/calificativelor, ritmicitatea notării, încheierea situațiilor școlare, examene, transferul elevilor etc.
4. Evaluarea rezultatelor la învățătură se va face în mod ritmic în conformitate cu Metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, precum și cu reglementările MEC, în domeniu. Efectuează evaluările inițiale conform metodologiilor MEC. Calificativele și notele acordate se vor comunica imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.
5. Orice cadru didactic are obligația să cunoască prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat și și a regulamentului intern și să acționeze în litera legii.
6. Învățătorii și profesorii diriginți au obligația să treacă toate notele, iar la final de an, toate mediile și media generală, în carnetul de note al fiecărui elev și să se asigure prin diferite forme (în scris sau prin mediatorul școlar), că părinții au luat la cunoștință. Toate aspectele deosebite respectiv corigente, repetenție, etc. se vor comunica părinților în scris, oficial;
7. La sfârșitul anului școlar, învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și de a verifica în mod riguros toate cataloagele și răspund de corectitudinea situațiilor încheiate de ceilalți colegi, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise care pot influența media generală; verificarea paralelă a acestora se va efectua de către responsabilii comisiei pentru verificarea cataloagelor pe bază de proces verbal; membri comisiei vor efectua atât verificări lunare, cât și semestriale și anuale.
8. În cazul în care cadrul didactic dispune ca elevului să nu i se încheie situația școlară acesta trebuie să demonstreze că încheierea situației nu a fost posibilă datorită absențelor elevului acumulate datorită problemelor de sănătate care au condus la declararea elevului ca fiind „amânat medical”;
9. În învățământul primar la clasa pregătitoare și clasa I elevii nu pot fi lăsați repetenți, prin urmare nu pot avea la sfârșitul anului nicio medie de insuficient. Media minimă admisă la aceste clase este de „suficient”.
10. Toți învățătorii și profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul pe clasă, precum și de instruirea acestora privind prelucrarea regulamentului pentru elevi;



11. Se interzice scoaterea de către cadrele didactice din incinta școlii a documentelor școlare (cataloge,) pentru completare sau alte motive. Acestea vor fi aduse de la structuri de către conducerea unității.
12. Se interzice semnarea de către învățător, profesor diriginte și secretari a carnetelor de elevi în locul conducerii și apoi aplicarea sigiliului școlii;
13. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronat consemnate se pot anula conform instrucțiunilor din prima pagină a catalogului, de către persoana care le-a scris;
14. Modificarea unei note/medii anuale se face de către învățător/profesor, prin anulare cu o linie orizontală, fără ștersături sau adăugiri și înscrierea notei corecte, se va semna de către cadru didactic și director și se va aplica sigiliul școlii. Se interzice înscrierea de date fără notă;
15. Motivarea absențelor se va face numai de către învățător sau profesor diriginte în baza unei adeverințe medicale, a unei cereri întocmită de unul din părinți sau tutore legal și aprobate de conducerea școlii și/sau de către cadrul didactic diriginte, chiar dacă nu deține documente justificative, în limita a 20 de absențe - (20 ore, una maxim două absențe pe zi - în cazul în care elevul are o problemă de sănătate care a intervenit la finalul programului de școală, sau dacă a intervenit un eveniment neprevăzut în familie, dar nu consecutiv). Învoirile elevilor se acordă doar dacă sunt anunțate cu cel puțin o zi înainte și numai dacă cadrul didactic este de acord. Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea;
16. Toate documentele școlii (cataloge, registre matricole, registru de evidență a elevilor, acte de studii, etc.) vor fi completate cu cerneală albastră, cât mai clar și mai citeț, complet în toate rubricile formularului și de preferință cu majuscule.
17. În primele 15 zile ale fiecărui an școlar, toate carnetele de note ale elevilor vor fi completate, actualizate de către învățător/diriginte și avizate de către direcțiunea școlii, la solicitarea acestora;
18. Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare, în termenul stabilit de secretarul școlii;
19. Pentru asigurarea integrității și funcționalității bunurilor școlii toate cadrele didactice le vor prelua pe bază de subinventare și vor răspunde de acestea;
20. Condica de prezență se completează zilnic, înainte sau după efectuarea activității. La înscrierea pontajelor lunare orele neșemnate se consideră ca fiind neefectuate;
21. Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor, etc. fără aprobarea conducerii școlii;
22. Se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfășurare a orelor fără aprobarea în scris a conducerii școlii, cu excepția cazurilor când un profesor lipsește motivat de la școală;
23. În cazul cererilor pentru concediu fără plată, suplinirea se asigură cu profesori din școală, de către conducerea școlii, eventual la propunerea titularului;
24. În cazul absentării nemotivate de la cursuri, sau a orelor rămase neșemnate în condică la sfârșitul lunii, acestea nu vor fi plătite;
25. Se interzice părăsirea clasei de către învățător sau profesor în timpul celor 50 minute ale orei de curs. Excepție fac urgențele, apărute în timpul orelor. În acest caz, securitatea elevilor este preluată de un cadru didactic aflat în apropierea clasei respective;
26. Cadrele didactice aflate în „ferestre” au obligația de a asigura suplinirea colegilor aflați în concedii medicale;
27. Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore sau consemnarea de absențe pentru abateri disciplinare;



28. Se interzice prezența cadrelor didactice și a personalului angajat în incinta școlii și între elevi sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată;
29. Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către învățători sau profesori; Singurele sume admise sunt cele colectate pentru recuperarea manualelor și reprezintă o contravaloare mică a acestora. Baniile colectați vor fi utilizați pentru achiziționarea de cărți pentru bibliotecă.
30. Se interzice crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, discriminare, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor;
31. Toate cadrele didactice au obligația de a merge în fața elevilor într-o ținută decentă, în spiritul cerințelor educative pe care le promovează școala;
32. Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează conform regulamentului intern, și a legislației în vigoare; excepție fac întârzierile justificate, datorate lipsei/întârzierii mijlocului de transport în comun, sau alte cauze neprevăzute;
33. Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activităților de predare- învățare-evaluare;
34. Se interzice în mod categoric purtarea unor discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice în prezența elevilor/părinților sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezența elevilor/părinților;
35. Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către învățători, profesori la orele de program;
36. Cadrele didactice care nu consemnează absențele zilnic vor fi sancționați disciplinar. Constituie abatere disciplinară, motivarea absențelor fără acte justificative, excepție absențele motivate conform art. 56, lit. e, alin. 7, sau de către alte cadre didactice decât învățătorul sau dirigintele clasei;
37. Toate cadrele didactice au obligația de a informa, în scris, conducerea școlii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestări necorespunzătoare ale elevilor.
38. Toți învățătorii și profesorii diriginți vor informa direct sau prin intermediul mediatorului, în mod operativ părinții elevilor, pentru orice abatere săvârșită de aceștia și vor stabili de comun acord măsurile de îndreptare. Toate informările adresate părinților vor fi consemnate în proces-verbal învățătorului sau dirigintelui. Periodic, aceste informații vor fi aduse la cunoștința conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii, prin comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar;
39. Fiecare învățător și diriginte își va asigura un sistem cât mai eficient de informare imediată a părinților cu privire la aspecte urgente prin telefoane, alți elevi, vecini, mediator, etc.;
40. Cadrele didactice debutante sau fără pregătire de specialitate, au obligația de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice;
41. Cadrele didactice care au grade didactice vor prezenta schițe de lecție care să conțină și „planul tablei”, când se efectuează de către directori, asistența anunțată, la ore;
42. Toate cadrele didactice au obligația să manifeste loialitate față de școală și să acționeze pentru creșterea prestigiului acesteia;
43. Fiecare diriginte și învățător este obligat să predea bibliotecarului/ responsabilului comisiei de manuale, la număr, manualele școlare primite, pe bază de proces verbal. Pentru cele lipsă se va încasa contravaloarea manualului. Sumele vor reprezenta contravaloarea manualului lipsă și vor fi redirecționate strict pentru achiziționarea materialelor didactice/sau completarea fondului de carte pentru bibliotecă.



44. Auxiliarele curriculare se vor achiziționa doar la solicitarea elevilor/părinților și cu acordul conducerii școlii. Sumele necesare plății acestora vor fi strânse doar de către părinți.
45. Se interzice cadrelor didactice efectuarea de meditații în școală contra cost.

CAPITOLUL IX-RELAȚII DE MUNCĂ

SECȚIUNEA I: PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI

Art. 111: În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza conducerea școlii cu privire la dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

Art. 112: Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri și discutate după caz, în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare ale personalului salariat, respectiv Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în școală, a elevilor, pentru stabilirea faptelor. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

Art. 113: Soluționarea lor se face de către director, consiliul de administrație sau consiliul profesoral. În cazul în care solicitantul nu este mulțumit de răspunsul dat va înainta cererea unui for imediat superior, respectiv ISJ Brașov.

Art. 114: Cererile de învoire în care se precizează cine suplinește, se înmanează în scris către secretariatul școlii, cu cel puțin 24 de ore în avans, acestea fiind înregistrate în registrul de intrări-ieșiri. Învoirea se acordă conform criteriilor stabilite în art. 71 al prezentului regulament.

Art. 115: Pentru cazuri de urgență, se informează rapid directorul sau secretarul școlii, pentru a se lua măsuri pentru suplinire.

Art. 116: Alte cereri care cuprind solicitări, se depun la secretariatul școlii și se discută în următorul Consiliul de Administrație, care va lua hotărâri în funcție de problema solicitată.

Art. 117: Cadrele didactice/personalul didactic auxiliar și nedidactic, care solicită eliberarea unor adeverințe, vor completa o cerere tip eliberată de serviciul secretariat, în care vor preciza cu exactitate datele ce trebuie cuprinse în aceasta. Eliberarea acestor adeverințe se va realiza în termen de 3 zile de la depunerea acestora.

Art. 118: După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări-ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități: personal, sub semnătură de primire, cu specificarea datei primirii; prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

SECȚIUNEA II: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 119: Drepturile și obligațiile angajatorului:

Drepturi:

1. Dă dispoziții cu caracter obligatoriu în limitele legalității;
2. Modifică fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile ministerului, cu respectarea prevederilor legale;
3. Execută prin împuterniciții săi controlul asupra, respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
4. Aplică sancțiunile disciplinare, potrivit dispozițiilor legale;
5. Stabilește atribuțiile și competențele serviciului specializat în probleme de prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și sănătatea și siguranța muncii (SSM);



Obligații:

1. Acordă angajatului toate drepturile ce decurg din actul administrativ de numire sau din contractul individual de muncă, și din alte dispoziții legale;
2. Aduce la cunoștința angajaților, sarcinile ce le revin concretizate în fișa postului;
3. Asigură permanent condiții corespunzătoare de muncă;
4. Informează angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă sau semnării Ordinului, Raportului de serviciu, asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;
5. Eliberează, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;
6. Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
7. Soluționează și înștiințează petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de angajați, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;
8. Asigură 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 privind revizuirea Convenției (revizuită) asupra protecției maternității din 1952, adoptată la cea de/a 88-a sesiune a Conferinței generale a Organizației Internaționale a Muncii la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin Legea nr.452/2002;

Art.120: Drepturile și obligațiile angajaților:

Drepturi:

1. Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
3. 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;
4. Dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
5. Dreptul la egalitate de șanse și tratament;
6. Dreptul la protecție în caz de concediere;
7. Dreptul la sănătate și securitate în muncă;
8. Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
9. Dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții săi legal aleși, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile Ministerului;
10. Dreptul la formare profesională;
11. Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
12. Dreptul la stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă;
13. Dreptul la grevă.

Obligații:

14. Să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral și cu eficiență maximă timpul de muncă;
15. Să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în mod conștiincios atribuțiile cuprinse în fișa postului și sarcinile primite de la șefii ierarhici, în timpul și în condițiile de calitate stabilite;
16. Să respecte obligațiile ce le revin privind protecția datelor și informațiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
17. Să respecte normele de conduită în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara instituției și să dea dovadă de cinste și corectitudine în relațiile cu aceștia;



18. Să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum și la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;
19. Să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii școlii;
20. Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale;
21. Să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale și să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
22. Să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normative, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
23. Cunoașterea de către toți angajații (funcționari publici și contractuali) a prevederilor Legii nr.571/2004;
24. Să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații de urgență, care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
25. Să-și perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională;
26. Să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
27. Să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul ministerului. Absentarea nemotivată este interzisă;
28. În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea sau pe șeful ierarhic că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat;
29. Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic constituie abatere disciplinară și atrage după sine concedierea din motive imputabile angajatului.

SECȚIUNEA III: ABATERI DISCIPLINARE

Art. 121: Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încalca prevederile prezentului regulament și fișa postului, deontologia profesională, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

Art. 122: Încalcarea cu vinovație de către salariat, indiferent de funcția/postul pe care-l ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare la locul de muncă consemnate în Regulamentul Intern, constituie abatere disciplinară.

Art. 123: Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, făptuitorii acestora se vor sancționa conform legii penale. Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încalcat și obligații de muncă.

Art. 124: Sunt considerate abateri disciplinare:

1. Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în Regulamentul Intern, fișa postului sau instrucțiunile de la locul de muncă;
2. Absența nemotivată de la Consiliul Profesorat sau nesemnarea registrului de procese verbale imediat după ședință sau în cazuri excepționale în cel mult 24 de ore;



3. Întârzierea repetată nejustificată de la ore, după ce s-a sunat de intrare;
4. Neconsemnarea absențelor elevilor în catalog.
5. Nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
6. Încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;
7. Nerespectarea programului de lucru;
8. Neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;
9. Efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a aparaturii din dotare;
10. Necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte;
11. Încălcarea regulilor de conduită și deontologie profesională în relațiile de serviciu;
12. Încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne și proceduri ale instituției;
13. Încălcarea demnității altor angajați, prin acțiuni care nu respectă deontologia profesională.

Art. 125: Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte, în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

1. Neîndeplinirea atribuțiilor menționate în fișa postului și a obligațiilor ce revin conform Regulamentului Intern al instituției;
2. Neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
3. Neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
4. Abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
5. Afectarea demnității fiecărei persoane;
6. Aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
7. Atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;

Art. 126: Abaterile grave care pot conduce la desfacerea contractului individual de muncă sunt:

1. Lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile consecutiv, ori 5 zile, cumulativ, în cursul unei luni;
2. Obținerea calificativului nesatisfăcător;
3. Prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice și/sau consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului/ în interiorul instituției;
4. Sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând școlii ori salariaților din cadrul instituției;
5. Folosirea abuzivă a spațiilor în scopuri comerciale, în interes personal;
6. Utilizarea unor documente false la angajare;
7. Săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor ori a conducătorilor instituției;
8. Dezvăluirea unor secrete ale instituției, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
9. Falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
10. Amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.

SECȚIUNEA IV: SANȚIUNI DISCIPLINARE CE POT FI APLICATE SALARIAȚILOR, ÎN RAPORT CU GRAVITATEA ABATERILOR

Art. 127: Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

1. **Observație/mustrare scrisă** - notificare scrisă, prin care i se pune în vedere salariatului ca nu și-a îndeplinit în mod normal una sau mai multe dintre obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de



- comportare în unitate, cu recomandarea de a se îndrepta. Aceasta sancțiune, cea mai ușoară, se aplică persoanelor care au săvârșit pentru prima dată, fără intenție, abateri de mică importanță;
2. **Avertisment** - comunicare scrisă făcută salariatului, prin care i se atrage atenția asupra faptei săvârșite și i se pune în vedere că, dacă nu se va îndrepta și va săvârși noi abateri, i se vor aplica sancțiuni mai grave, până la desfacerea contractului de muncă. Se poate aplica fie atunci când cel în cauză a fost sancționat cu mustrare, fie când prin fapta sa aduce ori poate aduce prejudicii materiale unității, ori poate dăuna în alt mod bunului mers al acesteia. Ambele sancțiuni au efect precumpănitor moral, iar cu acordul consiliului de administrație, poate conduce la diminuarea calificativului;
 3. **Diminuarea salariului** de bază, cumulată - când este cazul - cu indemnizația de conducere, îndrumare și control, cu până la 15 %, pe o perioadă de 1-6 luni, și diminuarea calificativului;
 4. **Suspendarea**, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
 5. **Destituirea** din funcția de conducere, îndrumare și control;
 6. **Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.**

Art. 128: Pentru personalul administrativ:

1. **Avertisment scris;**
2. **Suspendarea contractului individual de muncă** pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
3. **Retrogradarea în funcție**, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
4. **Reducerea salariului** de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
5. **Reducerea salariului de bază și/sau**, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
6. **Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.**

Art. 129: Comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare a personalului salariat este formată din personal salariat în funcție de categoria din care face parte personalul sancționat și se numește prin decizia consiliului de administrație doar pentru situația în cauză. Comisia își exercită atribuțiile conform legislației în vigoare.

Art. 130: Cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente. Audierea celui cercetat este obligatorie. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise, se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

Art. 131: Cercetarea abaterii și comunicarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată la registratura școlii. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 132: Sancțiunea, stabilită în baza raportului Comisiei de disciplină, se comunică în scris persoanei în cauză.

Art. 133: Decizia de sancționare se emite de către responsabilul comisiei și se comunică persoanei în cauză de către Serv. Secretariat, cu indicarea datei comunicării și semnării pe copia deciziei.

Art. 134: Executarea sancțiunii disciplinare - observația scrisă și avertismentul se consumă prin însușirea actului comunicării lor către cel sancționat și notării lor în dosarul personal al acestuia.

Art. 135: Căi de atac împotriva sancțiunilor disciplinare - contestație, în termen de 15 zile de la comunicarea deciziei.



Art. 136: Hotărârea se comunică persoanei în cauză în termen de 30 de zile de la sesizare.

Art. 137: Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 138: Reabilitarea - în cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea prevăzută poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză; reabilitarea are efect numai pentru viitor, în sensul ca sancțiunea nu va mai fi luată în considerare, în vederea acordării građațiilor, primelor etc. Prezenta procedură se completează cu dispozițiile speciale cuprinse în Legea nr. 1/2011.

Art. 139: Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic-auxiliar și administrativ:

1. Sesizată de șeful ierarhic al autorului abaterii, conducerea școlii este obligată să dispună efectuarea cercetării abaterii. Aceasta cuprinde ascultarea salariatului învinuit și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare, în cazul în care cercetarea, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor acestuia în apărare nu au fost efectuate din cauza unor motive întemeiate, cum ar fi: sustragerea în orice mod a salariatului de la îndeplinirea acestei proceduri; refuzul de a se prezenta la convocarea făcută pentru a da o notă explicativă; părăsirea instituției etc., constatate prin procese-verbale de către comisia de analiză, protecția legală a salariatului, prin aceasta etapă, încetează.
2. Cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente.
3. Comisia de analiză este formată din 3-5 membri (reprezentantul sindical, dacă salariatul învinuit face parte din sindicat; obligatoriu - când este vorba despre o persoană care a îndeplinit o funcție de conducere în sindicat; o persoană care poate confirma/infirma susținerile autorului abaterii; persoana desemnată de conducere cu soluționarea cazului).
4. Orice sancțiune disciplinară poate fi stabilită și trebuie comunicată în scris în cel mult 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, respectiv în termen de o lună, în cazul desfacerii disciplinare a contractului de muncă; aplicarea sancțiunii nu se va putea face însă mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii.
5. Decizia de sancționare, indiferent cui se aplică, trebuie să cuprindă, ca elemente esențiale: numele celui vinovat; motivarea în fapt (descrierea abaterii, împrejurările în care s-a produs; urmările ei; gradul de vinovăție; antecedentele personale ale faptuitorului); motivarea în drept (indicarea textelor din Codul muncii, din alte legi, din Regulamentul Intern etc. care prevăd obligațiile de serviciu care au fost încălcate, cât și cele care stabilesc sancțiunea respectivă); termenele și organele la care decizia poate fi atacată; data emiterii; semnătura organului emitent, respectiv a conducătorului instituției.
6. Comunicarea în scris a deciziei de sancționare trebuie să se facă înăuntrul aceluiași termen de 30 de zile. Prin excepție, dispoziția de desfacere disciplinară a contractului de muncă se comunică în scris în termen de 5 zile, specificându-se acest lucru în decizie, și produce efecte de la data comunicării.
7. Comunicarea se face recomandat, la domiciliu, cu confirmare de primire, ori personal celui în cauză, sub luare de semnătură pe copia deciziei, cu specificarea datei înmânării.
8. Data comunicării marchează momentul aplicării sancțiunii de la care instituția este îndreptățită să procedeze la executarea acesteia și de la care începe să curgă atât termenul de 30 de zile pentru introducerea contestației, cât și termenul de prescripție a sancțiunii.
9. Decizia de sancționare este revocabilă.
10. Executarea sancțiunilor disciplinare - mustrarea și avertismentul se consumă prin însuși actul comunicării lor către cei sancționați și notării lor în dosarul personal al sancționaților.



11. Sancțiunile disciplinare prevăzute la lit.c), d) și e) implică efectuarea modificărilor corespunzătoare, cu caracter temporar, în carnetul de muncă și în statele de plată. Desfacerea disciplinară a contractului se execută prin scoaterea din evidență a persoanei sancționate și prin neprimirea ei la lucru.
12. Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat poate face contestație/plângere în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei de sancționare.
13. Exercițarea căii de atac nu suspendă executarea.
14. Reabilitarea intervine de drept dacă timp de un an de la executarea sancțiunii cel în cauză nu a mai săvârșit nicio abatere. Chiar înainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data executării sancțiunii, conducătorul instituției/un alt organ care a aplicat sancțiunea poate dispune - dacă salariatul nu a mai săvârșit nicio abatere, având o comportare bună- ca sancțiunea să fie considerată a nu fi fost luată (reabilitarea facultativă).
15. Reabilitarea are efect numai pentru viitor, în sensul ca sancțiunea nu va mai fi luată în considerare, în vederea acordării gradațiilor, primelor etc.
16. Este obligatorie epuizarea fazei administrative înainte de a se utiliza calea justiției.

SECȚIUNEA V: REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 140: Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 141: Angajatorul are următoarele obligații:

1. Să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
2. Să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
3. Să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
4. Să asigure materiale igienico-sanitare și echipament de protecție;

Art. 142: Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați.

Art. 143: Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă **salariații au următoarele obligații:**

1. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
2. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de muncă;
3. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. Să aducă la cunoștința conducerii școlii orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
5. Să aducă la cunoștința conducerii școlii în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
6. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea școlii;
7. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
8. Să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
9. Să participe la instructajele organizate de școală în domeniul securității și sănătății în muncă;



SECȚIUNEA VI: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORCĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 144: În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 145: Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 146: În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art. 147: În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

SECȚIUNEA VII- TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 148: Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art. 149: Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de **8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână.**

Art. 150: Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

Art. 151: Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus.

Art. 152: În cazul personalului didactic auxiliar și a personalului muncitor timpul de lucru de 8 ore pe zi este stabilit în conformitate cu fișa postului și a Contractului individual de muncă.

Art. 153: Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de **8 ore, respectiv 40 de ore /săptămână**, și cuprinde ore de predare și ore pentru diferite activități cuprinse în fișa postului și în prezentul regulament;

Art. 154: Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore /săptămână, și sunt repartizate astfel:

- 1. norma didactică este un post de profesor pentru învățământul primar/preșcolar pentru fiecare clasă;**
- 2. 18 ore/săptămână pentru profesorii din învățământul secundar;**
- Restul orelor până la 40 vor fi ore pot fi utilizate, după caz, în funcție de nevoile cadrului didactic, pentru activități didactice de predare- învățare- evaluare și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor- cadru de învățământ; activități de pregătire metodică-stiințifică; activități de educație, complementare procesului de învățământ, întocmirea documentelor specifice comisiilor metodice și/sau de lucru: pot fi de tipul, mentorat, învățare pe tot parcursul vieții; activități de pregătire suplimentară pentru disciplinele de examen, pentru elevii din clasele terminale sau activități de recuperare/remediere/ameliorare a elevilor care întâmpină dificultăți de învățare;
- 4. personalul didactic auxiliar și personalul muncitor au dreptul la o pauză de masă cu o durată de 1/2 oră, între orele 11.00 – 11.30, respectiv 16,00 – 16,30 și la o pauză de 5 minute la fiecare 2 ore.**

Art. 155: În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, orarul cadrelor didactice de 18 ore pe săptămână plus plata cu ora, acolo unde orarul permite, poate fi condensat în minim 3-4 zile pe săptămână, pentru a limita prezența unui număr mare de cadre didactice în spații de tip cancelarie și pentru a reduce riscul de îmbolnăviri cu SARS CoV 2.



Art. 156: Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă și duminică cu excepția zilelor în care se desfășoară activități propuse la nivel de școală sau județ. Pentru acestea se pot da zile de recuperare la recomandarea scrisă a organizatorului programului respectiv.

Art. 157: Zilele de sărbătoare legală sunt stabilite conform legii.

SECȚIUNEA VIII – CONCEDIILE

Art. 158: Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, prevăzute în Codul muncii, durata efectivă a concediului de odihnă anual se realizează diferențiat pentru fiecare categorie de personal angajat în parte:

1. personalul didactic auxiliar și persoanalul nedidactic între 22-29 de zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă;
2. pentru personalul didactic este de 62 zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.
3. Pentru personalul de conducere numărul de zile de concediu este de 25 de zile lucrătoare.

Art. 159: Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de Consiliul de Administrație, în funcție de interesul învățământului și a celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Fiecare cadru didactic titular sau suplinitor calificat realizează o programare a concediului de odihnă în primele două luni de la începerea activității. Angajatul poate fi rechemat din concediu de către conducerea școlii, doar prin decizia CA.

Art.160: În cazuri justificate, conducerea școlii, poate întrerupe concediul legal de odihnă, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă;

Art. 161: Nefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor;

Art. 162: Cazurile speciale/ particulare de acordare a concediilor se vor consulta din legislația specifică sau se poate cere consiliere în domeniu persoanelor abilitate din școală sau de la nivelul Inspectoratului Școlar.

SECȚIUNEA IX- CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 163: În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 164: Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

Art. 165: Contractul individual de muncă se încheie în scris în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat).

Art. 166: Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la Contractul individual de muncă al acestuia.

Art. 167: Alte aspecte privind executarea contractului de muncă, modificarea contractului de muncă, suspendarea contractului de muncă, încetarea contractului de muncă sunt stipulate în Codul Muncii.

SECȚIUNEA X- REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 168: În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art. 169: Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

1. salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;



2. salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
3. salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Art. 170: Salariatele au următoarele obligații:

- salariața mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere;
- salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

Art.171: Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte scrise, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

Art. 172: Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

Art. 173: Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență.

Art. 174: În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute de lege, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art.175: Angajatorului îi revin următoarele obligații:

1. să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
2. să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
3. să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
4. să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 176: Pentru salariatele care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 177: În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor de muncă, sau să repartizeze un alt loc de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

1. înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;



2. după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Art. 178: Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 179: Pe durata concediului de risc maternal salariată are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Art. 180: Cuantumul indemnizației este egal cu 75 % din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare solicitării, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale.

CAPITOLUL X- REGULAMENTUL INTERN AL ELEVILOR

SECȚIUNEA I: CALITATEA DE ELEV:

Art. 181: Are calitatea de elev orice persoană, indiferent de sex, naționalitate, rasă, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ, participă la activitățile organizate de acesta sau reprezintă unitatea de învățământ în diferite ocazii.

Art. 182: Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, urmare a unei solicitări scrise primite din partea părinților/tutorilor sau susținătorilor legali.

Art.183: Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin de ministru.

Art. 184: În situația în care, pe durata clasei pregătitoare sau a clasei I, elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv clasa I în anul școlar următor.

Art. 185: În situația solicitării de retragere menționate la art. 175, unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihomotrice atestă necesitatea reînscrierii la clasa pregătitoare sau clasa I.

SECȚIUNEA II:EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV:

Art. 186: Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile inițiate de unitatea de învățământ;

Art. 187: Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar, de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul;

Art. 188: Prezența elevilor la fiecare oră se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență;

Art. 189: Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cauze obiective sau de forță majorăse (aici face referire la absențele motivate de cadrul didactic), se consideră motivate, conform prevederilor acestui regulament.

Art. 190: Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte :

1. adeverință eliberată de medicul de familie;
2. adeverință eliberată de spitalul în care elevul a fost internat;
3. cerere scrisă a părintelui elevului, nu mai mult de 40 ore pe an avizată de directorul școlii;



4. motivarea de către cadrul didactic, în limita a 3 zile (dar nu consecutive, însumând max 20 ore, pentru situații excepționale; stare de disconfort, boală apărută în timpul zilei).

Art. 191: Motivarea absențelor se face de către profesorul pentru învățământul primar/preșcolar/diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

Art. 192: Actele pe baza cărora se face motivarea se vor prezenta în decurs de 7 zile și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar.

Art. 193: Nerespectarea termenului de 7 zile pentru prezentarea actelor de motivare a absențelor atrage după sine considerarea acestora ca fiind nemotivate.

Art. 194: Pentru toți elevii din școală, Consiliul de administrație a hotărât ca la fiecare 20 de absențe nemotivate să se scadă un punct la purtare. La peste 100 de absențe nemotivate elevul va avea nota 4 la purtare sau calificativul "Insuficient"

Art. 195: Directorii școlii pot aproba motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare, concursurilor sportive, sau la evenimentele culturale artistice, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători.

Art. 196: Elevii care nu mai sunt condiționați de nota la purtare pentru admiterea la unitățile de învățământ cu profil militar sau pedagogic.

Art. 197: Elevii școlii cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumare din partea școlii, conform regulamentelor specifice în vigoare.

Art. 198: Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la începutul anului școlar următor la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 199: Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul de ministru, nr. 4742/2016 se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a-e din același statut.

SECȚIUNEA III: DREPTURILE ELEVILOR

Art. 200: Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

Art. 201: Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

Art. 202: Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

Art. 203: Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

DREPTURI EDUCAȚIONALE

Art. 204: Elevii beneficiază de următoarele drepturi educaționale:

1. accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Au dreptul la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/ admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.
2. dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
3. dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
4. dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
5. dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe



- criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
6. dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
 7. dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
 8. dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
 9. dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
 10. dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
 11. dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
 12. dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 13. dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
 14. dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
 15. dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi;
 16. dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
 17. dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
 18. dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 19. dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
 20. dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
 21. dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
 22. dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;



23. dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale.
24. dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
25. dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
26. dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora.
27. dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
28. dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
29. dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
30. dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.
31. Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
32. Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;
33. Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației și Cercetării, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;
34. Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată) se sancționează conform prevederilor legale;
35. Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
36. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
37. Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
38. Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
39. În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată. În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma



contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ. Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

DREPTURI DE ASOCIERE ȘI DE EXPRIMARE

Art. 205: Elevii au următoarele drepturi de asociere:

1. dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
2. dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
3. dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.
4. dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

DREPTURI SOCIALE

Art. 206: Elevii au următoarele drepturi sociale:

1. dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;
2. dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate, pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4. dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;
5. dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;
6. dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene/a Municipiului București de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;
7. dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;



8. dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.
9. dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
10. dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

SECȚIUNEA IV: ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 207: Elevii au următoarele îndatoriri:

- 1) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- 2) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- 3) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată.
- 4) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- 5) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- 6) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- 7) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- 8) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- 9) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- 10) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- 11) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- 12) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- 13) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- 14) de a respecta regulile de circulație;
- 15) au obligația de a veni la școală cu toate cărțile și toate caietele corespunzătoare orarului zilei;
- 16) au obligația de a-i respecta pe cei din clasele mai mari și de a-i proteja pe cei din clasele mai mici;
- 17) au obligația de a respecta orarul prevăzut de conducerea școlii;
- 18) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;



- 19) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate;

Art. 208: Elevilor le este interzis:

1. să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ; În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a întregii clase sau a grupului de elevi depistați). În cazul deteriorării manualelor școlare sau a cărților împrumutate de la biblioteca școlii, elevii vor plăti contravaloarea acestora. Situația școlară a elevului nu va fi finalizată decât după achitarea sumei sau recuperarea manualului.
2. să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
3. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
4. să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau energizante, sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
5. să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
6. să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
7. să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
8. să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
9. să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
10. să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
11. să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar;
12. să utilizeze un limbaj trivial sau invectiv în perimetrul școlar;
13. să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
14. să se joace într-un mod periculos, jocuri precum: „lapte gros”, „capra”, bățile de orice fel care pot accidenta voluntar/involuntar ceilalți colegi de joc;
15. să arunce în clasă, în curtea școlii, pe ferestrele claselor sau a holurilor a oricăror obiecte, inclusiv hârtii sau ambalaje de produse alimentare consumate, gunoaiele de orice fel;
16. să consume semințe și alte alimente precum chipsuri, snacksuri, pufarine, pufuleți, în curtea școlii sau în celelalte spații ale școlii;
17. să utilizeze instrumentele de scris, foarfecile în scopul de a înțepa și accidenta elevii;
18. să aducă și să folosească orice tipuri de mingi în curtea școlii, în afara orelor de educație fizică;



19. să alerge pe holurile școlii, cât și în clase; să se cațere pe garduri, aparate sportive, sau pe stiva de lemne.

Art. 209: Deplasarea elevilor în școală:

1. deplasarea în școală și pe tot spațiul care aparține școlii, trebuie să se facă în ordine;
2. este interzis alergatul în incinta școlii, pe scările dintre etaje și printre stivele de lemne, precum și escaladarea balustradei;
3. la sosirea în școală elevii vor aștepta în curte, încolonați în spațiul alocat clasei lor, în ordine, civilizată, intrarea în clădirea școlii se va efectua, sub supravegherea profesorului de serviciu;
4. când se așteaptă eliberarea unei clase, elevii vor aștepta lângă peretele opus intrării în clasa respectivă, pentru a asigura ieșirea ordonată, fără accidente a celor din incinta clasei;
5. în timpul pauzei rămân în clasă doar elevii de serviciu și cei bolnavi, fără a alerga prin clasă și fără a folosi un ton ridicat în discuții, cu obligația de a aerisi sala de clasă;
6. elevii nu staționează pe coridor în timpul pauzei, ci ies în curtea școlii însoțiți de profesorul cu care au avut ora de curs anterioară pauzei;

Art. 210: Ținuta elevilor:

1. elevii vor fi îmbrăcați decent, nu se acceptă pantaloni gen „șalvari”, tăiați, ruși, strâmți, cu talia foarte joasă și nici moda „mini” sau bluze care lasă la vedere părți intime ale corpului;
2. elevii vor purta zilnic semnul distinctiv ales de școală - ecuson.
3. nu se admit tocurile sau tălpile exagerate;
4. nu sunt acceptate coafuri extravagante; este interzis vopsitul părului, atât la fete cât și la băieți. Părul trebuie să fie tuns, iar părul lung al fetelor să fie prins;
5. nu se admit bijuterii extravagante, cercei prinși în alte părți decât în urechi, la fete se acceptă cercei și un inel;
6. nu se admite folosirea fardurilor, rujurilor, vopsirea unghiilor;
7. nerespectarea acestor reguli se sancționează cu avertisment, cu înștiințarea părinților, și dacă se repetă, cu scăderea notei la purtare.

SECȚIUNEA V: SANȚIONAREA ELEVILOR

Art. 211: Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut;

Art. 212: Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare; Sancțiunile sunt prevăzute și în **anexa 3** din prezentul regulament, anexă care va fi adusă la cunoștința elevilor și părinților/tutorilor acestora. În cazul nerespectării acestor măsuri luate pentru buna desfășurare a activității didactice și educative, părintele va răspunde conform legislației în vigoare.

Art. 213: Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

Art. 214: Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

1. observație individuală;
2. muștrare scrisă;
3. retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei profesionale, (dacă acestea există);
4. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ, doar pentru învățământul gimnazial.



Art. 215: Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art. 216: Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

Art.217: Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 218: Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 219: Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 220: Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Art. 221: Sancțiunea este propusă consiliului clasei/comisia de prevenire și combatere a violenței ..., de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei/al comisiei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului. Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 222: Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei/comisiei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 223: Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document/proces verbal, care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei/comisiei.

Art. 224: Anularea sancțiunii După opt săptămâni sau a anului școlar, consiliul/comisia se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 176, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată. Anularea scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 225: Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art. 226: Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Pagube patrimoniale

Art. 227: Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile



ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

Art. 228: În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Contestarea

Art. 229: Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

Art. 230: Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

SECȚIUNEA VI: RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art. 231: Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

1. evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
2. comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
3. burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
4. premii, diplome, medalii;
5. recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
6. premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

Art. 232: Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației și Cercetării;

Art. 233: La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii.

Art. 234: Premiarea elevilor la sfârșit de an școlar, pentru ciclul primar se realizează astfel:

1. se acordă Premiul Special elevilor cu „Foarte Bine” la toate disciplinele;
2. se acordă premiu pe arii curriculare pentru medii de „Foarte Bine” la toate disciplinele ariei curriculare;
3. se acordă premii pentru talent, pentru activități deosebite, (altele decât cele de la orele de curs), pentru conduită exemplară, premii de încurajare, etc;

Art. 235: Premiarea elevilor la sfârșit de an școlar, pentru ciclul gimnazial se realizează astfel:

1. se acordă premii elevilor care au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de nota 9, obligatoriu cu media 10 la purtare;
2. pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni, dar media să nu fie mai mică de 8.00, **obligatoriu** cu media 10 la purtare;



3. se acordă premii pentru conduită exemplară, pentru activități deosebite în afara celor de la ora de curs, pentru șefii de promoție la clasele a VIII- a, pentru cei cu medii generale de 10 în anii de gimnaziu;

SECȚIUNEA VII: ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 236: Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs. Se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate- cluburi ale copiilor, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment etc.

Art. 237: Activitățile educative pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, excursii, tabere, campanii, expoziții etc.

Art. 238: Activitățile educative pot fi proiectate la nivelul fiecărei clase/grupe de elevi și sunt stabilite în consiliul profesoral, în conformitate cu opțiunile elevilor, reprezentanții părinților, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

Art. 239: Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

SECȚIUNEA VIII: MĂSURI PRIVIND RESPECTAREA CONDIȚILOR DE SIGURANȚĂ EPIDEMIOLOGICĂ ÎN RÂNDUL ELEVILOR

Art. 240: Elevii vor respecta măsurile impuse de conducerea școlii cu privire la protecție, igienă și distanțare fizică:

1. igiena riguroasă a mâinilor, utilizând soluțiile de dezinfectare din clase și holuri, la intrarea și ieșirea din sala de clasă;
2. purtarea corectă a măștii de protecție în interiorul unității de învățământ și aruncarea acesteia în spațiul special destinat- tomberon cu capac;
3. păstrarea locului destinat special pentru fiecare elev, fără mutarea acestuia într-o altă bancă;
4. limitarea contactului dintre elevii aceleiași clase sau din clase diferite pe perioada pauzelor, păstrând o distanță de cel puțin un metru între aceștia;
5. respectarea circuitelor de deplasare atât în interiorul, cât și în curtea școlii;
6. în cazul contaminării cu SARS CoV2, elevii vor reveni la școală cu avizul și recomandările medicului curant;

Notă: În cazul în care elevul nu se supune regulamentului intern, încălcând îndatoririle și obligațiile elevului, corpul profesoral NU este răspunzător de atitudinile și comportamentul neadecvat al elevilor. Se vor face demersuri către instituțiile abilitate: Poliție, DGASPC, Jandarmerie, pentru a aplica legislația în vigoare.

Pentru a monitoriza atent comportamentul elevilor și pentru a asigura securitatea acestora și a cadrelor didactice pe toată perioada desfășurării activităților, școala dispune de camere de supraveghere video, pe holurile școlii, la exterior. Acestea vor fi utilizate doar pentru preveni cazurile de violență între elevi -elevi, elevi- profesori și/ssu depistare deteriore/furt bunuri.

CAPITOLUL XII-PARTENERI EDUCAȚIONALĂ- PĂRINȚII, TUTORII SAU SUSȚINĂTORII LEGALI AI COPILULUI

SECȚIUNEA I- DREPTURILE PĂRINȚILOR

Art. 241: Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.



Art. 242: Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

Art. 243: Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie- școală.

Art. 244: Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

Art. 245: Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 246: Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

1. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
2. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
3. depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
4. participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
5. participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art. 247: Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ; În situații speciale, epidemii, pandemii, calamități, accesul părintelui în instituția școlară este limitat, acesta realizându-se în curtea școlii sau în cazul vremii nefavorabile, în holul principal al instituției, cu respectarea normelor de igienă, distanțare fizică și protecție;

Art. 248: Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.249: Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/ învățătorul/ institutorul profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților.

Art.250: În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

Art. 251: În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

SECȚIUNEA II- ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR

Art. 252: Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

Art. 253: Părintele va asigura pe cât posibil frecvența elevului la școală și în cazul defectării microbuzului școlar, însoțindu-l cu mijloace de transport proprii, sau dispunând de alte resurse, în caz contrar, elevului i se vor înregistra absențe nemotivate;

Art. 254: În cazul în care părintele solicită învoirea elevului, aceasta se acordă doar dacă este anunțată cu cel puțin o zi înainte și numai dacă cadrul didactic este de acord, va fi înregistrată în registrul de intrări-ieșiri și avizată de conducerea școlii.



Art. 255: Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, va fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

Art. 256: Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la art 252, se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 257: Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

Art. 258: Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

Art. 259: Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

Art. 260: Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 261: Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 262: Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 263: Respectarea prevederilor prezentului regulament intern și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Art. 264: Părintele nu va intra în școală sau în curtea școlii pentru a agresa un alt elev. În caz contrar va fi denunțat către organele de poliție ale comunei Vulcan, pentru a lua măsurile necesare.

Art. 265: Părinții, rudele acestora, persoanele străine, nu vor intra în curtea școlii pe poartă sau sărind gardul pentru a desfășura activități sportive sau de altă natură, în zilele în care școala este închisă. Există supraveghere video 24 de ore, iar cazurile semnalate vor fi anunțate organelor de poliție.

SECȚIUNEA III- ACORD DE PARTENERIAT PENTRU EDUCAȚIE ÎNTRE ȘCOALĂ ȘI FAMILIE- CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 266: Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolariilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art. 267: Modelul contractului educațional este prezentat în **anexa 2** care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 268: Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ. Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.



Art. 269: Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, acordul/dezacordul părinților pentru monitorizarea comportamentului elevilor cu ajutorul camerelor de supraveghere, alte clauze.

Art. 270: Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

Art. 271: Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

Art. 272: Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

SECȚIUNEA IV- ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 273: 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.

Art. 274: Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 275: Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații instituție de educație și cultură, unități medicale, poliție, jandarmerie, biserică, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale, etc., în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 276: Forme de colaborare ale instituției:

1. Proiecte pe bază de parteneriat;
2. Protocoale de colaborare/asociere;
3. Programe educaționale;
4. Sponsorizări/donații;

Art. 277: Forme de atragere a partenerilor în colaborare:

1. Prezentarea unor proiecte care necesită colaborare;
2. Popularizarea acțiunilor școlii prin: pliante, afișe, emisiuni radio-TV, site-ul școlii.

Art. 278: Factori favorizanți în colaborare:

1. Contracte, calendare de lucru, planuri de activități, în țară și în străinătate;
2. Angajamente între parteneri;
3. Comunicare permanentă între parteneri;
4. Valorizarea și popularizarea rezultatelor comune.

CAPITOLUL XIII-DISPOZIȚII FINALE

Art. 279: Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de regulamentele specifice, elaborate de MEC.

Art. 280: Prezentul regulament va fi adus la cunoștința angajaților, a elevilor, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.

Art. 281: Directorul are obligația de a afișa Regulamentul Intern la sediul Școlii Gimnaziale Vulcan, anterior acestui moment, Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.



Art. 282: Conducerea școlii are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, unul pentru fiecare unitate școlară- structură, un exemplar va fi pus la dispoziție autorităților locale, respectiv primăriei, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către salariații școlii/ reprezentanți ai administrației locale, membri în Consiliul de Administrație, sau persoanelor abilitate care coordonează activitatea de monitorizare și control din cadrul ISJ Brașov și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

Art. 283: Obligația întocmirii/ modificării Regulamentului Intern revine în sarcina colectivului de lucru, desemnat de către conducerea școlii.

Art. 284: Orice modificare/completare a prezentului regulament se poate realiza numai cu acordul Consiliului de Administrație, iar acestea vor fi prezentate în consiliul profesoral și asumate de către întreg personalul angajat. Modificările/completările vor constitui acte adiționale ale regulamentului Intern.

Art. 285: Prezentul regulament intră în vigoare după dezbaterea în Consiliul Profesoral în ședința din 28.09.2022, el fiind aprobat în Consiliul de Administrație al școlii, din data de 29.09.2022 cu nr. Înrg. 2869, dată cu care vechiul regulament înregistrat cu numărul 475/10.03.2022 și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 09.03.2022 se abrogă.

EVALUAREA A PERSONALULUI FIȘELE DE EVALUARE ALE PERSONALULUI

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1. – Prezentul document privind evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, reglementează procedura de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, stabilește normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de evaluare precum și instrumentele de evaluare.

Art. 2. - (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, în conformitate cu Ordinul 3189/27.01.2021 privind modificarea și completarea metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011, conform graficului prezentat în anexa 1 la prezenta metodologie, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare de către o comisie de evaluare numită de directorul unității și aprobată de CA.

(2) Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar reprezintă parte integrantă din prezenta metodologie.

(3) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactic-auxiliară se operationalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității/instituției de învățământ.

(4) Fișa postului operationalizată se aprobă și se revizuieste anual de către Consiliul de Administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(5) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.



(6) Consiliul profesoral, reunit, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

Art. 3. - Metodologia are ca finalitate:

a) asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar;

b) asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

Art. 4. - (1) Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.

(2) Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitatea respectivă, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

(3) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de $\frac{1}{2}$ normă.

(4) Calificativul parțial va fi acordat de Consiliul de Administrație, la propunerea comisiei de acordare a calificativelor, conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

(5) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în Consiliul de Administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

(6) Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

Baza metodologică

Art. 5. - Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată de către o comisie de evaluare cu caracter temporar stabilită din cadre didactice care nu fac parte din CA la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.

c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul Consiliului de Administrație al unității/ instituției de învățământ.

Art. 6. - Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută în prezenta Metodologie, vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învățământul preuniversitar realizată de Inspectoratele Școlare, conform prevederilor art. 92 alin. (7) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin inspecție



școlară, evaluare instituțională etc., dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic/didactic auxiliar evaluat.

CAPITOLUL III

Domeniile și criteriile de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 7. - (1) Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare, anexa a prezentei metodologii, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

(2) Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:

a) Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:

- i. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei;
- ii. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
- iii. Folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;
- iv. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

b) Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:

- i. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
- ii. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;
- iii. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
- iv. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;
- v. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți".

c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:

- i. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
- ii. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
- iii. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;
- iv. Promovarea autoevaluării și interevaluării;
- v. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
- vi. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.

d) Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:

- i. Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient -, pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
- ii. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
- iii. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
- iv. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

e) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:

- i. Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
- ii. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;



- iii. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
 - iv. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității;
 - v. Manifestarea atitudinii morale și civice, respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
 - f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:
 - i. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
 - ii. Promovarea ofertei educaționale;
 - iii. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții;
 - iv. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;
 - v. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;
 - vi. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.
- (3) Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar.

CAPITOLUL IV

Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 8. - (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 1 a prezentei metodologii.

(2) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.

(3) La solicitarea comisiei de evaluare sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art. 9. - (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează de către comisia de evaluare, conform graficului activităților de evaluare prevăzut în **anexa 1** a prezentei metodologii.

(2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul unei ședințe de lucru, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în anexa 1 la prezenta metodologie.

Comisia completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

Art. 10. - (1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se poate face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:



- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(5) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6) Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11. - (1) Calificativul anual și punctajul corespunzator acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

(2) Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, prin eliberarea unei adeverințe, cadrelor didactice care nu au fost prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL V

Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor

Art. 12. (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa 1, parte integrantă a prezentei metodologii.

(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Art. 13. (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 14. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

Art. 15. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 16. Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, informații, ordine publică și securitate națională se realizează pe baza prevederilor prezentei metodologii și a normelor proprii.

Art. 17. Prevederile prezentei metodologii intră în vigoare începând cu anul școlar 2020-2021.



Anexa Nr. 1 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE

TERMENE	ACTIVITĂȚI
15 iunie - 15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității.
3-10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar.
	Evaluarea în comisii/compartimente
	Evaluare în Consiliul de Administrație
	Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, hotărârii Consiliului de Administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală, prin secretariatul unității de învățământ.
În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului prevăzut la art. 10, alin (2) din prezenta Metodologie.	Depunerea contestațiilor
În termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor.

Anexa 2:

Nr. Înrg...../.....

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cumodificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. PĂRȚILE SEMNATARE:

- Unitatea de învățământ **Școala Gimnazială Vulcan, jud. Brașov**, reprezentată prin **doamna director, prof. Simona-Amalia Mesaroșiu**
- Beneficiarul secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legi, drept familiile preșcolarilor și elevilor, reprezentată prin doamna/ domnul părinte/tutore/sustinător legal al copilului/ elevului, cu domiciliul în:



3. Beneficiarul primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, școlari și elevi, reprezentat prin elevul:clasa

II. SCOPUL CONTRACTULUI:

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III DERPTURILE PĂRȚILOR:

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ.

IV Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1) *Unitatea de învățământ:* se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2) *Părintele/reprezentantul legal al elevului are următoarele obligații:*

- asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor; în cazul în care părintele/tutorele legal nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, va fi sancționat cu amendă ori cu muncă echivalentă în folosul comunității în conformitate cu legislația în vigoare sau cu retragerea temporară sau definitivă a alocației de sprijin, conform normelor stabilite.
- prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);



- d) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) nu agrează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ;
- h) nu va fi permisă prezența în școală sau în curtea școlii pentru a agresa un alt elev. În caz contrar va fi denunțat către organele de poliție ale comunei Vulcan, pentru a lua măsurile necesare.
- i) nu va fi permisă intrarea părinților, rudele acestora, persoanele străine, în curtea școlii, pe poartă sau sărind gardul pentru a desfășura activități sportive sau de altă natură, în zilele în care școala este închisă. Există supraveghere video 24 de ore, iar cazurile semnalate vor fi anunțate organelor de poliție.

3) Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.

III. DURATA ACORDULUI:

Prezentul acord se încheie pe durata școlarizării elevului în Școala Gimnazială Vulcan, începând cu anul școlar 2021– 2022.

IV. ALTE CLAUCZE:



- 1) Orice neînțelegere dintre părțile semnatare se poate soluționa pe cale amiabilă în cadrul Consiliului Clasei sau al Consiliului Profesorat al școlii.
- 2) Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.
- 3) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere răspund disciplinar, conform art. 280 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, pentru încălcarea prevederilor ce le revin, potrivit prezentului contract, contractului individual de muncă, ROFUIP, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.
- 4) Părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului este de acord cu măsurile luate de unitatea școlară pentru asigurarea securității elevilor pe perioada desfășurării orelor de curs, conform Regulamentului Intern.
- 5) Nerespectarea de către elev a prevederilor prezentului acord de parteneriat atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de acesta în discuția Consiliului Clasei și a Consiliului Profesorat, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în ROFUIP și în Regulamentul Intern.
- 6) Prezentul acord încetează de drept în următoarele situații:
 - a) În cazul în care părintele semnatar decedează din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia.
 - b) În cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ.
 - c) În situația încetării activității unității de învățământ.
 - d) În alte situații prevăzute de lege.

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

Școala Gimnazială Vulcan

Director,

Prof. Simona-Amalia Mesaroșiu

Am luat la cunoștință,

Părinte,

.....

Anexă la contractul educațional

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VULCAN, persoană juridică română cu sediul în **VULCAN**, Jud. **BRAȘOV**, Str. **HOLBAVULUI**, nr.573, cod fiscal **29482196**, în calitate de angajator, reprezentată legal prin **prof. Simona-Amalia Mesaroșiu** în calitate de director, având în vedere prevederile din **legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal** aduce la cunoștință părinților elevului _____ din clasa a _____

următoarele:

1. Informațiile oferite de dumneavoastră ce conțin date de identificare vor fi folosite în scopul întocmirii documentației de înregistrare cu ele, întocmirea și completarea anumitor documente ce vizează relațiile școală - elev.
2. Acceptarea de a participa la evenimentele sportive, cultural-științific, activitățile extracurriculare, de a contribui la promovarea acțiunilor întreprinse de **ȘCOALA GIMNAZIALĂ VULCAN**, de popularizarea pe pagini de largă audiență cu fotografii în care apar personalul instituției, invitații și elevii, realizate cu prilejul evenimentelor de importanță din activitatea școlară și culturală sau cu caracter de sponsorizare.
3. În conformitate cu **Metodologia cadru din 10 septembrie 2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, art.14, elevii au următoarele responsabilități :**



- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/ profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
- b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Îmi exprim în mod expres consimțământul ca **ȘCOALA GIMNAZIALĂ VULCAN** să folosească datele de identificare cu caracter personal, puse la dispoziție, numai pentru întocmirea documentelor de înregistrare și evidența anumitor documente ce vizează relațiile școală - elev, iar fotografiile realizate la evenimentele cu caracter sportiv, cultural-științific sau activitățile extracurriculare să fie popularizate, fiind un prilej de mândrie și bucurie de a participa la aceste evenimente.

Nume și prenume părinte/tutore/susținător legal

Data

.....

.....

Semnătura:

ANEXA 3 ședința CA din

**Regulament intern- măsuri/ sancțiuni pentru elevi în funcție de abatere
An școlar 2022-2023**

A. MĂSURI PE TIMPUL PAUZEI

- Elevii sunt scoși în curtea școlii pe toată durata pauzelor, fiind supravegheați de către cadrele didactice de serviciu. Excepție în zilele ploioase/ geroase, când sunt supravegheați în sălile de clasă/ coridoare.
- Sălile de clasă vor fi încuiate în limita posibilităților, pe perioada pauzelor.

Nr.	Abaterea	Frecvența	Măsura
-----	----------	-----------	--------



crt.		abaterii	
1	Refuzul de a ieși în pauză (art. 209 alin 5,6)	Prima abatere	Observație individuală
		Abatere repetată	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct
2	Părăsirea incintei/ curții școlii pe perioada activităților școlare (art. 208, alin 11)	Prima abatere	Observație individuală
		Abatere repetată	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct
3	Acte de violență verbală și fizică între elevi (art. 208, alin 9, 10)	Prima abatere	Observație individuală în cazul violenței verbale
		Abatere repetată	-Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte. -Anunțarea poliției (violența fizică) și a părinților care au obligația de a se prezenta cu părintele la școală pentru consiliere cu dirigintele în maxim 3 zile.

Notă: toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților.

B. MĂSURI PE TIMPUL OREI

- **Profesorii asigură buna desfășurare a activităților didactice.**
- **Consemnează absențele elevilor în catalogul clasei.**
- **Verifică zilnic curățenia din sala de clasă.**

Nr. crt.	Abaterrea	Frecvența abaterii	Măsura
	Întârzierea la orele de curs (art. 207, alin 17)	Prima oră de curs	Absența elevilor se consemnează după primele 10 de minute, -motivul (întârzierea microbuzului școlar).
		Abatere repetată după fiecare pauză	Absențele se consemnează la începutul orei și nu se motivează.
	Lipsa rechizitelor (manual, caiet, instrument de scris), pentru fiecare oră (art. 207, alin 15)	Prima abatere	Observație individuală
		Abatere repetată	Mustrare scrisă însoțită de anunțarea părinților; Scăderea notei se decide în consiliul clasei.
	Refuzul de a participa la activitățile didactice: luarea notițelor (art. 207, alin 1)	Prima abatere	Observație individuală
		Abatere repetată	Anunțarea părintelui care are obligația de a se prezenta cu părintele la școală pentru consiliere cu dirigintele în maxim 3 zile.



	Nepăstrarea curățeniei în timpul orelor: semințe nuci, hârtii, etc. (art. 207, alin 7, art. 208, alin 16)	Prima abatere	Observație individuală cu adunarea resturilor de către elevi
		Abatere repetată	Prestarea de activități de curățenie de către elev după programul școlar din ziua respectivă, maxim 2 ore sub supravegherea personalului de îngrijire. Refuzul acestei activități- muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.
	Comportament neadecvat: aruncarea cu obiecte: cretă, scaune, burete, corn; refuzul de a sta în bancă; părăsirea sălii de clasă în timpul orei, etc. (art 207, alin 3, art. 208, alin 15)	Prima abatere	Observație individuală
		Abatere repetată	-Anunțarea părintelui care are obligația de a se prezenta cu părintele la școală pentru consiliere cu dirigintele în maxim 3 zile. - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.
	Acte de violență verbală și fizică între elevi (art. 208, alin 9, 10)	Prima abatere	Observație individuală
		Abatere repetată	-Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte. -Anunțarea poliției- (violența fizică) și a părinților care au obligația de a se prezenta cu părintele la școală pentru consiliere cu dirigintele în maxim 3 zile. -În cazul în care elevul refuză să se prezinte cu părintele, acesta este trimis acasă și nu este primit decât împreună cu acesta. Pe toată perioada absenței, se vor înregistra absențele în catalog.
	Injurii, cuvinte obscene, adresate profesorului (art. 208, alin 9)	Prima abatere	-Cadrele didactice sesizează în scris poliția comunei. -Copilul este trimis acasă și este reprimat doar cu părintele/ tutorele, care are obligația de a se prezenta cu părintele la școală pentru consiliere cu dirigintele în maxim 3 zile.
		Abatere repetată	-Cadrele didactice sesizează în scris poliția comunei. -Copilul este trimis acasă și este reprimat doar cu părintele/ tutorele, care are obligația de a se prezenta cu părintele la școală pentru consiliere cu dirigintele în maxim 3 zile. -Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu minim 1 punct- maxim 2.

**C. MĂSURI LUATE PENTRU ALTE TIPURI DE ABATERI**

Nr. crt.	Abaterea	Frecvența abaterii	Măsura
1	Distrugerea/deteriorarea bunurilor școlii (art. 207, alin 8, 9, art. 208, alin 1)	Prima abatere	Suportarea costurilor pentru reparație/ înlocuire de către părintele/tutorele elevului.
		În cazul nerecunoașterii	Suportarea costurilor pentru reparație/înlocuire, de către toată clasa.
2	Deteriorarea/pierderea manualelor (și CD-urilor) școlare (art. 207, alin 11)	Prima abatere	Plata manualului lipsă sau deteriorat (dacă starea acestuia a fost bună sau foarte bună la începutul anului școlar, conform procesului verbal)
3	Utilizarea telefonului mobil sau a dispozitivelor în timpul programului școlar (excepție cazuri urgente) (art. 208, alin 7)	Prima abatere	Observație individuală
		Abatere repetată	Confiscarea dispozitivului și predat doar părintelui sau tutorelui, cu mențiunea că la următoarea abatere acesta va fi confiscat până la finalul anului.
4	Introducerea și folosirea de materiale pirotehnice, băuturilor alcoolice, energizante, cola/pepsi, cafea, capuccino, țigări, stupefiante, materiale cucaracter obscen, obiecte care pot pune în pericol viața și sănătatea (art. 208, alin 5)	Prima abatere	-anunțarea poliției (violență fizică) și a părinților care au obligația de a se prezenta cu părintele la școală pentru consiliere cu dirigintele în maxim 3 zile.
5	Furtul bunurilor din dotarea claselor sau ale colegilor și a personalului angajat (art. 207, alin.5)	Prima abatere obiecte școlare	-Înapoierea/plata obiectului și un punct scăzut la purtare.
		Abatere repetată sau furturi de bunuri valorice, telefon	Anunțarea poliției și a părinților. Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
6	Interzicerea accesului persoanelor străine cu scopul de a rezolva un conflict (art. 208, alin 13)	Prima abatere	Observație individuală
		Abatere repetată	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare la 2 puncte

Notă: pentru alte tipuri de acte de violență prevăzute de nomenclator se întrunește comisia de disciplină care va stabili sancțiunile corespunzătoare, respectând legislația în vigoare.



INSPECTORATUL ȘCOLAR
AL JUDEȚULUI BRAȘOV



Scoala Gimnaziala Vulcan
Viitorul incepe aici !



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Prezentul regulament de ordine interioară a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 29.09.2022.

Director,
Prof. Simona-Amalia Mesaroșiu

Director adj.,
prof. Sergiu Nicolae Lucaci