

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al

Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva” Comuna Horia

Nr. 3939 din 24 oct. 2024



Dezbătut în Consiliul profesoral din 24 oct. 2024 și aprobat în Consiliul de administrație din 24 oct. 2024.

Cuprins

CAPITOLUL I: Dispoziții generale.....	4
CAPITOLUL II: Organizarea unității de învățământ.....	5
CAPITOLUL III: Conducerea Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva” Horia	9
Secțiunea 1: Consiliul de administrație	9
Secțiunea 2: Directorul	10
Secțiunea 3: Directorul adjunct.....	11
CAPITOLUL IV: Personalul Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva” Horia	12
Secțiunea 1: Personalul didactic.....	13
Secțiunea 2: Personalul administrativ.....	16
CAPITOLUL V: Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva” Horia	17
Secțiunea 1: Consiliul profesoral	17
Secțiunea 2: Consiliul clasei.....	18
Secțiunea 3: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....	19
Secțiunea 4: Profesorul diriginte	21
Secțiunea 5: Comisii funcționale	23
Secțiunea 6: Compartimentul secretariat	27
Secțiunea 7: Compartimentul contabilitate	29
Secțiunea 8: Compartimentul administrativ	29
Secțiunea 9: Biblioteca școlară.....	30
CAPITOLUL VI: Elevii.....	31
CAPITOLUL VII: Părinții/ reprezentanții legali.....	44
CAPITOLUL VIII: Școala și comunitatea. Partenerii educaționali	49
CAPITOLUL IX: Dispoziții finale.....	50

Prezentul Regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva” din Comuna Horia, județul Neamț, în conformitate cu:

- **Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023;**
- **OME nr. 5726 din 6august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;**
- **OME 5601 din 22.08.2023 privind implementarea catalogului electronic în școli-pilot;**
- **Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității;**
- **Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/ 24 ianuarie 2003 cu modificările și completările ulterioare;**
- **Ordinul M.E. nr. 6223 din 04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;**
- **Ordinul ME nr. 5707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului;**
- **Ordinul ME 5518 din 11 iulie 2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor;**
- **Ordinul ME nr. 6478 din 30 august 2024 de aprobare a Metodologiei privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar;**
- **Ordinul ME nr. 6443 din 30.08.2024 privind aprobarea listei unităților de învățământ preuniversitar care consemnează în format electronic situația școlară a elevilor în anul școlar 2024-2025;**
- **Ordinul ME nr. 3694 din 1 febr. 2024 privind structura anului școlar 2024 – 2025;**
- **Ordinul M.E.C. nr. 3189 din 27ianuarie 2021 pentru 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;**
- **Ordinul M.E. nr. 3864 din 31.05.2021 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a feedback-ului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar;**
- **O.S.G.G 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice;**
- **Ordinul M.E.C. 5545 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;**
- **Ordinul M.E.N.C.Ș. 5.805 din 23 noiembrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;**
- **Adresa M.E.C. nr. 10335 din 9 oct. 2020 privind utilizarea modelelor de „Condică de prezență”/ „Fișă de prezență” destinate consemnării prezenței cadrelor didactice;**
- **Legea nr. 15/ 2016 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun.**

Astfel, se adoptă prezentul Regulament de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva” Comuna Horia, care intră în vigoare începând cu data de 24 octombrie 2024.

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1. Conform art. 2 din OME nr. 5726 din 6 august 2024, fiecare unitate de învățământ își elaborează propriul **Regulament de organizare și funcționare**.

Art. 2. (1) Prezentul regulament cuprinde reglementări cu caracter general și prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Regulamentul constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru întregul personal angajat: personalul didactic (de conducere, de predare, auxiliar) și personalul nedidactic din Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia, precum și pentru beneficiarii primari ai educației (preșcolari, elevi) și pentru reprezentanții legali ai acestora.

Art. 3. (1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(3) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare se afișează pe site-ul școlii.

(4) Educatoarele/Învățătorii/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(5) Personalul unității de învățământ, părinții și elevii își vor asuma **prin semnătură** faptul că au fost informați referitor la prevederile prezentului regulament.

(6) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 4. Anual, până la data de 15 octombrie, Consiliul profesoral, organizația sindicală, reprezentanții părinților și ai elevilor vor propune și vor dezbate actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, iar Consiliul de administrație va discuta și va aproba modificările propuse.

CAPITOLUL II: Organizarea unității de învățământ

Art. 5. (1) Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art. 6. (1) În Școala Gimnazială „Carmen Sylva” Comuna Horia funcționează două grădinițe cu program normal arundate școlii, 10 clase primare și 8 clase de gimnaziu.

(2) Începând cu 01.09.2017, Școala Gimnazială „Otilia Cazimir” din satul Cotu-Vameș, comuna Horia este structură a Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”.

(3) Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia (PJ + AR) are obligația de a școlariza în învățământul preșcolar, primar și gimnazial cu prioritate copiii care au domiciliul pe raza comunei Horia, județul Neamț.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

Art. 7. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Procesul instructiv-educativ se desfășoară conform structurii anului școlar aprobate prin ordin de ministru.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(3) Suspendarea cursurilor cu prezența fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(4) În cazul suspendării cursurilor școlare față în față în situații deosebite, activitatea didactică se desfășoară în sistem hibrid sau online, preferabil pe platforma Microsoft Teams, cu respectarea Procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea activităților didactice online.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (3) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al școlii (platforma Microsoft Teams).

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În perioadele cu activitate normală, orele de curs în cadrul Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia se desfășoară într-un singur schimb, după următorul program:

☞ 8:00-8:50; 9:00-9:50; 10:00-10:50; 11:00-11:50; 12:00-12:50; 13:00-13:50; 14:00-14:50.

Fiecare pauză are 10 (zece) minute.

(9) Conform R.O.F.U.I.P. 5726/06.08.2024, în învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp până la 50 de minute fiind destinat activităților liberale, recreative.

(10) Având în vedere faptul că, în unitatea noastră, clasele din învățământul primar funcționează în aceeași clădire cu clase de nivel gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(11) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

(12) Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens, în grădinițe se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

(13) Limbile străine studiate de elevi la Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia sunt: limba engleză – limba 1 (predare începând din clasa pregătitoare); limba franceză – limba 2 (predare obligatorie începând din clasa a V-a).

(14) Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul orar 8:00-15:00, în funcție de orar. În cazuri excepționale, programul se poate prelungi (activități extracurriculare, ședințe/ lectorate cu părinții, consilii profesoriale/ de administrație).

(15) 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 consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(16) Ședințele Consiliului profesoral vor avea loc cel puțin o dată pe lună, de regulă, miercurea începând cu ora 14:00.

(17) Atunci când situația o impune, pentru a limita întâlnirea fizică a unui număr mare de persoane și pentru a nu perturba programul școlar obișnuit, ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație se pot desfășura online, pe platforma Microsoft Teams, după orele de curs.

Art. 8. (1) Personalul cu funcție de conducere, îndrumare și control, personalul didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea în zilele lucrătoare, după următorul program:

Director: 8:00-16:30 (luni – joi); 8:00-14:00 (vineri)

Director adjunct: 8:00-16:30 (luni – joi); 8:00-14:00 (vineri)

Secretar: 8:00-16:30 (luni – joi); 8:00-14:00 (vineri)

Contabil: 8:00-16:30 (luni – joi); 8:00-14:00 (vineri)

Administrator: 8:00-16:30 (luni – joi); 8:00-14:00 (vineri)

Bibliotecar: 8:00-16:30 (luni – joi); 8:00-14:00 (vineri)

Muncitor de întreținere: 7:00-15:00

Îngrijitoare: 7:00-15:00

Fochiști: 7:00-15:00, respectiv 6:00-14:00 (în sezonul rece)

(2) Directorul adjunct al Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia are normă întreagă de predare (învățător la clasa a III-a în anul școlar 2024-2025) și își desfășoară mare parte din activitate la nivelul structurii Școala Gimnazială „Otilia Cazimir”, Cotu-Vameș.

(3) Bibliotecarul și administratorul școlii își vor efectua programul alternativ la Școala Gimnazială „Carmen Sylva” și Structura „Otilia Cazimir” Cotu-Vameș, astfel încât să asigure comunicarea eficientă și fluxul documentelor între școala de centru și structură.

(4) Pe lângă activitățile specifice postului, fochiștii, fiind angajați ca muncitori, efectuează lucrări de reparație/ întreținere, în funcție de solicitările conducerii și ale personalului didactic.

Art. 9. (1) Dacă un angajat al școlii nu poate fi prezent la program din motive personale sau medicale, are obligația de a anunța **conducerea școlii** (directorul sau directorul adjunct) cel mai târziu la începutul zilei respective.

(2) Neanunțarea în prealabil se consideră absență nemotivată. În acest caz directorul/ directorul adjunct are obligația de a sigura suplinirea, apelând la personalul disponibil.

(3) Pentru a beneficia de zile libere („învoiri”), personalul școlii (didactic, auxiliar, nedidactic) va depune la secretariat o **cerere scrisă** adresată directorului, în care se va menționa persoana care asigură **suplinirea/ înlocuirea**. În cancelarii sunt puse la dispoziția cadrelor didactice formulare-tip de cerere de învoire.

Art. 10. Atunci când nevoia o impune, personalul didactic, auxiliar și administrativ al școlii poate fi solicitat să se prezinte la serviciu în zilele libere (sâmbăta, duminica) pentru organizarea în bune condiții a olimpiadelor și concursurilor școlare, pentru asigurarea permanenței la telefon înaintea examenelor sau pentru alte activități absolut necesare. În acest caz, angajații vor fi recompensați cu 2 zile de concediu de odihnă pentru fiecare zi liberă lucrată.

Art. 11. (1) Condica de prezență este pusă la dispoziția personalului didactic de către secretarul unității și se semnează **zilnic**.

(2) Conform OME 5601 din 22.08.2023 privind implementarea catalogului electronic în școli-pilot, începând cu anul școlar 2023-2024, la Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia situația școlară, inclusiv rezultatele evaluării, se consemnează doar în catalogul electronic și se continuă și în anul școlar 2024-2025.

(3) Școala asigură din bugetul propriu achiziționarea programelor/serviciilor de catalog electronic. Contractul pentru catalog electronic pentru anul 2024-2025 este încheiat cu S.C. VIVA Control S.R.L.

(4) Toate cadrele didactice au obligația de a utiliza catalogul electronic la fiecare oră de curs și de a consemna absențele, conform art. 94, al. (1) din R.O.F.U.Î.P. (OME nr. 5726 din 06.08.2024).

(5) Catalogul electronic se tipărește, semnează, avizează și arhivează de către directorul unității, la finalul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 27 alin. (5) și (8) din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3.844/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(6) După terminarea orelor de curs, cadrele didactice de serviciu au obligația de a securiza condica de prezență în dulapul special din cancelarie și să întocmească procesul-verbal în care se specifică eventualele evenimente deosebite petrecute în timpul programului.

(7) În perioadele de activitate online cadrele didactice vor transmite electronic la școală pe adresa de e-mail scoalahoria_neamt@yahoo.com sau vor depune personal fișa lunară de prezență, al cărei model le va fi trimis în timp util în format Word.

Art. 12. (1) Fumatul este strict interzis în orice corp de clădire și în incinta școlii, conform Legii nr. 15/ 2016 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun.

(2) Se interzice **cu desăvârșire** consumul de alcool în incinta unității și/sau prezentarea personalului la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, deoarece o asemenea faptă afectează imaginea instituției, reduce capacitatea de performanță la locul de muncă, deteriorează relațiile în cadrul echipei și poate conduce la accidente.

(3) Directorul și directorul adjunct au dreptul de a testa prin sondaj angajații în privința consumului de alcool cu aparate specializate și de a lua măsurile disciplinare ce se impun. Testarea se face în prezența a cel puțin doi martori.

Art. 13. (1) Zilele Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia se sărbătoresc, de regulă, în săptămâna „Școala altfel”, în două zile lucrătoare consecutive.

(2) Zilele „Otilia Cazimir” se vor organiza la Cotu-Vameș pentru comemorarea poetei născute pe 12 februarie în satul de la confluența Moldovei cu Siretul, continuându-se tradiția școlii și concursul specific desfășurat an de an.

Art. 14. Securitatea elevilor pe parcursul programului zilnic este asigurată de:

- ☞ cadrele didactice de serviciu în școală;
- ☞ personalul de întreținere/ administrativ;
- ☞ camerele de supraveghere instalate pe holuri, în curtea școlii și în grădinițe.

Art. 15. (1) La Horia, accesul în școală al elevilor (la începutul programului zilnic) se face în intervalul orar **7:40 – 7:55**, pe **poarta mare**, sub supravegherea personalului de întreținere. Elevii care întârzie și vizitatorii/ părinții vor folosi intrarea cadrelor didactice. La Cotu-Vameș, accesul elevilor în școală se face pe poarta mică a unității, în același interval orar (**7:40 – 7:55**).

(2) **Accesul părinților** în incinta școlii este **strict interzis în timpul programului școlar**. Ședințele cu părinții se vor desfășura fie după orele de curs, începând cu ora 15:00, fie online. Sub nici un pretext părinții/ reprezentanții legali ai elevilor/ preșcolarilor **NU** au voie să intre în sala de clasă/ grupă atunci când aduc copiii la școală. Minorii sunt aduși până la poarta unității la începutul programului și preluați tot de la poartă la încheierea cursurilor.

(3) **Vizitatorii** au dreptul de a pătrunde în incinta școlii **numai cu acordul conducerii**.

(4) Părinții/ reprezentanții legali ai elevilor/ preșcolarilor răspund de securitatea acestora pe drumul până la și de la școală.

(5) Le este interzis părinților/ reprezentanților legali să staționeze pe holurile școlii, în fața ușilor sălilor de clasă, în curte pe timpul programului școlar. Discuțiile cu educatoarea/ învățătorul/ dirigintele se vor purta, după o programare prealabilă, în cadrul orei de consiliere a părinților.

(6) Graficul convorbirilor cu părinții este afișat la avizierele și pe site-ul unității.

(7) Accesul autovehiculelor personale ale părinților în curtea școlii este interzis. Se permite accesul autovehiculelor aparținând personalului unității, accesul microbuzului școlar, autoutilitarelor pentru intervenție în caz de pericole/ calamități, autovehiculelor firmelor care asigură aprovizionarea unității cu diverse materiale sau remedierea unor defecțiuni.

(8) În intervalul orar 8-13 poarta mare a școlii va fi închisă.

CAPITOLUL III: Conducerea Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva” Horia

Art. 16. (1) Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia, unitate de învățământ cu personalitate juridică, este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, 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 asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Secțiunea 1: Consiliul de administrație

Art. 17. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al școlii. Acesta se organizează și funcționează conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023, conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației, și conform procedurilor elaborate la nivelul unității.

(2) Inspectoratul școlar, în raport cu rețeaua școlară, mărimea și specificul fiecărei unități de învățământ, stabilește prin hotărâre a consiliului de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, numărul de membri ai consiliilor de administrație pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat și îl comunică unităților de învățământ până la începutul fiecărui an școlar.

(3) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia este format din 9 (nouă) membri, după cum urmează: 4 cadre didactice, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local și 2 reprezentanți ai părinților. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă

cadrelor didactice din școală. Componenta nominală a Consiliului de administrație al școlii se regăsește în Anexa nr. 2 a prezentului regulament.

(4) Conform OME 6223/ 04.09.2023, în cazul unităților de învățământ preuniversitar de stat în a căror organigramă există funcția de director adjunct, directorul propune candidatura directorului adjunct consiliului profesoral cu ocazia alegerii cadrelor didactice membre ale consiliului de administrație. Directorul adjunct devine membru al consiliului de administrație doar dacă este ales de către consiliul profesoral.

(5) Directorul Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia este președintele consiliului de administrație al acesteia.

(6) Reprezentanții părinților în consiliul administrație nu pot avea calitatea de cadre didactice în unitatea de învățământ și nu pot deține o funcție de conducere, de îndrumare și control.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 18. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ. Membrii acestuia coordonează activitățile și sectoarele repartizate, pe baza delegării de sarcini din partea directorului.

Art. 19. (1) La ședințele Consiliului de administrație participă ca observatori, fără drept de vot, liderul de sindicat și reprezentantul elevilor (când se discută probleme legate de elevi).

(2) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(3) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(4) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

Art. 20. Atribuțiile Consiliului de administrație al școlii sunt cele enumerate la art. 15 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul M.E. nr. 6223 din 04.09.2023.

Secțiunea 2: Directorul

Art. 21. (1) Conform art. 20 din R.O.F.U.Î.P. (OME nr. 5726 din 06.08.2024), directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, neîncălcând legislația în vigoare.

(2) Prin natura funcției, directorul manifestă în permanență loialitate față de școala pe care o coordonează și față de salariații ei, responsabilitate în luarea deciziilor, încredere în capacitățile colegilor.

(3) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al școlii.

(4) Vizitarea unității și asistența la ore de curs sau la activități extracurriculare de către persoane din afara școlii sunt posibile numai cu aprobarea directorului. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

Art. 22. În exercitarea funcției de conducere, directorul are atribuțiile prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023, art. 195, și în R.O.F.U.Î.P. nr 5726/06.08.2024, **art. 21-23.**

Art. 23. Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație. În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze Inspectoratul Școlar Județean Neamț în acest sens.

Art. 24. Directorul stabilește programul său de lucru (inclusiv audiențe), programul directorului adjunct, programul compartimentelor funcționale și le afișează la loc vizibil.

Art. 25. Directorul aprobă graficul serviciului în școală pentru personalul didactic și monitorizează efectuarea corectă a acestuia.

Art. 26. Directorul consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ. Sancțiunile pentru respectivele fapte se stabilesc și se aplică de către Consiliul de administrație, în urma efectuării cercetării disciplinare.

Art. 27. (1) În lipsa directorului, prerogativele acestuia sunt preluate, de regulă, de către directorul adjunct sau de către un cadru didactic membru al Consiliului de administrație, special desemnat pentru aceasta prin decizie internă.

(2) Înlocuitorul directorului la Școala Gimnazială „Carmen Sylva” este desemnat prin decizie internă în persoana directorului adjunct al unității, doamna prof. inv. primar Elena Bulhac. Având în vedere că obligația de catedră a directorului adjunct este stabilită la structura Școala Gimnazială „Otilia Cazimir”, Cotu-Vameș, aceasta având funcția didactică de învățător, înlocuitorul directorului la nivelul Școlii Horia (PJ), în lipsa directorului adjunct, este doamna prof. inv. primar Tatiana Gîrbea, membru al Consiliului de administrație.

(3) Înlocuirea directorului se face pe o perioadă de timp limitată (absența directorului pentru participarea la ședințe, programe de formare, inspecții, concediu medical etc.).

Secțiunea 3: Directorul adjunct

Art. 28. (1) Conform legii, la Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia, directorul este ajutat de un director adjunct. Acesta își desfășoară cea mai mare parte a activității la nivelul structurii Școala Gimnazială „Otilia Cazimir” Cotu-Vameș, unde îndeplinește funcția didactică de învățător (normă întreagă de predare).

(2) Directorul adjunct este subordonat directorului Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia și răspunde de buna desfășurare a tuturor activităților la nivelul structurii.

Art. 29. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(4) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

CAPITOLUL IV: Personalul Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva” Horia

Art. 30. (1) La Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația să efectueze cu maximă seriozitate toate activitățile prevăzute pentru postul pe care îl ocupă. Cadrul didactic poartă răspunderea calității activității didactice pe care o desfășoară, conform legii și conștiinței profesionale proprii.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(6) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrascolare.

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

Art. 31. Personalul Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia poate fi sancționat conform legii pentru diverse acte de indisciplină. Dintre abaterile care se soldează cu sancțiuni amintim:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în școală;
- b) părăsirea locului de muncă în timpul programului fără a anunța în prealabil conducerea;
- c) rezolvarea în timpul programului a unor probleme personale ori străine interesului școlii și neglijarea sarcinilor de serviciu;
- d) scoaterea din unitate a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul conducerii;
- e) absența nemotivată și neanunțată;
- f) întârzierea la program și la ore;
- g) acte de violență fizică sau verbală la adresa colegilor, a elevilor, a părinților acestora;
- h) condiționarea de către personalul didactic a evaluării/ promovării elevilor de obținerea oricărui tip de avantaj.

Secțiunea 1: Personalul didactic

Art. 32. (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

(4) Cu excepția personalului didactic angajat la nivelul de învățământ preșcolar, întregul personal didactic, fără excepție, efectuează serviciul în școală pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile cadrului didactic de serviciu în școală se regăsesc în Anexa nr. 9 a prezentului Regulament de organizare și funcționare a școlii.

(5) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesorul consilier școlar.

Art. 33. Cadrele didactice angajate la Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia au următoarele drepturi:

- a)** acces nerestricționat la baza materială a școlii, în vederea realizării unui act instructiv-educativ de calitate;
- b)** libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în consiliile profesoriale;
- c)** acces la secretariat, eliberarea în timp util a documentelor solicitate;
- d)** dreptul de a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat/contabilitate și a conducerii;
- e)** dreptul la concediul legal de odihnă;
- f)** dreptul de a beneficia de zile libere, în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri;
- g)** încadrare didactică nepărtinitoare, conform pregătirii și performanțelor obținute;
- h)** dreptul de a solicita sprijinul conducerii unității pentru rezolvarea unor situații de criză în relațiile cu elevii și/sau părinții;
- i)** dreptul de a solicita prezența la școală a unuia dintre părinții elevilor care ridică probleme educative și/sau comportamentale;
- j)** dreptul de a invita experți din diferite domenii pentru susținerea unor activități în școală, anunțând în prealabil conducerea unității de învățământ;
- k)** dreptul de a solicita conducerii școlii îmbogățirea bazei materiale a cabinetelor/laboratoarelor/ sălilor de clasă, prin referate de necesitate;
- l)** dreptul de a fi informați la timp de conducerea școlii cu privire la toate oportunitățile (mobilitatea personalului didactic, formare, avansare, participare la activități/ proiecte/ cursuri etc.) care apar;
- m)** dreptul de a organiza manifestări culturale, activități extracurriculare, simpozioane, concursuri etc. în școală, cu sprijinul conducerii;
- n)** dreptul de a beneficia de zile libere suplimentare pentru fiecare zi de sâmbătă/ duminică lucrată (organizare de olimpiade, concursuri, activități extracurriculare etc.).

Art. 34. Obligațiile personalului didactic cu privire la:

(1) activitatea didactică:

- a) pregătirea corespunzătoare a lecțiilor și a fiecărei activități desfășurate cu elevii și efectuarea orelor de predare-învățare;
- b) evitarea întârzierii la orele de curs;
- c) studierea planurilor-cadru, a programelor valabile, a manualelor școlare, a literaturii de specialitate;
- d) întocmirea la timp a planificărilor calendaristice și proiectarea unităților de învățare respectând cerințele în vigoare pentru fiecare disciplină;
- e) pregătirea materialelor didactice, mijloacelor de învățământ audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru;
- f) evaluarea portofoliilor, proiectelor, referatelor și temelor efectuate de elevi;
- g) organizarea de ore de pregătire suplimentară cu elevii care susțin examene naționale;
- h) discutarea lucrărilor scrise cu elevii, pe baza itemilor și descriptorilor de performanță;
- i) asigurarea numărului minim de calificative/ note corespunzătoare fiecărei discipline (după formula „nr. note/an școlar = nr. ore/săptămână+3”);
- j) încheierea situației la învățătură a elevilor în termenele și potrivit prevederilor legale;
- k) participarea la activitățile comisiei pentru curriculum, ale cercurilor pedagogice, la lecții deschise, efectuarea de interasistențe, organizarea de schimburi de experiență, dezbateri etc.;
- l) participarea la consiliile profesionale (absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară);
- m) efectuarea serviciului în școală conform graficului și îndeplinirea tuturor obligațiilor ce decurg de aici; profesorii pentru învățământ primar nu figurează în graficul efectuării serviciului în școală deoarece au obligația de a se ocupa zilnic de elevii lor **și** pe perioada pauzelor;
- n) perfecționarea pregătirii profesionale, de specialitate și pedagogice prin grade didactice, studii postuniversitare, participarea la cursuri de formare;
- o) evacuarea elevilor din sălile de clasă pe parcursul pauzelor atunci când condițiile meteo o permit;
- p) respectarea statutului personalului didactic, a hotărârilor Consiliului de administrație și ale Consiliului profesoral, a Codului deontologic al personalului din învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea periodică a portofoliului cadrului didactic și a portofoliului comisiei de lucru;
- r) înregistrarea progresului școlar al elevilor în caietul de observație;
- s) înregistrarea actelor de indisciplină în timpul orelor și al pauzelor în registrul special existent la nivelul școlii;
- t) respectarea prevederilor legale cu privire la volumul temelor pentru acasă.

(2) activitatea educativă:

- a) colaborarea, comunicarea permanentă cu familiile elevilor;
- b) colaborarea și comunicarea permanentă cu consilierul școlar alocat unității de către I.Ș.J. Neamț;
- c) colaborarea și comunicarea cu reprezentanții cabinetului de medicină școlară de la nivelul unității;
- d) organizarea de ședințe/ lectorate cu părinții conform unei planificări întocmite la începutul anului școlar;
- e) stabilirea unui program de consiliere a părinților, în afara orelor de curs;

- f) prelucrarea prevederilor Legii 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului la orele de Dezvoltare personală/ Educație civică sau Dirigenție;
- g) participarea la organizarea și desfășurarea examenelor naționale (EN II, IV, VI, VIII, Bacalaureat etc.), a concursurilor, în calitate de supraveghetori, evaluatori, membri în comisiile de organizare etc., în funcție de solicitările conducerii unității sau inspectoratului școlar;
- h) organizarea și participarea cu elevii la acțiuni cultural-artistice, vizite, excursii, tabere, concursuri de educație ecologică, sanitară, rutieră, PSI etc.
- i) elaborarea graficului activităților educative și prezentarea acestuia la consilierul educativ;
- j) desfășurarea unor activități educative extracurriculare de calitate;
- k) raportarea lunară a actelor de indisciplină, studierea cauzelor acestora, anunțarea părinților, avertizarea familiilor când elevii ating numărul de absențe incriminat de regulament;
- l) completarea corectă a catalogului electronic și verificarea periodică a acestuia;
- m) efectuarea de activități didactice online în perioadele de suspendare a cursurilor;
- n) completarea fișelor psihopedagogice de către prof. învă. preșcolar, prof. învă. primar și dirigenți.

(3) comportamentul cadrelor didactice la locul de muncă:

- a) respectarea cu strictețe a disciplinei muncii specifice școlii noastre (program, orar, regulament, Cod de conduită);
- b) respectarea cu strictețe a prevederilor art. 33 și art. 52, alin. (2) din Legea 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- c) evitarea desfășurării în spațiul școlar a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- d) evitarea unor dispute neprincipiale, a etichetărilor răutăcioase, a denigrărilor, jignirilor și atacurilor la persoană, situații care umbresc prestigiul profesiei de educator și calitatea de intelectual;
- e) evitarea exprimării unor păreri critice în prezența elevilor și părinților pe tema competenței de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice;
- f) evitarea discuțiilor care vizează aspecte ale vieții personale a colegilor de cancelarie;
- g) adoptarea de către profesori a unui comportament responsabil și a unei vestimentații în concordanță cu rolul lor în școală, astfel încât, prin exemplul personal, să dezvolte la elevi decența, măsura, bunul gust;
- h) considerație și solitudine în relațiile cu părinții și elevii;
- i) inițiativă și implicare în derularea de proiecte și activități educative extrașcolare cu elevii și părinții acestora;
- j) păstrarea secretului profesional și respectarea principiului confidențialității în ceea ce privește datele personale ale angajaților școlii, existența unor situații delicate în familiile elevilor, parole (calculatoare, e-mail școală, platforme online), coduri de acces etc.;
- k) exercitarea corectă, cu profesionalism a tuturor atribuțiilor stabilite în fișa postului.

(4) efectuarea serviciului în școală:

- a) în cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.
- b) echipa profesorilor de serviciu își va desfășura activitatea în intervalul orar 07:45-15:00, conform graficului afișat;

- c) după fiecare oră de curs, profesorii de serviciu sprijină cadrele didactice să evacueze sala de clasă, coridoarele, invitând în curte elevii pe timpul pauzei și supraveghindu-i;
- d) profesorii de serviciu verifică ținuta, urmăresc punctualitatea și iau măsuri față de elevii care întârzie;
- e) informează conducerea școlii și diriginții claselor despre unele nereguli sau abateri petrecute în timpul serviciului;
- f) organizează cu elevii, pe perioada pauzelor, activități de recreere, curățenie etc.;
- g) în cazul în care unii colegi profesori lipsesc de la program și nu este asigurată suplinirea la ore, vor sesiza conducerea școlii și vor încerca acoperirea claselor respective cu profesori aflați în ore libere.

Secțiunea 2: Personalul administrativ

Art. 35. (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(4) Programul și sectorul personalului administrativ se stabilesc de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor și specificului școlii și se aprobă de către director/ director adjunct.

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

(6) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 36. Drepturile personalului administrativ sunt:

- a) dreptul de a beneficia de materialele și dotările necesare derulării în bune condiții a activităților conforme fișei postului;
- b) libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în fața reprezentanților diferitelor compartimente din școală;
- c) dreptul de a beneficia de audiențe pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;
- d) eliberarea în timp util de către serviciul secretariat a actelor/ documentelor solicitate;
- e) dreptul de a beneficia de tratament respectuos din partea personalului didactic, a elevilor și a părinților;
- f) dreptul de a beneficia de asistență medicală în limita posibilităților școlii;
- g) dreptul la concediul legal de odihnă;
- h) dreptul de a beneficia de zile libere, în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru.

Art. 37. Obligații ale personalului administrativ:

Angajații din categoria „personal administrativ”:

- a) sunt subordonați directorului, directorului adjunct, administratorului de patrimoniu și colaborează cu profesorii și cu personalul didactic auxiliar;
- b) asigură curățenia sectorului repartizat, curăță grupurile sanitare după fiecare pauză, mătură și spală coridoarele școlii și sălile de clasă după fiecare zi de curs;
- c) mătură zilnic aleile din curtea școlii, curăță rigolele, îndepărtează permanent gunoaiile;
- d) **în funcție de sezon**, îngrijesc spațiul verde, toaletează copacii și gardul viu, adună frunzele uscate, fac focul la timp, îndepărtează zăpada și gheața pentru a permite accesul în siguranță al elevilor și personalului la program;
- e) îngrijesc și răspund de obiectele de inventar existente în sectorul repartizat, de starea de curățenie din sectorul de activitate;
- f) în perioada vacanțelor realizează lucrări de igienizare și reparații, în vederea deschiderii în condiții bune a noului an școlar sau a semestrelor;
- g) atunci când sunt solicitați, îndeplinesc și funcția de curier precum și alte însărcinări primite din partea conducerii școlii.

CAPITOLUL V: Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva” Horia

Secțiunea 1: Consiliul profesoral

Art. 38. (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare (titulari cu norma de bază la Școala Gimnazială „Carmen Sylva” Horia, titulari cu norma în alte unități, suplinitori).

(2) Președintele Consiliului profesoral este directorul.

(3) Personalul didactic auxiliar poate participa la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(4) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

(5) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(6) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(7) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, 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/ reprezentanți legali.

(8) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de către membrii acestuia. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(9) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

(11) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(12) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(13) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplica ștampila unității.

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

(15) 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, pe platforma Microsoft Teams a școlii.

Art. 39. Atribuțiile Consiliului profesoral sunt stabilite în art. 129 alin. (2) din L.E.N. nr. 198/2023 și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar nr. 5726 din 06.08.2024 (art. 55).

Secțiunea 2: Consiliul clasei

Art. 40. (1) La Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori

este necesar, la solicitarea învățătorului/profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

(4) 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. 41. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, sau a calificativelor mai mici de „Bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a școlii.

Art. 42. (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul fiecăreia dintre cele două unități de învățământ (Școala Horia și Școala Cotu-Vameș). Registrele de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Secțiunea 3: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 43. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație al școlii.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul școlii, prin fișa postului.

(5) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a Planului de dezvoltare instituțională a unității.

Art. 44. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă non-formală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) 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, asociației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) 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 și asociației de părinți;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative non-formale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintea consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității;
- m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar;
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale;
- p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 45. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/ electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Secțiunea 4: Profesorul diriginte

Art. 46. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial. În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

(2) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(3) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(4) De regulă, poate fi numit profesor 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. 47. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetul de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali 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;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei, și pentru completarea/ actualizarea datelor referitoare la elevi în SIIIR;
- g) cabinetul de medicină școlară pentru eventualele probleme de sănătate ale elevilor clasei;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează 30 de absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. îndeplinește **alte atribuții** stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului, cum ar fi:

- a) verifică exactitatea și corectitudinea datelor de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol) completate în catalogul electronic al clasei;
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota și media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările ROFUIP și ale prezentului Regulament;
- d) 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;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament, cu R.O.F.U.I.P. și statutul elevului;
- f) încheie și verifică situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;

- i) propune consiliului de administrație acordarea de burse de merit/reziliență pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- k) la începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, sprijin educațional etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200 etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ;
- l) la finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigințele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte;
- m) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- n) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Secțiunea 5: Comisii funcționale

Art. 48. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia, se înființează și funcționează comisiile obligatorii cu caracter permanent menționate în R.O.F.U.I.P. nr. 5726 din 06.08.2024: *Comisia pentru curriculum, Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC), Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, Comisia pentru controlul managerial intern (CMI), Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.*

(2) Comisiile cu caracter permanent enumerate mai sus își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar. Comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(3) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de director pe baza hotărârii Consiliului de administrație.

(4) Comisia pentru curriculum de la nivelul Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva” are în componență responsabili pe arii curriculare, astfel: un responsabil pentru nivelul preșcolar; un responsabil pentru nivelul de învățământ primar; un responsabil pentru ariile curriculare Limbă și comunicare, Om și societate, Arte; un responsabil pentru ariile curriculare Matematică și științe, Tehnologii, Educație fizică și sport. Comisia este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(5) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(6) Atribuțiile Comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind

- oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analiza periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analiza proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- (k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

(7) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unității, prin decizie a directorului, fiind formată din 8 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(8) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral.

(9) Atribuțiile Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic Neamț;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ Neamț, cu CCD Neamț, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(10) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unității, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- directorul adjunct – responsabil;
- 6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1 reprezentant al părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;

- 2 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- profesorul consilier școlar.

(11) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(12) La nivelul Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia se elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(13) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(14) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, ROFUIP și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(15) Atribuțiile comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Neamț a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
 - asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
 - asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
 - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
 - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale;
 - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ;
- d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(16) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean Neamț.

(17) La nivelul Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia se înființează și funcționează cu caracter temporar sau ocazional o serie de comisii enumerate în anexa nr. 4 a prezentului Regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia.

Secțiunea 6: Compartimentul secretariat

Art. 49. (1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului și directorului adjunct.

(2) Programul compartimentului secretariat este în intervalul orar 8:00 – 16:30 (luni-joi) și 8:00 – 14:00 (vineri). Programul cu publicul se desfășoară de regulă în intervalele orare 8:00-10:00 și 12:00-14:00.

(3) Solicitățile de eliberare a diverselor documente se pot face direct la sediul școlii, la departamentul secretariat, prin telefon (0233 747 309 și 0784 288 364) și/sau e-mail scoalahoria_neamt@yahoo.com.

Art. 50. (1) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență „școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- j) întocmirea statelor de personal;
- k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- l) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- m) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(2) Lista atribuțiilor secretarului unității se regăsește în anexa nr. 5 a prezentului Regulament.

Secțiunea 7: Compartimentul contabilitate

Art. 51. (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Serviciul financiar este subordonat directorului școlii.

(3) Programul compartimentului contabilitate este în intervalul orar 8:00 – 16:30 (luni-joi) și 8:00 – 14:00 (vineri). Programul cu publicul se desfășoară de regulă în intervalele ore 8:00-10:00 și 12:00-14:00.

Art. 52. (1) Serviciul financiar/ compartimentul contabilitate are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(2) Lista atribuțiilor contabilului unității se regăsește în anexa nr. 6 a prezentului Regulament.

Secțiunea 8: Compartimentul administrativ

Art. 53. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ (nedidactic) al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

(3) Programul compartimentului administrativ este în intervalul orar 8:00 – 16:30 (luni-joi) și 8:00 – 14:00 (vineri).

Art. 54. (1) Compartimentul administrativ are următoarele responsabilități:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(2) Lista atribuțiilor administratorului de patrimoniu al unității se regăsește în anexa nr. 8 a prezentului Regulament.

Secțiunea 9: Biblioteca școlară

Art. 55. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia există și funcționează două biblioteci școlare (una la școala cu PJ, una la structura arondată).

(2) Unitatea noastră are normat un post de bibliotecar la categoria personal didactic auxiliar. Acesta își desfășoară activitatea la ambele școli din structura unității, în funcție de nevoile punctuale.

(3) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ cu care are o colaborare continuă și oportună cu privire la buna organizare și funcționare a bibliotecii, respectiv la participarea bibliotecii școlare în realizarea obiectivelor stabilite la nivel instituțional.

(4) Programul de lucru al bibliotecarului școlii este în intervalul orar 8:00 – 16:30 (luni-joi) și 8:00 – 14:00 (vineri).

(5) Utilizarea cărților, a colecțiilor și a documentelor se realizează în sala de lectură și prin împrumut la domiciliu.

Art. 56. (1) Bibliotecarul unității are următoarele responsabilități:

- a) gestionarea fondului de carte al școlii;
- b) efectuarea comenzilor de manuale în urma consultării personalului didactic;
- c) întocmirea referatelor de necesitate în ceea ce privește cărțile de achiziționat;
- d) efectuarea comenzii de cărți pentru premiarea elevilor la sfârșit de an școlar;
- e) facilitarea accesului elevilor și personalului școlii la biblioteca școlară;
- f) recondiționarea, inventarierea și casarea cărților din bibliotecă;

- g) realizarea de activități specifice de promovare a lecturii în parteneriat cu personalul didactic și cu Casa Corpului Didactic Neamț;
- h) organizarea spațiului bibliotecii și asigurarea funcționării acesteia potrivit normelor legale;
- i) elaborarea și afișarea regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, a planului de activitate, orarului și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- j) inițierea și derularea de parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
- k) contribuția la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.

(2) Lista atribuțiilor bibliotecarului unității se regăsește în anexa nr. 7 a prezentului Regulament.

CAPITOLUL VI: Elevii

Art. 57. (1) Elevii sunt beneficiarii direcți ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

(2) Calitatea de beneficiar al educației se dobândește prin înscrierea într-o unitate de învățământ și se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Evidența prezenței se face la toate orele de curs de către cadrele didactice, care consemnează **în mod obligatoriu** fiecare absență în catalogul electronic al clasei.

(3) Absențele se motivează de către educatoare/ învățător/ diriginte conform art. 94-95 din R.O.F.U.Î.P.

(4) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(5) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(6) În limita a **40 de ore de curs pe an școlar**, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza **cererilor scrise** ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului/profesorului diriginte al clasei, **avizate** în prealabil de motivare de către **directorul** școlii.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (6), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(8) Învățătorul/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de **7 zile de la reluarea activității** elevului. Nerespectarea acestui termen de 7 zile atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(9) Directorul unității aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(10) Directorul unității aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Directorul școlii are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele din planul-cadru al clasei.

Art. 58. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către conducerea școlii, prin intermediul profesorilor diriginți și al profesorilor pentru învățământ primar.

Art. 59. Drepturile elevilor:

- (1) Elevii din Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia se bucură de toate drepturile legale prevăzute în Constituția României, în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, în Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, în Statutul Elevului aprobat prin ordin M.E. 5707/2024 precum și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar nr. 5726 din 06.08.2024.
- (2) Elevii au dreptul să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, făcând din timp opțiunile din oferta cuprinsă în curriculum la decizia elevului din oferta școlii.
- (3) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare. De asemenea, au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.
- (4) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (5) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.
- (7) Elevii au dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea noastră de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru, 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 prin profilul absolventului de gimnaziu.
- (8) Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității. Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.
- (9) Elevii au dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, puse la dispoziție de unitatea de învățământ prin consilierul

școlar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an. Consilierea psihopedagogică se poate realiza numai cu acordul scris al părintelui/reprezentantului legal.

- (10) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială și didactică din școală.
- (11) Cursanții ciclului primar și gimnazial, beneficiază de manuale gratuite.
- (12) Elevii beneficiază de libertatea de a redacta și difuza publicații proprii, sub îndrumarea unor cadre didactice coordonatoare.
- (13) Elevii se pot asocia în cluburi/ cercuri culturale, artistice, sportive, științifice sau civice, în baza unui statut aprobat de direcțiunea școlii.
- (14) Elevii au dreptul să fie evidențiați în fata colegilor și/sau în Consiliul profesoral și să primească premii, diplome și recompense, în limita fondurilor școlii. Recompensele se primesc pentru rezultate deosebite în activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.
- (15) Elevii au dreptul de a se exprima liber, de a participa la luarea deciziilor în școală, de a-și alege liderii care formează Consiliul școlar elevilor; dintre aceștia se desemnează un reprezentant în Consiliul de administrație al școlii, care participă ca observator la ședințele în care se discută aspecte legate de elevi.
- (16) În funcție de bugetul aprobat de Consiliul local, elevii cu o situație familială dificilă pot primi burse suplimentare sociale sau de boală. Criteriile pentru acordarea acestor ajutoare se vor stabili de către o comisie desemnată de conducerea școlii.
- (17) Elevii au dreptul de a beneficia de o evaluare obiectivă și corectă și de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise.
- (18) Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare.
- (19) Elevii au dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din Statutul elevului (OME 5707/2024), în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație al școlii. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității didactice.
- (20) Elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.
- (21) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.
- (22) Elevii au dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev.

Art. 60. Obligațiile elevilor:

- (1) Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

- (2) Elevii se prezintă la școală cu 5 minute înainte de începerea programului, dar nu mai mult de 20 de minute înainte, adică în intervalul orar 7:40 – 7:55.
- (3) Elevii din ciclul primar, ai căror părinți au hotărât achiziționarea unui anumit model de uniformă școlară pentru toată clasa, au obligația de a purta acea uniformă.
- (4) Elevii din ciclul gimnazial vor purta o uniformă școlară formată din următoarele piese vestimentare: un cardigan bordo, un tricou alb inscripționat cu sigla unității de învățământ și fustă sau pantaloni decenti (nu mulați, fără rupturi, tăieturi).
- (5) La orele de educație fizică și sport ținuta este formată din trening (exclus blugi, colanți, alt tip de pantaloni) și încălțăminte adecvată. În sezonul rece, când orele de educație fizică se desfășoară în sala de sport, elevii trebuie să aibă încălțăminte de schimb pentru a li se permite accesul în sală. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical, dar pot avea sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului.
- (6) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

Prin comportare civilizată se înțelege:

- a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- b) păstrarea ordinii și disciplinei la fiecare oră de curs;
- c) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală);
- d) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
- e) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului etc.);
- f) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- g) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

Pentru a avea o ținută decentă:

- a) băieții trebuie să poarte pantaloni **lungi** decenti (fără găuri, tăieturi sau rupturi), părul scurt, îngrijit și nevopsit; de asemenea, sunt **interzise** tatuajele și/sau cerceii;
- b) fetele trebuie să fie îmbrăcate conform vârstei lor și locului unde se află (la școală); sunt **interzise** accesoriile în exces (cercei mari, brățări, inele în exces etc.), părul și unghiile vopsite, folosirea machiajului (buze, ochi), piercing-urile, îmbrăcămintea mulată și decoltată, blugii rupți, fustele foarte scurte.

- (7) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5726/ 2024 și Statutul elevului;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecția mediului.

- (8) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.
- (9) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.
- (10) Conform Legii nr. 132/30.06.2010, elevii sunt obligați să adune selectiv materialele reciclabile (mase plastice, sticlă, hârtie, metale).
- (11) Elevii au obligația de a participa la toate acțiunile stabilite de școală.
- (12) Păstrează ordinea, curățenia și liniștea în sălile de clasă, pe coridoare, în celelalte spații de învățământ, contribuind la buna gospodărire a unității. Elevii folosesc mereu un limbaj decent, potrivit vârstei lor și spațiului școlii. Elevii nu țipă, nu înjură, nu folosesc cuvinte injurioase, nu etichetează și nu jignesc alți colegi sau personalul unității.
- (13) Elevii au grijă de bunurile școlii (aparatură, mobilier, manuale, materiale didactice); în caz contrar, elevii sau părinții lor sunt obligați să suporte valoarea pagubelor și stricăciunilor produse școlii.
- (14) În caz de absențe de la cursuri, părinții/ reprezentanții legali ai elevilor trebuie să anunțe învățătorul sau dirigintele și să prezinte motivarea cerută de reglementările în vigoare în termen de șapte zile de la revenirea în școală.
- (15) Informează operativ autoritățile școlare despre situațiile deosebite apărute în școală sau despre persoanele suspecte care intră în unitate.
- (16) Elevii au obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ. În acest sens, aceștia au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul lor de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale.
- (17) Elevii au acces la bibliotecă, secretariat, direcțiune, cabinete, în afara orelor de curs, respectând programul de lucru al acestora.

Art. 61. Le este **interzis** elevilor:

- a) să distrugă documente școlare (carnete de elev, foi matricole, dosare, registre etc.);
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete, briceag, cuțite, obiecte tăioase etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să aibă asupra lor și să folosească aparatură pentru ascultat muzică/ vizionat diverse materiale în timpul programului școlar (boxe, tablete, mp3/ mp4 player, telefon mobil etc.);
- j) **să aibă asupra lor la școală telefon mobil** și accesorii specifice (ex. căști), sau orice mijloace de înregistrare audio-video în timpul programului școlar. *Excepție* fac cazurile în

care *părintele* depune o *cerere de motivare pertinentă a necesității deținerii telefonului la școală*; în această situație, telefonul va fi depus într-un loc special amenajat la secretariat sau la director;

- k) să **fotografieze** sau să **înregistreze** în orele de curs, în pauze, în sălile de curs, în curtea școlii, *fără aprobarea directorului*;
- l) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- m) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- o) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului, al dirigintelui sau al profesorului de serviciu;
- p) să insulte, să hărțuiască, să amenințe colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- q) să aducă în incinta școlii persoane străine care pot tulbura activitatea unității;
- r) să arunce cu obiecte, alimente, apă sau bulgări de zăpadă în clasă, pe fereastră, în pereții școlii sau în curte;
- s) să folosească intrarea profesorilor pentru a veni sau a pleca de la școală (Horia);
- t) să deranjeze inutil personalul de la secretariat;
- u) să staționeze în fața cancelariei profesorilor; comunicarea cu aceștia în pauze se realizează cu ajutorul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte/învățătorului;
- v) să folosească aparatura/ instrumentele/ materialele didactice din laboratoare/ cabinete fără aprobarea cadrelor didactice;
- w) să își însușească bunuri/ bani care nu le aparțin;
- x) să staționeze, să alerge sau să se joace în zona în care sunt parcate mașini în curtea școlii.

Art. 62. (1) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(2) Pentru nerespectarea prevederilor ROFUIP, ale Statutului elevilor și ale prezentului regulament se aplică următoarele măsuri disciplinare:

- a) observația individuală;
- b) muștrarea scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară într-o clasă paralelă în aceeași unitate (dacă există);
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ.

(3) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(4) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(5) Sancțiunile prevăzute la alin. (2), lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(6) Sancțiunile prevăzute la alin. (2), lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(7) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(8) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (2), lit. e)-h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(9) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(10) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(11) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

(12) Sancțiunile pot fi însoțite de scăderea notei la purtare.

(13) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezenta consilierului școlar, dacă este necesar.

(14) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(15) Actele de indisciplină penalizate de Comisia de cercetare disciplinară sunt următoarele:

Nr. crt.	Abaterea	Sancțiunea
1.	- sustragerea/ distrugerea unor documente școlare - modificări în cataloage, foi matricole etc.	- înștiințarea părinților - scăderea notei la purtare până la 6
2.	deteriorarea bazei didactico-materiale sau a bunurilor din patrimoniul școlii, vandalizarea clădirilor și obiectelor	- convocarea părinților - evaluarea daunelor, plata lucrărilor de reparații sau înlocuirea bunurilor deteriorate cu altele de aceeași calitate - În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea materială devine colectivă (la nivel de clasă sau școală).
3.	aducerea sau difuzarea în școală a unor materiale care atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care incită la violență și intoleranță	în funcție de gravitatea faptei: observație individuală; muștrare scrisă; retragerea temporară sau definitivă a bursei; mutare disciplinară la o clasă paralelă.

Nr. crt.	Abaterea	Sanctiunea
4.	- organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează derularea orelor, frecvența la cursuri a elevilor - blocarea căilor de acces în școală	- convocarea părinților - mustrare scrisă, retragerea bursei - scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte
5.	deținerea și consumul de droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, țigări, etnobotanice, și participarea la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ	în funcție de gravitatea faptei: convocarea părinților, mustrare scrisă, scăderea notei la purtare până la 4, suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, preaviz de exmatriculare, exmatriculare
6.	introducerea, în perimetrul unității de învățământ, a produselor pirotehnice, armelor albe ce pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau a personalului școlii	- mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare până la 6, retragerea bursei, suspendarea elevului pe o durată limitată de timp (în funcție de gravitatea și de consecințele faptei) - anunțarea organelor competente: Jandarmerie, Poliție
7.	posesia și difuzarea unor materiale cu caracter obscen sau pornografic	mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare
8.	deținerea, utilizarea în școală, în timpul orelor de curs și al pauzelor a telefoanelor mobile, a tabletelor etc.	- preluarea dispozitivului de către conducerea școlii și informarea părinților; - Dacă abaterea se repetă, elevul va fi sancționat cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare.
9.	realizarea de fotografii sau înregistrări în incinta școlii, în afara situațiilor care necesită acest lucru și fără aprobarea direcțiunii școlii	- confiscarea/ ștergerea fotografiilor sau înregistrărilor realizate ilegal - Dacă abaterea se repetă, elevul va fi sancționat cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare.
10.	nepurtarea uniformei și nerespectarea ținutei decente	observație individuală, mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
11.	folosirea limbajului și a gesturilor vulgare, agresivitate în comportament față de colegi sau personalul unității de învățământ	în funcție de gravitatea faptei: mustrare scrisă, retragerea bursei, suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, efectuarea de activități în folosul comunității școlare (curățenie, cărat lemne etc.)
12.	părăsirea incintei instituției în timpul programului școlar fără motive bine întemeiate și fără acordul direcțiunii	- absență nemotivată - observație individuală - Dacă abaterea se repetă, elevul va fi sancționat conform etapelor prevăzute în regulament și Statutul elevului.
13.	însușirea temporară sau definitivă a unor bunuri din avutul școlii sau de la colegi (furt)	restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia, mustrare scrisă/ retragerea bursei și scăderea notei la purtare
14.	deteriorarea manualelor primite gratuit sau a unor cărți din biblioteca școlii	înlocuirea manualului/ cărții deteriorate/ pierdute cu un exemplar nou
15.	introducerea în școală a unor obiecte nesolicitate de profesori (ex. mingi, role	- Se aplică sancțiunile de la punctul 3. - Consemnarea abaterilor elevilor (în timpul

Nr. crt.	Abaterea	Sanctiunea
	etc.)  deranjatul orelor de curs  aruncarea unor obiecte sau produse alimentare prin clasă, pe fereastră, în pereții școlii  risipirea apei și energiei electrice/termice  practicarea unor jocuri periculoase (cățărare în copaci, pe garduri, pervaz, porți de fotbal, balustrade etc.)  jocul la instalațiile electrice sau sanitare și distrugerea acestora  accesul în incinta unității după terminarea orelor de curs	orelor sau în pauze) într-un registru special pentru fiecare clasă.  Pentru elevii cu abateri repetate, se aplică efectuarea unor activități (muncă) în folosul școlii (igienizări, colectări deșeuri, recondiționări de materiale didactice sau obiecte din patrimoniul școlii etc.).  consemnarea la studiu/ lectură în biblioteca școlii  observație individuală, muștrare scrisă  scăderea notei la purtare
16.	 comportament inadecvat în timpul activităților online (oprit microfonul participanților în timpul activităților sincron, gesturi obscene, vocabular nepotrivit etc.)	 observație individuală  muștrare scrisă  scăderea notei la purtare cel puțin cu un punct

Art. 63. (1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic **poate** decide ca aceștia să desfășoare activitate în școala, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui alt cadru didactic, care nu are ore în timpul respectiv, sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ, astfel: la Școala Horia – sala proiectului PNRAS; la Școala Cotu-Vameș – biblioteca școlii.

(2) Elevii care sunt eliminați de la ore vor desfășura în sălile menționate la alin. (1) activități de tipul: lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru, recondiționarea cărților din biblioteca școlară, discuții confidențiale cu profesorul consilier școlar (dacă acesta este în activitate în ziua respectivă), discuții cu directorul sau directorul adjunct al școlii, în limita timpului disponibil al acestora, redactarea unor materiale utile pentru revistele școlii, confecționarea de obiecte din materiale reciclabile etc.

(3) În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică (WhatsApp, Messenger, sms etc.).

(4) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiile menționate la alin. (1) doar pentru ora sa de curs. Pentru respectiva oră, elevului **nu** i se consemnează în catalog absența.

Art. 64. Recompense:

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară, sau participă la acțiuni menite să promoveze imaginea școlii, vor fi recompensați prin:

- evidențiere în fața careului și în cadrul Consiliului profesoral;
- diplome, premii, medalii;
- recompense materiale (premii constând în cărți, rechizite, dulciuri, bani);

d) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;

e) excursii gratuite;

f) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

g) burse de merit, premii în bani/ produse;

h) „Premiul de onoare” al școlii acordat în fiecare an absolventului clasei a VIII-a desemnat „șef de promoție”, care a înregistrat în clasele V-VIII cea mai mare medie generală (peste 9,00).

(2) Recompensele se vor acorda elevilor merituosi în limita fondurilor obținute din sponsorizări sau cu sprijinul părinților.

(3) Acordarea premiilor la sfârșitul anului școlar se face respectând prevederile Statutului Elevului aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 5707/ 2024, art. 13.

Art. 65. Pentru a anunța începerea și încheierea fiecărei ore de curs este desemnat un elev dintr-o clasă apropiată de soneria de pe holul unității.

Art. 66. (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic, 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;

b) asigură markerul, creta și buretele pentru tablă și se preocupă de curățarea tablelor;

c) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;

d) aerisește clasa pe timpul pauzei;

e) controlează împreună cu șeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate;

f) golește coșul de gunoi pe parcursul zilei și/sau la finalul orelor de curs;

g) dacă dorește, ajută îngrijitoarele școlii la curățarea sălii de clasă după ore sau în pauze.

Art. 67. (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de **liderul clasei**.

(2) Atribuțiile liderului clasei sunt:

a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;

b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;

c) informează profesorii clasei, dirigintele, consilierul educativ și conducerea școlii despre propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;

d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

e) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

Art. 68. (1) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unității de învățământ este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitate se desfășoară în afara orelor de curs.

(3) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

Art. 69. (1) Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta sau de la o unitate de învățământ la alta. Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(2) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor din timpul anului școlar sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Art. 70. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură ale elevilor se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, filierele teoretică, vocațională, precum și tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.

(3) Numărul de calitative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calitative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(5) Sunt declarați **promovați** elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient”.

(6) Sunt declarați **amânați** elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de ROFUIP și de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/modulele anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de

către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(7) Sunt declarați **corigenți** elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(8) Sunt declarați **repetenți**:

- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ;
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină.

(9) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(10) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(11) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025.

(12) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(13) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

(14) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

(15) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității, conform ROFUIP și prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(16) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.

(17) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării.

beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(18) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

Art. 71. (1) Elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) au dreptul de a fi școlarizați în orice unitate de învățământ de masă.

(2) Planificarea serviciilor pentru copiii cu dizabilități neîncadrați în grad de handicap și cu CES se concretizează în planul de servicii individualizat, aprobat de COSP și anexă a certificatului de orientare școlară și profesională.

(3) Obiectivul planului de servicii individualizat este de a facilita integrarea școlară și profesională și de a valorifica potențialul intelectual, emoțional și aptitudinal al copilului, contribuind astfel la incluziunea socială.

(4) În unitatea noastră responsabilul de caz servicii psiho-educaționale pentru elevii cu CES este cadrul didactic cu funcția de diriginte la clasa la care sunt înscriși respectivii elevi.

(5) Numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale se face de către directorul școlii în termen de 5 zile de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională.

(6) Măsurile de sprijin pentru promovarea educației incluzive se formulează de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale cu consultarea autorității locale de care aparține unitatea de învățământ, SPAS, unității de învățământ, ISJ Neamț.

(7) Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine includ cel puțin:

- a) informarea părinților ai căror copii frecventează unitatea noastră cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES;
- b) informarea elevilor din unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, într-un limbaj adaptat vârstei și, de preferință, utilizând educația de la egal la egal;
- c) informarea conducerii unității de învățământ și a cadrelor didactice cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES;
- d) prezența facilitatorului, numit în literatura de specialitate *shadow*, alături de copil în unitatea de învățământ.

(8) Facilitatorul menționat la alin. (7) lit. d) poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

(9) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(10) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

(11) Părinții/Reprezentanții legali pot numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

(12) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

(13) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

(14) Facilitatorii trebuie să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.I.P.), Regulamentul de organizare și funcționare a școlii (ROF) și procedurile specifice ale unității de învățământ.

CAPITOLUL VII: Părinții/ reprezentanții legali

Art. 72. (1) Părinții au dubla calitate de beneficiari indirecti ai educației și de parteneri educaționali ai școlii. Părinții/ reprezentanții legali ai copilului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(2) Părinții sau reprezentanții 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. 73. (1) La nivelul fiecărei clase se constituie Comitetul de părinți, ales în fiecare an în Adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 15 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.

(4) Dirigintele clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul anului școlar, pe parcursul anului școlar și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul profesoral și în consiliul clasei.

Art. 74. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali.
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupe/clasei și a unității de învățământ;

- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/ învățătorul/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, de două ori pe an, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există;
- i) ajută învățătorii/ diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- j) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei.

Art. 75. (1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigințele clasei.

(2) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, respectând prevederile legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(3) Comitetul de părinți aprobă achiziționarea auxiliarelor didactice la propunerea educatoarei/ învățătorului/ profesorului și se ocupă de strângerea sumelor de bani necesare în acest sens și de efectuarea comenzilor.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (2) și auxiliarele didactice de la alin. (3) nu sunt obligatorii, iar neachitarea contribuției sau a auxiliarelor nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(5) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(6) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Art. 76. Părinții/ reprezentanții legali ai elevilor au următoarele **drepturi**:

- a) să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul copiilor lor;
- b) să participe săptămânal la orele de consultații cu părinții, în funcție de programul afișat la avizier, și să se intereseze **numai** referitor la situația propriilor copii;
- c) să se constituie în asociații cu personalitate juridică, în conformitate cu legislația în vigoare, care se organizează și funcționează după statute proprii;
- d) să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității sau I.Ș.J. Neamț rezolvarea situației;

- e) să participe la activitățile unității școlare, în mod organizat, sub egida Săptămânii Porților Deschise/ Zilelor Școlii/ săptămânii „Școala altfel”;
- f) să beneficieze de consiliere din partea învățătorului/ dirigintelui în intervalul orar stabilit pentru fiecare clasă, conform regulamentului, dar și în alte situații excepționale;
- g) să participe la activitățile extrașcolare organizate de școală;
- h) să vadă și să discute împreună cu profesorul lucrările scrise ale copilului, să cunoască baremele/ criteriile de evaluare și notare la fiecare disciplină;
- i) să decidă continuarea studiilor de către propriii copii în orice unitate de învățământ pe care o consideră potrivită intereselor copiilor; transferul la o altă unitate se realizează în perioada vacanțelor școlare, ținând cont de prevederile art. 137-149 din R.O.F.U.Î.P. nr. 5726/ 06.08. 2024.

Art. 77. (1) Părinții/ reprezentanții legali ai elevilor au următoarele *obligatii*:

- a) să asigure frecvența preșcolarului/ elevului la cursuri și să ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) să ia legătura cu profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar sau cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului **cel puțin o dată pe lună**; prezența părintelui/ tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/ profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură;
- c) să înlocuiască/ repare bunurile din patrimoniul școlii distruse/ sustrate de elevi;
- d) să aibă un limbaj și o comportare civilizate în școală, să nu agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul unității;
- e) să participe la ședințele/ lectoratele cu părinții;
- f) să aducă la cunoștința dirigintelui/ învățătorului sau directorului școlii orice situație deosebită legată de starea de sănătate a elevului, orice eveniment excepțional care are efecte asupra participării elevului la activitățile școlare;
- g) să respecte programul școlii; **este interzis ca un părinte să intre în sala de clasă în timpul cursurilor**, să jignească sau să amenințe cadrele didactice sau alți copii. În orice situație conflictuală, părinții se vor adresa dirigintelui, învățătorului sau directorului școlii pentru a găsi o soluție și sub nicio formă nu își vor face singuri dreptate în incinta unității.

(2) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul 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. Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/ clasă și pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate.

(4) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(5) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligația de a solicita, **în scris**, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(6) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată

prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(9) Respectarea prevederilor ROFUIP și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Art. 78. (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

(2) În afara situațiilor prevăzute la alin. (1) părinții/ reprezentanții legali ai copiilor/ elevilor nu au voie să intre în incinta unității de învățământ în timpul programului școlar.

(3) Ședințele cu părinții se vor organiza numai după terminarea cursurilor pentru toate clasele (după ora 15:00) sau online.

Art. 79. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/ elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul școlii implicat, educatoarea/ învățătorul/ profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul școlii, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Art. 80. La nivelul Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia este înființată Asociația părinților. Aceasta are propriul regulament și are obligația de a menține legătura permanentă cu conducerea școlii și să acționeze în interesul elevilor.

Art. 81. Consiliul reprezentativ al părinților de la Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia este format din președinții comitetelor de părinți de la fiecare clasă și are următoarele atribuții:

- a) propune conducerii unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/ organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”;
- n) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității școlare modul de folosire a acestora;
- o) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- p) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor;
- q) atrage fonduri pentru a sprijini financiar activitățile extracurriculare propuse de personalul didactic;
- r) se implică în ajutorarea copiilor/ elevilor care provin din familii cu situație materială precară;
- s) atrage fonduri pentru premierea elevilor cu rezultate bune la etapa județeană și/sau națională a olimpiadelor și concursurilor școlare.

Art. 82. (1) Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia, prin reprezentantul său legal (directorul) încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/ elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(3) Contractul educațional cuprinde: datele de identificare ale părților semnatare (unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal), scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile și obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(4) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(5) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(6) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(7) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratul școlar Neamț poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

(8) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(9) Contravențiile prevăzute la punctul (8) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(10) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Consiliul de administrație al unității și Comitetul de părinți al clasei urmăresc modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VIII: Școala și comunitatea. Partenerii educaționali

Art. 83. (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de administrație, cu directorul și directorul adjunct al Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva” Horia, în vederea atingerii obiectivelor unității.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu au voie să contravină moralei sau legilor statului.

(4) Autoritățile administrației publice locale pun la dispoziția școlii condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă, asigură securitatea elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 84. (1) Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, asociații, unități medicale, politie, jandarmerie, instituții de cultură, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin Proiectul de Dezvoltare Instituțională al școlii.

(2) Protocolul conține aspecte clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va preciza cărei părți îi revine responsabilitatea securității elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

Art. 85. Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art. 86. Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia.

Art. 87. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia.

Art. 88. Directorul și directorul adjunct își vor planifica la începutul anului școlar programul de audiențe și relații cu publicul pentru a nu fi perturbat procesul instructiv-educativ la clasele la care predau.

Art. 89. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ ieșiri. Sesizările și reclamațiile se păstrează într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

CAPITOLUL IX: Dispoziții finale

Art. 90. (1) În Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile de către elevi/ candidați.

(3) În Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare sau segregare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(4) Sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri, eliminarea din sala de curs în timpul orelor, sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității/ clasei sau altele asemenea.

Art. 91. Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

1. Consiliul profesoral – componență, atribuții
2. Consiliul de administrație – componență, atribuții
3. Atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
4. Comisiile de lucru din școală – componență
5. Atribuțiile secretarului
6. Atribuțiile contabilului
7. Atribuțiile bibliotecarului
8. Atribuțiile administratorului de patrimoniu

9. Atribuțiile profesorului de serviciu, ale elevului de serviciu în clasă
10. Opis Portofoliului profesorului
11. Contract educațional școală - familie
12. Regulament de organizare și funcționare al Comisiei pentru curriculum

Art. 92. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia.

Art. 93. (1) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința elevilor, părinților și personalului școlii în termen de cel mult 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia.

(2) Prevederile prezentului regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva” Horia a fost dezbătut în ședința Consiliului profesoral din 24 oct. 2024, la care au participat și reprezentanți ai personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Aprobat în Consiliul de administrație din 24 oct. 2024, prezentul regulament conține **51** de pagini, **93 de articole** și **12 anexe** (36 de pagini) care fac parte integrantă din regulament.

Director,

Prof. Maria-Ramona STOIAN

Director adjunct,

Prof. înv. primar Elena BULHAC

Membru al Consiliului de administrație,

Prof. Carmen-Gina STAN

Lider de sindicat,

Prof. Mihai ȚURCANU

ANEXA 1

la R.O.F. nr. 3939 din 24 oct. 2024

Membrii Consiliului Profesorial

An școlar 2024-2025

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Norma de bază la ȘGCS Horia
1.	Stoian Maria-Ramona	Director / profesor limba engleză	DA
2.	Bulhac Elena	Director adjunct / Prof. învă. primar (clasa a III-a)	DA
3.	Gherghină Mihaela	Prof. învă. preșcolar (grupa mică)	DA
4.	Caraiman Ionela-Laura	Prof. învă. preșcolar (grupa mijlocie)	DA
5.	Mititelu Carmen-Lenuța	Prof. învă. preșcolar (grupa mare)	DA
6.	Stan Vasilica/Florea Violeta	Educatoare (grupa mixtă A)	DA
7.	Antoce Magda-Ionela	Prof. învă. preșcolar (grupa mixtă B)	DA
8.	Verde Ana	Prof. învă. primar (clasa pregătitoare)	DA
9.	Baciu Sorina	Prof. învă. primar (clasa I)	DA
10.	Gîrbea Tatiana	Prof. învă. primar (clasa a II-a)	DA
11.	Prisacariu Gina-Loredana	Prof. învă. primar (clasa a III-a)	DA
12.	Levărdă Elena	Prof. învă. primar (clasa a IV-a)	DA
13.	Blaj Larisa	Prof. învă. primar (clasa pregătitoare)	DA
14.	Ciuștea Mirela-Elena	Prof. învă. primar (clasa I)	DA
15.	Grosu Alexandra-Nicoleta	Învățător (clasa a II-a)	DA
16.	Ciobanu Alexandra	Prof. învă. primar (clasa a IV-a)	DA
17.	Bulgaru Liliana	Profesor limba română	DA
18.	Nohai Simona-Laura	Profesor limba română	DA
19.	Stan Carmen-Gina	Profesor limba engleză	DA
20.	Dumitriu Ioana-Cristiana	Profesor limba engleză	NU
21.	Vieru Liliana	Profesor limba franceză	DA
22.	Chitimuș Maria	Profesor matematică	DA
23.	Maftai Maria	Profesor matematică	DA
24.	Ciomârtan Emilia	Profesor chimie, fizică	NU
25.	Palade Maria	Profesor fizică, chimie	DA
26.	Moldoveanu Emilia	Profesor biologie	NU
27.	Rotaru Daniela	Profesor biologie	NU
28.	Luca Lăcrămioara-Elena	Profesor istorie, geografie	NU
29.	Zămescu Ionuț	Profesor istorie	NU
30.	Tiu Elena	Profesor ed. socială + ed. muzicală	DA
31.	Samoilă Nicușor-Vlăduț	Profesor religie ortodoxă	NU
32.	Samoilă Adina-Florentina	Profesor religie ortodoxă	DA
33.	Iamandi Lenuța-Laura	Profesor religie ortodoxă	NU
34.	Păduraru-Chiriac Alexandru	Profesor educație plastică	NU
35.	Chihalău Cosette-Doris	Profesor educație tehnologică	NU
36.	Maxim Iuliana-Cosmina	Profesor TIC	NU
37.	Țurcanu Mihai-Marinel	Profesor educație fizică	DA
38.	Gheorghită Marius-Costel	Profesor educație fizică	DA

Atribuțiile Consiliului profesoral, conform art. 129 din Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- c) propune consiliului de administrație fișele de evaluare a personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- f) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcările eticii profesionale din partea cadrelor didactice;
- i) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- j) propune și alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație, precum și în alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Atribuțiile Consiliului profesoral, conform art. 55 din ROFUIP (OME 5726/2024):

- a) analizează, dezbată și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbată, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbată și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „Bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de

opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;

o) avizează proiectul planului de școlarizare;

p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

q) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și Regulamentul de ordine interioară;

r) 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;

s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

t) propune și alege, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;

u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ANEXA 2

la R.O.F. nr. 3939 din 24 oct. 2024

Membrii Consiliului de Administrație

1. Prof. Maria-Ramona STOIAN - director, președinte
2. Prof. înv. primar Elena BULHAC – director adjunct, reprezentant al cadrelor didactice
3. Prof. înv. primar Tatiana GÎRBEA - reprezentant al cadrelor didactice
4. Prof. Carmen-Gina STAN - reprezentant al cadrelor didactice
5. Dl. Sandu MIHĂILĂ - reprezentant al Consiliului local
6. Dl. Ovidiu NEDELCU - reprezentant al Consiliului local
7. Dna Cristina-Vasilica TOFAN - reprezentant al Primarului
8. Dna Oana-Ecaterina BULAI ȘERBAN - reprezentant al părinților
9. Dna Nicoleta FILIMON - reprezentant al părinților

Observatori:

prof. Mihai ȚURCANU - lider de sindicat

Nicolae AUȘPRUNG, clasa a VII-a - reprezentantul elevilor

Prof. înv. primar Ana VERDE – secretarul Consiliului de Administrație

Atribuțiile Consiliului de Administrație

Consiliul de administrație funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul M.E. nr. 6223 din 04.09.2023.

Ca organ de conducere al unității de învățământ, Consiliul de Administrație are atribuții, în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și ale ROFUIP 5726/2024, în următoarele domenii:

(1) Managementul instituțional și financiar al unității de învățământ:

- ☞ aprobă proiectul de dezvoltare instituțională, elaborat sub conducerea directorului unității de învățământ;
- ☞ adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- ☞ aprobă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- ☞ aprobă Regulamentul de funcționare a microbuzului școlar;
- ☞ aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

- ✎ își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- ✎ stabilește utilizarea veniturilor proprii ale unității de învățământ, în concordanță cu planurile operaționale din Proiectul de Dezvoltare Instituțională și planul managerial pentru anul în curs;
- ✎ răspunde de încadrarea în bugetul aprobat, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- ✎ aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, raportate în anul următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- ✎ stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- ✎ elaborează tematica și graficul ședințelor Consiliului de administrație;
- ✎ stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- ✎ avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic și îl supune ordonatorului de credite.

(2) Managementul curriculumului în unitatea de învățământ:

- ✎ aprobă extinderea activității cu elevii, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- ✎ avizează înființarea și funcționarea formațiunilor de studiu, la forma de învățământ în limba maternă cu efective mai mici decât minimul prevăzut, conform prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar;
- ✎ stabilește, în urma consultării cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile și a propunerilor Consiliului profesoral, curriculumul la decizia elevului, constituit atât din pachete opționale oferite la nivel național, regional și local, cât și din pachete disciplinare opționale oferite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legii învățământului preuniversitar;
- ✎ aprobă orarul unității de învățământ;
- ✎ aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de Consiliul profesoral;
- ✎ propune și aprobă înființarea și funcționarea unor cercuri de activități extracurriculare la nivelul școlii.

(3) Managementul resurselor umane în unitatea de învățământ:

- ✎ aprobă comisiile concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ și validează rezultatele concursului;
- ✎ realizează anual evaluarea activității personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului administrativ din unitatea de învățământ și acordă calificativele anuale;
- ✎ avizează, la solicitarea conducerii unității de învățământ, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psiho-comportamentală;
- ✎ aprobă continuitatea pe postul didactic/catedra ocupat(ă), pentru cadrele didactice angajate cu contract de muncă pe o perioadă determinată, care au promovat examenul de definitivare în învățământ, în condițiile legii;
- ✎ la propunerea directorului unității de învățământ, stabilește posturile vacante, organizează concursurile pe post și angajarea personalului didactic;

- ✎ stabilește posturile didactice/catedrele disponibile pentru angajare, statutul acestora: vacante, rezervate, precum și condițiile și modalitățile de ocupare a acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ✎ aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor;
- ✎ validează comisiile de concurs, în cazul în care concursul se organizează la nivelul consorțiului școlar; validează rezultatele concursului pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice;
- ✎ aprobă prelungirea duratei contractului individual de muncă și în anul școlar următor, pentru candidații care au ocupat prin concurs validat, în condițiile metodologiei, de Consiliul de Administrație al unității de învățământ, un post didactic rezervat și care au încheiat contractul individual de muncă pe o perioadă de cel mult un an școlar, respectiv până la revenirea titularului pe post;
- ✎ aprobă eliberarea din funcție a personalului didactic;
- ✎ hotărăște eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, cu votul a 2/3 din membri, caz în care este obligatorie realizarea unui audit, de către Inspectoratul Școlar;
- ✎ hotărăște preluarea conducerii interimare a funcției de director, în condițiile vacantării postului de director, de către directorul adjunct sau un cadru didactic membru în Consiliul de administrație, care devine, de drept și ordonator de credite, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar;
- ✎ aprobă și revizuieste anual fișa individuală a postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă pentru fiecare categorie de personal;
- ✎ stabilește perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale;
- ✎ aprobă 6 luni de concediu plătit, o singură dată, pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare sau de editare;
- ✎ aprobă concediu fără plată, cu durata totală de maximum 3 ani într-un interval de 7 ani, pentru personalul didactic care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile, dacă se face dovada activității respective;
- ✎ numește comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul didactic și personalul de conducere din unitatea de învățământ;
- ✎ propune sancțiunile pentru personalul didactic de predare/ de conducere al unității de învățământ preuniversitar, care se comunică persoanelor în cauză prin decizie a directorului, respectiv a inspectorului școlar general;
- ✎ aprobă pensionarea personalului didactic, în timpul anului școlar, pentru motive temeinice;
- ✎ hotărăște modificarea duratei contractului individual de muncă din „perioadă determinată” în „perioadă nedeterminată”, pentru cadrele didactice care au promovat examenul pentru definitivarea în învățământ, ulterior ocupării unui post didactic vacant, prin concurs validat;
- ✎ prelungeste contractul individual de muncă și în anul școlar următor, pentru candidații care au ocupat prin concurs validat, în condițiile actualei metodologii, un post didactic rezervat, în situația în care postul își păstrează statutul;

- ☞ aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- ☞ aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea Consiliului profesoral;
- ☞ aprobă sancțiunile propuse de director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație pentru personalul didactic, conform legii.

(4) Managementul administrativ al unității de învățământ:

- ☞ administrează componentele bazei materiale a unității de învățământ;
- ☞ aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări;

Orice alte atribuții stabilite prin ordine, metodologii, note, dispoziții ale Ministerului Educației și Cercetării.

ANEXA 3

la R.O.F. nr. 3939 din 24 oct. 2024

Atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, conform art. 61 din ROFUIP (OME 5726/2024):

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) 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, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar;
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale;
- p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

la R.O.F. nr. 3939 din 24 oct. 2024

Comisiile de lucru
organizate la Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia
stabilite în ședința Consiliului profesoral din 09.09.2024
aprobate în ședința Consiliului de administrație din 23.09.2024

COMISII CU CARACTER PERMANENT (conform ROFUIP 5726/ 2024):

1. Comisia pentru Curriculum

Responsabil:

- prof. înv. primar **Mirela-Elena CIUȘTEA**

Membri:

- prof. înv. primar Elena BULHAC, responsabil învățământ primar
- prof. înv. preșcolar Ionela-Laura CARAIMAN, responsabil înv. preșcolar
- prof. Maria PALADE, responsabil arii curriculare Matematică și științe, Tehnologii, Educație fizică
- prof. Simona NOHAI, responsabil arii curriculare Limbă și comunicare, Om și societate, Arte
- prof. înv. primar Tatiana GÎRBEA, consilier educativ

Conform art. 72 din ROFUIP (OME 5726/2024), alin. (10), **atribuțiile comisiei pentru curriculum** vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analiza periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analiza proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- (k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în

fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

2. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

Responsabil/ coordonator – prof. **Liliana VIERU**

Membri:

- prof. învă. primar Gina PRISACARIU
- prof. Liliana BULGARU
- prof. învă. preșcolar Ionela-Laura CARAIMAN
- prof. Mihai ȚURCANU – reprezentant al sindicatului
- dl Sandu MIHĂILĂ – reprezentant al comunității locale
- dl Ionuț BADACĂ – reprezentant al părinților

Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității sunt:

a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității, conform următoarelor domenii: Capacitatea instituțională, Eficacitatea instituțională, Managementul calității;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea de învățământ, Raportul anual de evaluare internă (RAEI), care se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;

c) elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței în educație;

d) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Responsabili: - bibliotecar **Maria-Violeta JDERIU** – SSM

- administrator **Ana-Roxana IANCU** – PSI

Membri:

- prof. Emilia CIOMÂRTAN
- prof. Maria PALADE
- prof. Emilia MOLDOVEANU
- prof. Daniela ROTARU
- prof. Mihai ȚURCANU
- prof. Marius GHEORGHÎĂ

4. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM)

Președinte: - prof. Maria-Ramona STOIAN

Secretariat tehnic: - prof. înv. primar Elena BULHAC – director adjunct

Membri: - Iolanda CALALB – secretarul unității

- Dorina CALALB – contabil

- prof. Liliana VIERU – responsabil CEAC

Atribuțiile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern sunt:

- a) elaborează Programul de dezvoltare a instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acesteia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul nr. 600 / 2018 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice. particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale unității personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice. În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate;
- b) supune aprobării directorului Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al instituției și asigură actualizarea sa;
- c) primește de la compartimentele din unitate informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse;
- d) îndrumă compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial;
- e) prezintă ordonatorului de credite, ori de câte ori consideră necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul instituției, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și la alte probleme în legătură cu acest domeniu;
- f) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- g) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- h) analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare conducătorului entității publice;
- i) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- j) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

5. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Responsabil: - prof. Elena BULHAC – director adjunct

Membri: - Georgiana PAL – consilier școlar

- prof. înv. primar Tatiana GÎRBEA – consilier educativ

- prof. Maria-Ramona STOIAN

- prof. Adina-Florentina SAMOILĂ

- prof. înv. primar Alexandra CIOBANU
- prof. înv. primar Sorina BACIU
- prof. Marius GHEORGHÎĂ
- părinte Roxana CHIRIȚĂ
- elev Raul NEMEȘU, clasa a II-a
- elev David ROTARU, clasa a V-a

Conform art. 72 din ROFUIP (OME 5726/2024), alin. (21), **atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței**, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în Raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
 - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale;
 - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ;
- d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Responsabil: - prof. Liliana BULGARU

Membri:

- prof. înv. primar Tatiana GÎRBEA – metodist IȘJ Neamț
- prof. înv. primar Mirela-Elena CIUȘTEA
- prof. înv. primar Elena BULHAC
- prof. Maria-Ramona STOIAN
- prof. Emilia CIOMÂRTAN – profesor mentor
- prof. Carmen-Gina STAN
- prof. înv. preșcolar Magda-Ionela ANTOCE

Conform art. 72 din ROFUIP (OME 5726/2024), alin. (15), **atribuțiile Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică** sunt următoarele:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc., la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare- evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

7. Consilier educativ/ coordonator pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare:

prof. învă. primar **Tatiana GÎRBEA**

8. Coordonator Strategia Națională de acțiune comunitară (SNAC):

prof. învă. primar **Tatiana GÎRBEA**

COMISII CU CARACTER OCAZIONAL/ TEMPORAR:

9. Comisia pentru proiecte și programe educative

Responsabil: prof. învă. primar **Tatiana GÎRBEA** (consilier educativ)

Membri: prof. învă. primar Mirela-Elena CIUȘTEA
prof. Maria-Ramona STOIAN
prof. învă. primar Elena BULHAC
prof. învă. preșcolar Ionela-Laura CARAIMAN
prof. Liliana BULGARU
prof. învă. primar Gina-Loredana PRISACARIU
prof. învă. primar Alexandra-Mihaela CIOBANU
prof. învă. primar Sorina BACIU
dna Viorica LEVĂRDĂ – părinte
elev Ana STĂNESCU, clasa a VI-a
elev Alesia COJOCARU, clasa a VI-a

10. Comisia de coordonare a Programului național „Școala altfel”

Director: prof. **Maria-Ramona STOIAN**

Membri ai consiliului profesoral: prof. învă. primar Elena BULHAC
prof. Simona NOHAI

Reprezentant al consiliului elevilor: Alesia COJOCARU (clasa a VI-a)

Reprezentant al comitetului de părinți: Alexandra MIHĂIEȘ

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare: prof. învă. primar **Tatiana GÎRBEA**

11. Echipa de gestionare a riscurilor la nivelul unității

Președinte: prof. **Maria-Ramona STOIAN** – director

Membri: Maria-Violeta JDERIU – compartiment secretariat
contabil Roxana IANCU – compartiment contabilitate/ administrativ
prof. învă. primar Mirela-Elena CIUȘTEA – compartiment didactic

12. Comisia Orientare Școlară și Profesională a elevilor clasei a VIII-a

Președinte: prof. Maria-Ramona STOIAN – director

Membri: prof. Liliana VIERU – diriginte clasa a VIII-a
prof. Marius GHEORGHIȚĂ – diriginte clasa a VIII-a
Iolanda CALALB – secretar

13. Comisia de elaborare a orarului**Responsabili:** prof. **Maria-Ramona STOIAN** (pentru Școala Horia)prof. **Maria PALADE** (pentru Școala Cotu-Vameș)**Membri:** prof. înv. primar Elena BULHAC – director adjunct

prof. Carmen STAN

prof. Cristiana DUMITRIU

prof. Adina-Florentina SAMOILĂ

prof. Laura IAMANDI

prof. Marius GHEORGHITĂ

prof. Mihai ȚURCANU

14. Comisia pentru organizarea lectoratelor cu părinții**Responsabili:** prof. înv. preșcolar **Carmen MITITELU**prof. înv. preșcolar **Magda ANTOCE****Membri:** profesori înv. preșcolar/ profesori înv. primar/ profesori diriginți**15. Consiliul Școlar al Elevilor****Responsabili:** consilier educativ, prof. înv. primar **Tatiana GÎRBEA**prof. **Marius GHEORGHITĂ****16. Comisia pentru efectuarea recensământului copiilor din circumscripția școlară****Responsabili:** prof. înv. preșcolar **Magda ANTOCE**prof. înv. preșcolar **Carmen-Lenuța MITITELU****Membri:** prof. înv. preșcolar Ionela-Laura CARAIMAN

prof. înv. preșcolar Mihaela GHERGHINĂ

educatoare Violeta FLOREA

17. Comisia paritară

prof. Maria-Ramona STOIAN

prof. înv. primar Elena BULHAC

prof. Mihai ȚURCANU

prof. Marius GHEORGHITĂ

18. Comisia de recepție a valorilor materiale**Responsabil:** prof. **Maria-Ramona STOIAN****Membri:** secretar Iolanda CALALB

administrator patrimoniu Ana-Roxana IANCU

bibliotecar Maria-Violeta JDERIU

19. Comisia de casare pentru activele fixe corporale și necorporale și pentru materialele de natura obiectelor de inventar**Director:** prof. Maria-Ramona STOIAN**Responsabil:** contabil **Ana-Roxana IANCU****Membri:** prof. înv. primar Elena BULHAC, director adjunct

secretar Iolanda CALALB

bibliotecar Violeta JDERIU

contabil Dorina CALALB

20. Comisia de înscriere ca audienți a elevilor care revin din străinătate**Președinte:** prof. Maria-Ramona STOIAN**Membri:** prof. înv. primar Elena BULHAC, director adjunct

profesori pentru învățământ primar, în funcție de clasă la care se înscrie elevul

profesori gimnaziu

21. Comisia de arhivare

Responsabil: secretar **Iolanda CALALB**

Membri: bibliotecar **Violeta JDERIU**
contabil **Dorina CALALB**
administrator patrimoniu **Ana-Roxana IANCU**

22. Comisia pentru implementarea Programului pentru școli („Corn și lapte”)

Responsabil: administrator patrimoniu **Ana-Roxana IANCU**

Membri: **Vasilica CHIRVASĂ** – îngrijitor
Luminița CASIAN – îngrijitor
Geanina COȘNETE – îngrijitor
Gabriela URECHE – îngrijitor

23. Comisia pentru educație sanitară

Responsabili: asistent medical **Daniela IANCU**

prof. **Emilia MOLDOVEANU**
Membri: prof. învă. preșcolar **Ionela-Laura CARAIMAN**
prof. învă. preșcolar **Magda ANTOCE**
prof. învă. primar **Ana VERDE**
prof. învă. primar **Elena BULHAC**

24. Comisia pentru programul guvernamental „Euro 200”

Președinte: prof. **Maria-Ramona STOIAN**

Secretar: **Iolanda CALALB**, secretarul școlii

Membri: **Dorina CALALB**, contabil
Ana-Roxana IANCU, administrator patrimoniu

25. Comisia de inventariere anuală a patrimoniului instituției de învățământ

Responsabil: **Ana-Roxana IANCU**, administrator patrimoniu

Membri: **Iolanda CALALB**, secretar
Maria-Violeta JDERIU, bibliotecar
prof. învă. primar **Elena BULHAC**, director adjunct

26. Comisia de înscriere/ reînscriere a preșcolarilor/ elevilor

Responsabil: **Iolanda CALALB** – secretar

Membri: profesori învă. preșcolar, profesori învă. primar, profesori diriginți

27. Comisia SIIIR

Președinte: prof. **Maria-Ramona STOIAN**, director

Administrator: **Iolanda CALALB** (rol de responsabil resurse umane și secretar)

Membri: **Dorina CALALB**, contabil (rol de responsabil financiar-contabil)
Ana-Roxana IANCU, administrator patrimoniu (rol de responsabil tehnic)
prof. învă. primar **Elena BULHAC**, director adjunct (rol de monitorizare)
prof. **Liliana VIERU**, responsabil CEAC (rol de monitorizare)

28. Comisia de acordare a rechizitelor școlare gratuite pentru elevi

Director: prof. **Maria-Ramona STOIAN**

Responsabil: bibliotecar **Maria-Violeta JDERIU**

Membri: administrator patrimoniu **Ana-Roxana IANCU**
secretar **Iolanda CALALB**

29. Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare

Director: prof. Maria-Ramona STOIAN
Responsabil: **Maria-Violeta JDERIU, bibliotecar**
Membri: învățătorii și diriginții

30. Comisia de management al burselor

Președinte: prof. **Maria-Ramona STOIAN**
Membri: prof. înv. primar Elena BULHAC – director adjunct
prof. înv. primar Tatiana GÎRBEA
prof. înv. primar Ana VERDE
prof. Marius GHEORGHITĂ
Secretar: Iolanda CALALB – secretarul unității

31. Comisia pentru elaborarea Proiectului de dezvoltare instituțională al școlii

Președinte: prof. **Maria-Ramona STOIAN**
Membri: prof. înv. primar Elena BULHAC – director adjunct
prof. înv. primar Tatiana GÎRBEA – consilier educativ
prof. Liliana VIERU – responsabil CEAC

32. Comisia pentru elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al școlii

Președinte: prof. înv. primar **Elena BULHAC** – director adjunct
Membri: prof. înv. primar Gina PRISACARIU
prof. înv. primar Tatiana GÎRBEA – consilier educativ
prof. Carmen-Gina STAN
prof. Liliana VIERU
prof. Maria-Ramona STOIAN
prof. Mihai ȚURCANU – lider sindicat
dna Anca PAVEL – reprezentantul părinților
Alesia ROTARU, clasa a VIII-a – reprezentantul elevilor

33. Înlocuitorii directorului

- prof. înv. primar **Elena BULHAC**, director adjunct cu obligația de catedră la Școala Cotu-Vameș
- prof. înv. primar **Tatiana GÎRBEA**, membru C.A. cu ore de predare doar la Școala Horia

34. Coordonator Structura „Otilia Cazimir” Cotu-Vameș: prof. înv. primar Elena BULHAC, director adjunct**35. Responsabil Grădinița Horia: prof. înv. preșcolar Ionela-Laura CARAIMAN****36. Responsabil Grădinița Cotu-Vameș: prof. înv. preșcolar Magda-Ionela ANTOCE****37. Purtători de cuvânt: prof. Maria-Ramona STOIAN – director**
prof. înv. primar **Elena BULHAC** – director adjunct**38. Mânuiitor de valori bănești: administrator Ana-Roxana IANCU****39. Gestionar: administrator Ana-Roxana IANCU**

40. Secretarul Consiliului de administrație: prof. înv. primar **Ana VERDE**

41. Secretarul Consiliului profesoral: prof. **Simona NOHAI**

42. Responsabil acte studii: secretar **Iolanda CALALB**

43. Responsabil CFP (control financiar preventiv): contabil **Dorina CALALB**

44. Responsabil sigiliul școlii: director, prof. **Maria-Ramona STOIAN**

45. Responsabil achiziții publice: administrator de patrimoniu **Ana-Roxana IANCU**

46. Responsabili aplicația EDUSAL: secretar **Iolanda CALALB**
contabil **Dorina CALALB**

47. Comisia de încadrare-normare-salarizare

Președinte: prof. **Maria-Ramona STOIAN**

Membri: secretar **Iolanda CALALB**
contabil **Dorina CALALB**

48. Comisia pentru evaluarea și selecția resurselor educaționale deschise (RED)

Președinte: prof. înv. primar **Tatiana GÎRBEA**

Membri: prof. **Maria-Ramona STOIAN**
prof. înv. primar **Elena BULHAC**
prof. înv. primar **Mirela-Elena CIUȘTEA**
prof. înv. primar **Sorina BACIU**
prof. **Liliana BULGARU**
prof. **Maria PALADE**
prof. **Lăcrămioara LUCA**

49. Responsabil cu protecția datelor personale: administrator patrimoniu **Ana-Roxana IANCU**

50. Responsabil semnături electronice: contabil **Dorina CALALB**

51. Responsabil REVISAL: secretar **Iolanda CALALB**

52. Responsabili cu evidența declarațiilor de avere și interese:

- secretar **Iolanda CALALB**
- prof. **Maria-Ramona STOIAN**

53. Comisia pentru efectuarea serviciului în școală:

Director: prof. **Maria-Ramona Stoian**

Responsabili: prof. **Maria CHIȚIMUȘ** – Școala Horia

prof. înv. primar **Elena BULHAC** – Școala Cotu-Vameș

Membri: toți profesorii pentru învățământ primar
profesori gimnaziu conform graficului afișat

54. Comisia pentru notarea ritmică a elevilor:

Președinte: prof. înv. primar **Elena BULHAC**

Membri: prof. înv. primar **Mirela CIUȘTEA**

prof. Liliana VIERU

prof. Maria PALADE

prof. Maria-Ramona STOIAN – drept de administrator al catalogului electronic

secretar Iolanda CALALB – drept de administrator al catalogului electronic

55. Comisia pentru combaterea absenteismului:**Președinte:** prof. Maria-Ramona STOIAN**Membri:** prof. înv. primar Elena BULHAC – director adjunct

prof. înv. primar Tatiana GÎRBEA

prof. Maria CHIȚIMUȘ

56. Membrii din consiliul clasei care preiau atribuțiile dirigintelui în lipsa acestuia, conform ROFUIP

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Clasa	Diriginte	Membrul din consiliul clasei care preia atribuțiile în lipsa dirigintelui
1.	Școala Horia	a V-a	Prof. Liliana BULGARU	Prof. Liliana VIERU
2.		a VI-a	Prof. Elena TIU	Prof. Mihai ȚURCANU
3.		a VII-a	Prof. Mihai ȚURCANU	Prof. Elena TIU
4.		a VIII-a	Prof. Liliana VIERU	Prof. Liliana BULGARU
5.	Școala Cotu-Vameș	a V-a	Prof. Carmen STAN	Prof. Marius GHEORGHÎĂ
6.		a VI-a	Prof. Maria PALADE	Prof. Maria MAFTEI
7.		a VII-a	Prof. Maria MAFTEI	Prof. Maria PALADE
8.		a VIII-a	Prof. Marius GHEORGHÎĂ	Prof. Carmen STAN

la R.O.F. nr. 3939 din 24 oct. 2024

Atribuțiile secretarului

Secretarul este subordonat directorului și directorului adjunct al școlii și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Conform art. 74 din ROFUIP (OME 5726/2024), compartimentul **secretariat** are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, cum ar fi:
 1. elaborează planul managerial propriu;
 2. completează foile matricole ale elevilor și ține evidența lor;
 3. păstrează dosarele cu actele elevilor;
 4. se îngrijește de procurarea documentelor privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);

5. se preocupă de securitatea condicii de prezență a cadrelor didactice, pe care o completează cu orarul zilei și o pune la dispoziția personalului didactic;
6. întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal angajat;
7. întocmește documentele privind acordarea ajutoarelor ocazionale;
8. ține evidența concediilor de odihnă ale întregului personal și le completează în aplicația EduSal;
9. execută tehnoredactarea lucrărilor de secretariat, contabilitate și administrație ale școlii și a altor documente solicitate de directorul școlii;
10. asigură transmiterea și circuitul informațiilor la nivelul unității de învățământ;
11. păstrează legătura cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
12. păstrează confidențialitatea datelor la care are acces prin natura funcției și a parolelor școlii (e-mail, platforme online, baze de date etc.).

la R.O.F. nr. 3939 din 24 oct. 2024

Atribuțiile administratorului financiar/ contabilului

Administratorul financiar este subordonat directorului și directorului adjunct al școlii și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Conform art. 77 din ROFUIP (OME 5726/2024), Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului, cum ar fi:

1. întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, de venituri și cheltuieli extrabugetare, planul de casă, precum și oricare alte lucrări de planificare financiară, în termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

2. urmărește executarea planurilor mai sus menționate în scopul unei judicioase și integrale utilizări a creditelor bugetare alocate, informând periodic conducerea școlii în vederea luării de măsuri operative pentru a se realiza sarcinile planificate;

3. întocmește actele justificative și documentele contabile cu respectarea formelor și regulilor de alcătuire și completare stabilite;

4. organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative și al documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;

5. organizează și exercită controlul preventiv, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

6. efectuează operațiuni contabile și organizează evidența contabilă sintetică și analitică a școlii;

7. stabilește obligațiile către bugetul statului și se îngrijește de vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;

8. primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executorii, a contractelor încheiate de salariați și le comunică serviciului secretariat în vederea reținerilor respective în statele de plată a salariilor;
9. întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile bancare și urmărește debitorii de orice fel și achitarea creditorilor;
10. întocmește evidența contractelor încheiate de școală;
11. organizează încasarea/ achitarea contractelor;
12. urmărește executarea contractelor încheiate de școală și reprezintă școala în justiție pentru litigiile născute din executarea contractelor, potrivit însărcinării date de conducerea școlii;
13. organizează inventarierea valorilor materiale și bănești;
14. întocmește și pune în aplicare partea bugetară a statului de funcții al școlii;
15. urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și administrativ și participă la stabilirea lor;
16. verifică statele de plată a salariilor, a burselor și drepturile elevilor din centrul bugetar;
17. întocmește dările de seamă contabile și cele statistice;
18. clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare etc.;
19. îndeplinește oricare alte sarcini date prin acte normative cu caracter contabil-financiar;
20. întocmește și înaintează la termen Darea de seamă contabilă.

la R.O.F. nr. 3939 din 24 oct. 2024

Atribuțiile bibliotecarului

Bibliotecarul este subordonat directorului și directorului adjunct al școlii și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului:

1. elaborează planul managerial propriu;
2. participă prin mijloace specifice bibliotecii atât la pregătirea elevilor pentru procesul instructiv-educativ, cât și la formarea culturii generale multilaterale a acestora, la educarea lor;
3. urmărește dezvoltarea gustului tuturor elevilor pentru lectura cărților cu mare valoare instructivă și educativă;
4. contribuie la formarea și dezvoltarea la elevi a deprinderilor și tehnicilor de muncă individuală, pregătindu-i astfel pentru un studiu individual eficient;
5. dezvoltă sentimentul responsabilității la elev, deprinzându-i să mănuiască cu grijă un bun colectiv pe care îl folosesc;
6. sprijină personalul didactic al școlii în creșterea calității procesului de învățământ, asigurând publicații de referință și de informare curentă;
7. organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale și în cadrul orarului stabilit de conducerea unității;
8. răspunde de păstrarea și securitatea fondurilor de publicații;
9. organizează colecțiile bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice indicate de M.E.;
10. se îngrijește de completarea judicioasă a colecțiilor de publicații, ținând cont de necesitățile cărora trebuie să le răspundă biblioteca școlară;
11. satisface cerințele de lectură și documentare ale elevilor și personalului școlii; pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fișiere, mape bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
12. organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, simpozioane, concursuri, vitrine, expoziții de cărți etc.;
13. ține la zi documentele de evidență a fondurilor de publicații și a activităților de bibliotecă și asigură permanent instrumentele de informare necesare;
14. elaborează planul de muncă și darea de seamă anuală a bibliotecii și completează dările de seamă statistice;
15. întreprinde, împreună cu colectivul de sprijin al bibliotecii și cu întregul personal didactic, acțiuni de inițiere a elevilor în tehnicile biblioteconomice, bibliografice și de studiu;
16. ajută pe elevi, individual, ori de câte ori este nevoie, în folosirea cataloagelor și a bibliotecii, în consultarea dicționarilor, enciclopediilor și, în general, a lucrărilor de referință, precum și în alcătuirea bibliografiilor și alegerea publicațiilor necesare pentru lucrări scrise, activități de cercuri școlare, examene;
17. îndrumă lectura elevilor în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor procesului de instrucție și educație și ținând seama de particularitățile de vârstă, de pregătirea și particularitățile individuale ale acestora;
18. folosește împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrările pe care biblioteca școlii nu le posedă;
19. își perfecționează pregătirea profesională prin participarea obligatorie la toate instructajele și cursurile organizate de forurile tutelare precum și prin schimbul de experiență și studiu individual.

la R.O.F. nr. 3939 din 24 oct. 2024

Atribuțiile administratorului de patrimoniu:

- rezolvă, cu aprobarea Consiliului de administrație, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- se ocupă de avizarea eventualelor lucrări de construcție și de înregistrarea acestora la finalizare;
- întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordinea sa și urmărește rezolvarea lor;
- coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine (personalul administrativ) își îndeplinesc sarcinile;
- răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor unității;
- gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;
- administrează spațiile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;
- asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
- răspunde de pregătirea la timp a celor două unități școlare pentru începerea unui nou an școlar, din punct de vedere igienico-sanitar;
- ia măsurile necesare pentru a efectua reparații la clădiri și la mobilierul deteriorat;
- face propuneri cu privire la dezvoltarea și/sau îmbunătățirea bazei materiale, planifică anual lucrările de întreținere și reparații;
- întocmește inventare de birou și laborator în toate încăperile unității și le afișează în fiecare dintre acestea, după ce sunt semnate de predare-primire;
- face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
- se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților didactice;
- răspunde de rezolvarea operativă a sesizărilor și solicitărilor elevilor și ale cadrelor didactice dacă acestea se referă la buna administrare și întreținere a spațiilor;
- coordonează și răspunde de ducerea la îndeplinire a activităților legate de organizarea unor evenimente educative la Școala Gimnazială „Carmen Sylva” și la structură: asigură aprovizionarea cu diverse materiale necesare, veghează asupra bunei organizări a respectivelor evenimente, coordonează activitățile legate de primirea invitaților;
- îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea școlii, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;
- programul de lucru se adaptează așa încât, pe perioada desfășurării cursurilor, dar și a eventualelor evenimente/ activități educative sau metodico-științifice și festive din unitate să fie prezent pe toată durata desfășurării lor.

Atribuțiile profesorului de serviciu în școală:

- se prezintă la program cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor;
- preia condica de prezență a personalului didactic și o pune la dispoziția colegilor de cancelarie;
- răspunde de securitatea acestora în ziua respectivă până la încheierea serviciului în școală;
- verifică localul școlii, monitorizează utilizarea apei, a agentului termic, a energiei electrice (în sălile de clasă, pe holuri, în cancelarie);
- veghează la păstrarea în stare de funcționare a bunurilor materiale ale școlii;
- supraveghează elevii în timpul pauzelor;
- monitorizează activitatea elevilor de serviciu în clase;
- ia notă de stricăciunile produse în timpul serviciului și identifică vinovații în vederea recuperării pagubelor;
- asigură condițiile de securitate și disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- controlează ținuta și comportamentul elevilor, sesizează și atenționează elevii care încalcă regulile prevăzute de ROFUIP (OME 5726/2024), de Statutul elevului și de Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia;
- ia măsurile care se impun în eventualitatea înregistrării unor evenimente deosebite în rândul elevilor;
- verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplinirea colegilor absenți motivat cu profesorii care au ore libere, sau redistribuirea elevilor la alte clase;
- la sfârșitul fiecărei pauze supraveghează intrarea ordonată a elevilor în clase;
- asigură intrarea la timp la orele de curs a colegilor de cancelarie;
- verifică și îndrumă persoanele străine care intră în școală;
- interzice intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria profesorilor;
- ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în timpul serviciului;
- avizează părăsirea școlii de către elevi doar în situații de maximă urgență;
- după ultima oră de curs supraveghează părăsirea școlii de către toți elevii;
- la terminarea programului, verifică starea de curățenie și modul de păstrare a bunurilor materiale din clase și din școală;
- înainte de a pleca acasă, se asigură că imprimanta și calculatorul din cancelarie sunt oprite corect, iar cablul de alimentare este scos din priză;
- încheie procesul-verbal la sfârșitul activității;
- poartă responsabilitatea tuturor pagubelor și actelor de indisciplină produse în acea zi în sectorul de activitate respectiv.

Atribuțiile elevului de serviciu în clasă:

- ☒ preia spațiul școlar cu 10 minute înainte de începerea programului și semnalează profesorului de serviciu orice deficiență sau lucru suspect;
- ☒ asigură condiții optime de desfășurare a lecțiilor (ordine, curățenie în sala de clasă, tablă ștersă, cretă la tablă, sala de clasă aerisită, coșul de gunoi golit la tomberonul din curte);
- ☒ comunică elevii absenți la fiecare oră de curs;
- ☒ asigură securitatea sălii de clasă la orele în care activitatea se desfășoară în alt spațiu (laborator, cabinet, sala de sport etc.);
- ☒ pleacă ultimul din clasă, asigurându-se că sala este în bună stare;
- ☒ eventualele obiecte personale ale colegilor uitate în clasă vor fi depozitate în dulapul clasei pentru a putea fi recuperate a doua zi.

Listele nominale și atribuțiile elevilor de serviciu pe clase sunt stabilite și prelucrate de către diriginte/ învățător împreună cu elevii și afișate la nivelul fiecărei clase.

ANEXA 10

la R.O.F. nr. 3939 din 24 oct. 2024

Opis Portofoliul profesorului**I. Date personale**

1. Structura anului școlar;
2. Încadrarea (clase, nr. de ore);
3. Orarul personal;
4. Fișa postului pentru anul școlar curent (copie);
5. Calendarul activităților pe anul în curs;
6. CV Europass;
7. Raport de autoevaluare

II. Activitatea la catedră

1. Programele școlare în vigoare pentru disciplinele predate;
2. Programele pentru disciplinele opționale propuse;
3. Planificarea materiei (anuală și pe unități de învățare);
4. Proiecte didactice;
5. Teste de evaluare (teste inițiale, rezultatele acestora, observațiile, concluziile, teste sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de an școlar);
6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi);
7. Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat);
8. Catalogul profesorului;
9. Programa de pregătire pentru recuperare și remediere (unde este cazul);
10. Materiale didactice și mijloace de învățământ;
11. Fișe de interesistențe la ore.

III. Performanțe

1. Calendarul olimpiadelor, concursurilor școlare;
2. Standarde / Descriptori de performanță;
3. Subiecte propuse;
4. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri;
5. Planificarea pregătirii suplimentare;
6. Rezultate obținute cu elevii la diverse concursuri/competiții.

IV. Proiecte personale

Cuprinde lista cu proiectele profesionale personale propuse și derulate.

V. Perfecționare

1. Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedră, consilii profesionale);
2. Activități de perfecționare organizate de CCD;
3. Certificate, diplome, adeverințe (copii) etc.

VI. Materiale

1. Scrisori metodice, regulamente, publicații, adrese M.E., I.Ș.J. Neamț etc.;
2. Lista auxiliarelor curriculare utilizate, culegeri;
3. Softuri educaționale, site-uri educaționale, alte resurse.

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia, cu sediul în str. Alexandru cel Bun, nr. 30, reprezentată prin director, prof. Maria-Ramona STOIAN,

2. Doamna/ domnul, **părinte/**

reprezentant legal al preșcolarului/elevului

(clasa/grupa, Școala, cu domiciliul în

....., str., nr., în calitate de

beneficiar secundar.

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia.

IV. Obligațiile părților

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 se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari și un comportament responsabil;
- 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;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze periodic părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) 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, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare;

p) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de Ministerul Educației pentru fiecare nivel de studiu;

q) să asigure siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta și spațiul școlar, precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ aprobate de Inspectoratul Școlar Județean Neamț;

r) să stabilească de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să îl pună în aplicare;

s) să se asigure că se aplică legislația în vigoare în ceea ce privește nediscriminarea elevilor și egalitatea de șanse;

ș) să recompenseze/ sancționeze, obiectiv și echitabil, rezultatele și conduita elevilor.

2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă **nu prezintă simptome** specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri în gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/ învățătorul/ profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția școlară și comportamentală a propriului copil (nu a altor elevi din clasă/școală);

e) răspunde material pentru distrugerea bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat și un ton respectuos al vocii în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare;
- n) informează educatoarea/ învățătorul/ dirigintele asupra oricărei situații care impune absența copilului/elevului de la program;
- o) ori de câte ori este necesar, dă curs solicitării dirigintelui și/sau conducerii școlii de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
- p) tratează cu respect instituția școlară și personalul acesteia;
- q) **nu pătrunde în incinta unității de învățământ în timpul cursurilor** decât în situații justificate și numai cu acordul conducerii școlii;
- r) respectă programul de lucru și de consultații individuale al dirigintelui/ învățătorului/ educatoarei, programul de audiențe al directorului/ directorului adjunct, programul de lucru cu publicul al serviciului secretariat.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile;
- c) de a se prezenta la examenele de încheiere a situației școlare și de corigență dacă este cazul;
- 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 manualele și 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 promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) 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 primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) 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;

o) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/ profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor ROFUIP, ale Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia și ale Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar conform L.Î.P. nr. 198/ 2023, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract, Contractului individual de muncă,

Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și pentru încălcarea normelor de conduită care dăunează interesului și prestigiului instituției.

4. Elevii nu efectuează serviciul în școală.

5. Ședințele și convorbirile individuale cu părinții, întrunirile Consiliului clasei se pot organiza atât față în față, cât și online sau telefonic atunci când situația o impune.

6. Refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei. Refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

7. Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/ învățătorul/ profesorul diriginte. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii școlii, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei. În cazul în care părintele/reprezentantul 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.

8. Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

6. Prezentul contract educațional încetează de drept în următoarele cazuri:

- părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- transferul elevului la altă unitate de învățământ;
- încetarea activității unității de învățământ;
- încheierea de către elev a ciclului de învățământ pentru care s-a semnat contractul;
- alte situații prevăzute de lege.

Încheiat astăzi, _____, în 2 exemplare, în original, câte unul pentru fiecare parte.

Subsemnatul, _____, părinte/ reprezentant legal al elevului _____ din clasa _____, declar că:

☐ am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției;

☒ am luat la cunoștință că informațiile din prezentul contract educațional și din actele anexate la aceasta, vor fi prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.

Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia

Director,

Prof. Maria-Ramona STOIAN

Beneficiar secundar (părinte),

(numele, semnătura)

.....

Am luat la cunoștință,

Beneficiar primar, elevul (în vârstă de cel puțin 14 ani)

Diriginte/Învățător,

Prof.

COMISIA PENTRU CURRICULUM REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AN ȘCOLAR 2024-2025

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1. Prezentul regulament este elaborat în concordanță cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198 din 2023 și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ME nr. 5726/ 06.08.2024.

ART. 2. Acest regulament este parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia, constituind una din anexele acestuia.

ART. 3. Organizarea și funcționarea acestei comisii se realizează conform prezentului regulament și legislației în vigoare.

ART. 4. (1) Comisia pentru curriculum este alcătuită din responsabilii ariilor curriculare de la nivelul școlii.

(2) Președintele Comisiei este doamna Mirela-Elena Ciuștea, profesor pentru învățământ primar.

(3) Secretarul Comisiei este doamna prof. înv. primar Tatiana Gârbea.

(4) Membrii comisiei sunt desemnați din rândul cadrelor didactice cu răspunderi la nivelul școlii:

☞ prof. înv. primar Elena Bulhac, responsabil învățământ primar;

☞ prof. înv. preșcolar Ionela-Laura Caraiman – responsabil învățământ preșcolar;

☞ prof. Simona Nohai – responsabil arii curriculare Limbă și comunicare, Om și societate, Arte;

☞ prof. Maria Palade – responsabil arii curriculare Matematică și științe, Tehnologii, Educație fizică.

(5) Directorul unității emite decizia de constituire și aduce la cunoștința membrilor comisiei atribuțiile ce le revin.

CAP. II – ATRIBUȚII

ART. 5. (1) Prin prisma responsabilităților pe care le au la nivelul unității, membrii Comisiei pentru curriculum răspund de buna organizare și desfășurare a procesului instructiv-educativ în cadrul ariilor curriculare/comisiilor metodice pentru care sunt desemnați responsabili datorită experienței acumulate și votului de încredere primit din partea colegilor din Consiliul profesoral.

(2) Membrii Comisiei pentru curriculum răspund de existența la portofoliul comisiei și cunoașterea de către cadrele didactice a documentelor curriculare oficiale (planuri-cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale etc.).

ART. 6. (1) Atribuțiile membrilor Comisiei pentru curriculum sunt specificate în ROFUIP, aprobat prin OME 5726/06.08.2024:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind

- oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analiza periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedre/ comisii metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analiza proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- (k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).
- (2) La nivelul Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia se alocă și alte atribuții Comisiei pentru curriculum, cum ar fi:**
- a) sigură aplicarea planurilor-cadru de învățământ ce se realizează prin oferta curriculară a școlii;

- b) se preocupă permanent de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare la nivelul școlii;
- c) sprijină conducerea școlii în organizarea și desfășurarea examenelor de evaluare națională la clasele a II-a, a IV-a, a VI-a și a VIII-a, a examenelor de corigență, de încheiere a situației școlare, ca și de organizarea simulării Evaluării Naționale la clasa a VIII-a;
- d) asigură fundamentarea dezvoltării curriculumului la decizia școlii pe baza experienței, resurselor umane ale școlii, nevoilor, dorințelor și specificului comunității școlare;
- e) asigură consultanță și sprijin cadrelor didactice în domeniul curricular, în special cadrelor didactice debutante în învățământ, înscrise la definitivat și grade didactice și cadrelor didactice nou intrate în colectiv;
- f) asigură coerența între curriculumul național și cel la decizia școlii, coordonarea dintre diferitele discipline și rezolvă eventualele conflicte de prioritate pe domeniul curricular, dintre profesori/ discipline în interesul elevilor și al unității școlare.

ART. 7. În elaborarea ofertei de curriculum la decizia elevului din oferta școlii, Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- (a) realizează analiza de nevoi/ oportunități educaționale la nivelul elevilor și preșcolarilor din unitate;
- (b) centralizează propunerile cadrelor didactice privind cursurile opționale pentru anul școlar următor;
- (c) analizează resursele necesare implementării propunerilor de CDEOS și stabilește posibilitatea implementării respectivelor cursuri;
- (d) constituie portofoliul legat de oferta de CDEOS în care se regăsesc opțiunile propuse, procese-verbale din cadrul ședințelor cu părinții în care s-au prezentat ofertele, opțiunile scrise ale părinților privind un anumit curs opțional;
- (e) constituie portofoliile aferente fiecărui curs opțional ales de părinți și le pregătește pentru avizarea de către inspectorii de specialitate; portofoliul va cuprinde fișa de avizare a opționalului, programa școlară și suportul de curs (copie după coperte și cuprins);
- (f) verifică existența tuturor elementelor obligatorii din structura programei pentru opțional;
- (g) aplică la final de an școlar chestionare de satisfacție elevilor cu privire la disciplinele opționale studiate.

ART. 8. Dosarul comisiei trebuie să cuprindă:

- decizia de constituire, copie „conform cu originalul” și semnată de directorul școlii;
- planurile-cadru și ordinele de ministru prin care sunt aprobate;
- OM prin care sunt aprobate programele școlare pe baza cărora se lucrează;
- programele școlare pentru fiecare nivel de învățământ (preșcolar, primar, gimnazial), în format digital sau fizic;
- proceduri specifice de lucru;
- centralizarea CDEOS la nivel de școală;
- chestionarele prin care s-a stabilit disciplina opțională și chestionarele de satisfacție a elevilor cu privire la disciplinele opționale studiate de-a lungul anului școlar;
- chestionare de satisfacție a elevilor privind orele de curs (fiecare cadru didactic trebuie să aplice chestionare la cel puțin o clasă de elevi în fiecare semestru);
- portofoliile pentru disciplinele opționale, avizate de I.Ș.J. Neamț;
- rezultatele la simularea EN VIII, la EN II, IV, VI, și VIII;
- schemele orare ale claselor și orarul unității de învățământ;

- procese-verbale ale ședințelor comisiei;
- alte documente specifice.

CAP. III - MANDATUL COMISIEI

ART. 9. Mandatul comisiei este de 1 an școlar.

ART. 10. Încetarea mandatului de membru al comisiei poate surveni în următoarele situații:

- demisia din proprie inițiativă a persoanei, cu condiția ca aceasta să fie aprobată de directorul unității;
- schimbarea din funcția de responsabil de arie curriculară;
- absența nemotivată de la cel mult două ședințe ale comisiei;
- demiterea de către director din funcția de responsabil de arii curriculare;
- concediul medical prelungit, pensionarea, decesul.

ART. 11. Din momentul aprobării, prezentul regulament devine parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, Anexa 12, și devine obligatoriu pentru membrii comisiei.



Discutat în ședința CP din 6 nov. 2024,

Aprobat în ședința CA din 6 nov. 2024,

Director,

Prof. Maria-Ramona STOIAN

L.S.

REGULAMENT

DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2024-2025

NR. 4074 din 6 NOV. 2024

Dosar A/ 12

Cuprins

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
Titlul I: DISPOZIȚII GENERALE.....	3
Titlul II: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....	5
Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului	5
Capitolul II. Drepturile și obligațiile salariaților	7
Titlul III: REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE	9
Capitolul I. Timpul de muncă	9
Capitolul II. Concediile.....	11
Capitolul III. Salarizarea.....	14
Capitolul IV. Organizarea muncii	15
Titlul IV: REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	24
Titlul V: REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ...	26
Capitolul I. Instrucțiuni SSM specifice sălilor de clasă și birourilor	27
Capitolul II. Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri.....	29
Capitolul III. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de informatică	30
Capitolul IV. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de fizică-chimie și biologie.....	32
Capitolul V. Instrucțiuni SSM specifice conducătorului auto	36
Capitolul VI. Instrucțiuni privind prevenirea îmbolnăvirilor cu diverse virusuri.....	37
Capitolul VII. Riscuri evaluate	39
Capitolul VIII. Instruirea periodică	40
Titlul VI: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	41
Titlul VII: MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.....	42
Titlul VIII: PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR, PETIȚIILOR SAU RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR.....	48
Titlul IX: CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	50
Titlul X: REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ	53
Titlul XI: PROCEDURA PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII	53
Titlul XII: PROCEDURA PRIVIND SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII	55
Titlul XIII: DISPOZIȚII FINALE	57

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Documentele care stau la baza desfășurării întregii activități în cadrul Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia și la baza întocmirii prezentului Regulament intern sunt:

1. Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 (cu modificările și completările ulterioare);
2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare);
3. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare);
4. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
5. O.M.E. nr. 5726/ 06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
6. OM.E.C. 5545 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
7. Adresa M.E.C. nr. 10335 din 9 oct. 2020 privind utilizarea modelelor de „Condică de prezență”/ „Fișă de prezență” destinate consemnării prezenței cadrelor didactice;
8. Ordinul M.E. nr. 6223 din 4.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
9. OSGG 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice;
10. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Titlul I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia, având sediul în Horia, str. Alexandru cel Bun, nr. 30, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/ 2003, de persoana juridică a școlii, în calitate de angajator.

(2) Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia este acreditată și face parte din rețeaua școlară națională care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(3) Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia are personalitate juridică (PJ), având următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;

- b) dispune de patrimoniu în administrare;
 - c) cod de identitate fiscală (CIF);
 - d) cont în Trezoreria Statului;
 - e) ștampilă cu stema României, cu denumirea ministerului de resort și cu denumirea exactă a școlii.
- (4) Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare și dispune, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.
- (5) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții, prin Regulamentul de organizare și funcționare și prin proiectul de încadrare al Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia.
- (6) Prin organigrama Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (7) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia.

Art. 2. (1) Regulamentul de ordine interioară constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul didactic (personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar) și personalul nedidactic de la Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia.

(2) Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art. 3. (1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia pe toată perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora, și normele de disciplină a muncii specifice locului unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

Titlul II: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 4. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- (1) să stabilească organizarea și funcționarea unității, inclusiv în contextul desfășurării activității (didactice sau de altă natură) prin intermediul tehnologiei și internetului;
- (2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului;
- (3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- (4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- (6) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 5. Angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure o conduită corectă față de toți salariații;
- să respecte principiul nediscriminării și să înlăture orice formă de încălcare a demnității;
- să garanteze protecția, igiena și securitatea muncii;
- să garanteze aplicarea procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra cerințelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia, programele individualizate de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;

- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să înscrie în acesta toate angajările, promovările și modificările survenite în contractele individuale de muncă ale salariaților;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești;
- să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzute în lege;
- să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător;
- să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;
- să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- să asigure materiale igienico-sanitare și de protecție;
- să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul unității cât și în afara acesteia;
- În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia aceasta ar putea să nu mai fie capabilă să execute sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca;

- să asigure salariaților existența în unitate a unor grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;
- să asigure permanent efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri cu aparate electrocasnice și diverse materiale speciale necesare asigurării igienei optime în cadrul unității.

Art. 6. Persoanele care asigură conducerea unității, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Capitolul II. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 7. (1) Salariatul are, în principal următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Angajații au acces nelimitat la resursele unității atât timp cât acestea sunt folosite pentru exercitarea îndatoririlor de serviciu la un nivel cât mai înalt. Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților cu scopul exercitării funcției reprezintă bunuri ale Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art. 8. (1) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- obligatia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a indeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și Codului de Etică;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în Codul muncii, Legea Învățământului Preuniversitar, ROFUÎP, Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare a școlii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- respectarea strictă a programului de lucru;
- respectarea disciplinei muncii, a ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- respectarea confidențialității informațiilor și a secretului de serviciu;
- respectarea altor prevederi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- apărarea și păstrarea în stare de funcționare a bunurilor Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia, indiferent de localizarea acestora;
- informarea directorului despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- anunțarea directorului de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- folosirea materialelor/ aparaturii/ utilajelor/ mașinilor/ instalațiilor încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- utilizarea cu măsură/ economie a materiilor prime, materialelor, combustibililor și energiei, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- obligația să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea/ unitatea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) sunt închise;
- respectarea cu strictețe a normelor de securitatea și sănătatea muncii, a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de protecție civilă, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea sa ori a altor persoane;
- obligația de a supraveghea elevii atât în timpul orelor de curs (personalul didactic), cât și pe durata pauzelor (întregul personal angajat al școlii);

- obligația să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia din vina și în legătură cu munca sa.

(2) Statutul de angajat al Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia solicită ca toate cunoștințele și abilitățile profesionale să fie puse în slujba școlii, iar toate acțiunile întreprinse să fie în scopul promovării intereselor unității angajatoare.

(3) Loialitatea și atașamentul față de obiectivele Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia vor fi apreciate în mod deosebit și vor determina, împreună cu performanțele individuale, evaluarea activității.

(4) Salariații nu trebuie să fie implicați niciodată în mod direct sau indirect în activități care ar putea prejudicia Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia. De asemenea, prin comportament nu vor întreprinde nimic care ar putea dăuna școlii – moral sau material – sau i-ar putea afecta reputația.

(5) Fiecare salariat are obligația să anunțe **în scris** în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare secretariatul școlii asupra oricărei modificări privind numele, adresa și numărul de telefon, starea civilă, preschimbarea actului de identitate, codul IBAN al contului personal, promovarea examenelor pentru obținerea gradelor didactice/ definitivării în învățământ, absolvirea unor instituții de învățământ superior sau alte date de importanță pentru gestionarea dosarului personal.

(6) Dacă un salariat este contactat de reprezentanți ai mass-media, aceștia trebuie îndrumați către directorul sau directorul adjunct al Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia. Salariatul nu va furniza reprezentanților mass-media informații privind școala dacă nu a fost abilitat în acest sens de către director.

Titlul III: REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Capitolul I. Timpul de muncă

Art. 9. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Art. 10. Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este în medie de 8 ore/zi, de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

Art. 11. Pentru personalul didactic de predare, norma didactica de predare – învățare – evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de Art. 262 din Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12. (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic de predare se face conform orarului școlii aprobat în Consiliul de Administrație.

(3) Ora începerii și ora terminării programului de lucru sunt aprobate de către conducerea Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia, după cum urmează:

- pentru activitatea didactică (inclusiv activități de remediere/ recuperare/ pregătire pentru concursuri etc. în afara orarului stabilit și aprobat), programul personalului implicat se desfășoară între orele 7:00 – 16:00, conform orarului didactic și statutului de funcțiuni;
- pentru personalul didactic auxiliar, programul se desfășoară între orele 8:00 – 16:00;
- pentru personalul de îngrijire (nedidactic), programul este între orele 7:00 – 15:00.

Art. 13. Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, dar numai cu respectarea limitelor de timp precizate mai sus (art. 12 din prezentul Regulament intern).

Art. 14. (1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de 4 ore/zi.

(2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

(3) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(4) Munca suplimentară prestată de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art. 15. (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență **zilnic**.

(2) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina secretarului școlii, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 16. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la pauză de masă cu o durată de 30 minute, care se include în programul de lucru.

Art. 17. (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează se face de către angajator, în mod obligatoriu.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- zilele de repaus săptămânal;
 - 1, 2, 6 și 7 ianuarie;
 - 24 ianuarie;
 - Vinerea Mare (ultima vineri înainte de Paște);
 - prima, a doua și a treia zi de Paști;
 - 1 mai;
 - 1 iunie;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - 15 august;
 - 5 octombrie;
 - 30 noiembrie;
 - 1 decembrie;
 - prima și a doua zi de Crăciun;
 - 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- (3) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

Capitolul II. Concediile

Art. 18. (1) Personalul de conducere beneficiază de 25 de zile lucrătoare de concediu de odihnă pe an școlar.

(2) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la concediu de odihnă, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime: 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime: 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime: 28 de zile lucrătoare.

(3) Acordarea concediului de odihnă pentru personalul nedidactic se face cu aprobarea șefului de compartiment (administratorul) și a conducerii școlii, în funcție de nevoile unității.

(4) Acordarea concediului de odihnă pentru personalul didactic auxiliar se face cu aprobarea directorului școlii, în funcție de nevoile unității.

Art. 19. Cadrele didactice beneficiază de un număr de 62 de zile lucrătoare concediu de odihnă, **pe parcursul vacanțelor școlare.**

Art. 20. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se stabilesc de către Consiliul de Administrație pe baza unei programări individuale efectuate în primele două luni ale anului școlar.

Art. 21. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit contractului colectiv de muncă la nivel de ramură. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

Art. 22. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art. 23. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă al angajatului care nu a efectuat (integral sau parțial) concediul de odihnă.

Art. 24. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, conform contractului colectiv de muncă la nivel de ramură:

- căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil: 3 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil: 5 zile lucrătoare +10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau alte persoane aflate în întreținere: 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței: 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului: 3 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului: 3 zile;
- îngrijirea sănătății copilului: 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- donator de sânge: 1 zi lucrătoare.

Art. 25. (1) Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(3) Salariatul trebuie să facă dovada necesității acestor zile libere plătite menționate la alin. (1), prin documente justificative.

(4) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(5) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Art. 26. (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a directorului școlii și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului.

(2) Directorul unității și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență precizată la alin. (1).

Art. 27. (1) În caz de îmbolnăvire, salariatul are obligația să anunțe directorul în legătură cu boala survenită, precum și numărul de zile cât absentează.

(2) La revenirea la locul de muncă, salariatul va prezenta un certificat medical eliberat pentru perioada cât a lipsit. Certificatul trebuie vizat de medicul de familie, medicul de medicina muncii, director și luat în evidență de către Compartimentul Secretariat. În mod obligatoriu, până la finele lunii, perioada în care salariatul a absentat trebuie justificată.

(3) În orice moment Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz ori dacă salariatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare, împotriva cărora pot fi luate măsuri de sancționare corespunzătoare.

Art. 28. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, personalul didactic auxiliar și cel nedidactic au dreptul la concedii fără plată, a căror durată nu poate depăși 30 zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste zile nu afectează vechimea în muncă.

(2) Salariații care urmează, completează, sau își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

Art. 29. În cazul decesului mamei, tatăl copilului, la cererea sa, va beneficia de concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului acesteia.

Art. 30. (1) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, odată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de Administrație, cu rezervarea postului/catedrei pe perioada respectivă.

(2) Concediul poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe propria răspundere că nu i s-a mai acordat acest concediu de la data angajării până în momentul depunerii cererii.

Capitolul III. Salarizarea

Art. 31. (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

(2) Salariul unui angajat cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, premiile, precum și alte drepturi bănești corespunzătoare fiecărei categorii de personal, conform legii.

(3) Salariul de bază este reglementat de Legea cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și de celelalte reglementări specifice ulterioare. Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

(4) Personalul didactic și didactic-auxiliar beneficiază de spor pentru vechimea în muncă, calculat după cum urmează:

<i>Tranșa de vechime</i>	<i>Spor la salariul de bază</i>
3-5 ani	5%
5-10 ani	10%
10-15 ani	15%
15-20 ani	20%
peste 20 ani	25%

(5) Pentru personalul nedidactic, în conformitate cu prevederile Legii cadru nr. 284/ 2010, art. 11, al. 3, sporul pentru vechimea în muncă se calculează după cum urmează:

<i>Tranșa de vechime</i>	<i>Spor la salariul de bază</i>
3-5 ani	7,5% (3 clase de salarizare)
5-10 ani	12,5% (5 clase de salarizare)
10-15 ani	17,5% (7 clase de salarizare)
15-20 ani	20% (8 clase de salarizare)
peste 20 ani	22,5% (9 clase de salarizare)

(6) Sporul corespunzător vechimii în muncă, calculat conform prevederilor de mai sus, se plătește începând cu data de 1 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea.

Art. 32. Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter, angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității;

- fluturașii de salariu vor fi înmânați personal titularilor de către un angajat de la serviciul secretariat;

- banii vor fi virăți **pe card**, sau **ridicați** doar **individual** pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale.

Art. 33. (1) Salariul se plătește în data de 14 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

(3) Plata salariului se dovedește prin orice documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine secretarului școlii, respectiv contabilului, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 34. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Capitolul IV. Organizarea muncii

Art. 35. (1) Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația 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) Personalul didactic de predare este organizat în colective/ comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare, cu prevederile prezentului regulament, ale ROFUÎP 5726/ 2024 și ale Regulamentului de organizare și funcționare a școlii.

(3) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama școlii.

(4) La nivelul Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, bibliotecă școlară.

(5) Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia încurajează relațiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Responsabilii de comisii, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din cadrul structurii organizaționale pe care o coordonează.

(6) Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Va fi apreciat faptul că salariatul își asumă răspunderi proprii, în limitele competențelor delegate. Inițiativa și capacitatea salariatului de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale. Totuși, salariatul trebuie să se asigure că nu depășește competențele stabilite pentru postul ocupat. Salariatul poate solicita, dacă este cazul, lămuriri suplimentare de la șeful ierarhic superior.

Art. 36. (1) Personalul didactic trebuie să prezinte până cel mai târziu la data de 1 octombrie conducerii școlii planificările calendaristice la toate disciplinele. În cursul anului școlar autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări. Evaluarea rezultatelor la învățătură se va face în mod ritmic în conformitate cu metodologiile elaborate de Centrul Național de Evaluare și Examinare, precum și cu reglementările Ministerului Educației.

(2) În fiecare an școlar se realizează o evaluare finală sub diverse forme. Calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare (catalog electronic, carnet de elev), de către învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.

Art. 37. Orice cadru didactic are obligația să cunoască prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, ale Statutului elevului și să acționeze în litera legii.

Art. 38. Diriginții au obligația să treacă toate mediile generale în carnetul de note al fiecărui elev și să se asigure prin diferite forme că părinții au luat la cunoștință. Toate aspectele deosebite, respectiv corigențe, repetențe, număr mare de absențe nemotivate etc., se vor comunica părinților prin adresă scrisă întocmită de învățător/ diriginte și certificată de directorul școlii (semnătură și ștampilă).

Art. 39. La sfârșitul anului școlar, profesorii diriginți și învățătorii au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și de a verifica în mod riguros catalogul clasei.

Art. 40. Toți profesorii diriginți și învățătorii au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor privind păstrarea bazei materiale a unității, efectuarea serviciului în clasă, interdicția de a

face consemnări sau modificări în documentele școlare (catalog electronic, carnet de elev, foiae matricolă, diplomă de absolvire etc.).

Art. 41. (1) Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau din orice alte motive.

(2) Se interzice orice tentativă din partea elevilor de a intra în conturile de catalog electronic ale profesorilor.

(3) Cadrele didactice își vor asigura conturile de catalog electronic cu parole puternice, astfel încât să nu poată fi accesate de alte persoane.

(4) Cadrele didactice NU vor accesa catalogul electronic de pe calculatoarele/laptopurile instalate în sălile de clasă pentru utilizare în activitatea didactică.

Art. 42. Se interzice semnarea de către diriginte/ învățător și/sau secretar a carnetelor de elevi, a foilor matricole, a diplomelor de absolvire, în locul conducerii și apoi aplicarea sigiliului școlii.

Art. 43. (1) Profesorii de toate specialitățile verifică exactitatea și corectitudinea notelor consemnate în catalogul electronic și a mediilor încheiate.

(2) Se interzice modificarea de note sau medii. În cazul înregistrării eronate a unei note/absențe/medii etc., va fi trimisă o înștiințare către administratorul catalogului electronic (directorul) pentru aprobare și modificare.

Art. 44. Motivarea absențelor se va face numai de profesorul diriginte/ învățător în baza unei adeverințe medicale sau a unei cereri întocmite de unul din părinți sau de reprezentantul legal și avizată în prealabil de conducerea școlii. Motivarea absențelor se realizează în maximum 7 zile de la reîntoarcerea elevului la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.

Art. 45. Toate documentele școlii (registre matricole, registru de evidență a elevilor, acte de studii etc.) vor fi completate cu cerneală albastră sau tuș negru sau albastru, cât mai clar și mai citeț în toate rubricile formularului și de preferință cu majuscule.

Art. 46. În primele 30 de zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.

Art. 47. Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa periodic dosarul personal cu actele necesare.

Art. 48. Pentru asigurarea integrității bunurilor școlii și ale clasei, toate cadrele didactice le vor prelua pe bază de inventar și vor răspunde de acestea.

Art. 49. Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor etc. fără aprobarea conducerii școlii.

Art. 50. Se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfășurare a orelor fără aprobarea conducerii școlii.

Art. 51. (1) Prezența la ore a cadrelor didactice este obligatorie. Durata orei de curs este de 50 de minute; orice întârziere, absență sau ieșire de la ore mai devreme decât timpul stabilit prin lege se sancționează prin consemnarea în condica de prezență și diminuarea corespunzătoare a retribuției.

(2) Învoirile colegiale se fac **numai** pe bază de **cerere scrisă** adresată directorului școlii cu cel puțin o zi lucrătoare înainte. Ele nu pot fi aprobate decât cu înlocuirea la ore a solicitantului cu alt cadru didactic, de preferat un cadru didactic de aceeași specialitate sau din aceeași arie curriculară. În situații excepționale cadrul didactic poate anunța în dimineața zilei respective absența de la activitate, telefonic, la director sau director adjunct. În caz contrar, neprezentarea este considerată absență nemotivată și sancționată conform reglementărilor în vigoare. Numărul maxim de învoiri într-un an școlar este de 4 (patru) zile lucrătoare.

(3) Conform contractului colectiv de muncă, angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă timp de maximum 10 (zece) zile lucrătoare pe an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a conducerii școlii și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului.

(4) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic. Aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/muncă.

(5) Profesorii metodiști pot absenta de la ore în vederea efectuării inspecțiilor școlare în ziua în care au cele mai puține ore, cu înlocuirea de la ore cu alt cadru didactic. Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă adresată directorului școlii cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte.

(6) Profesorii care se deplasează în cadrul proiectelor unității școlare vor adresa cerere scrisă directorului școlii cu cel puțin 10 de zile lucrătoare înainte. Cererea nu poate fi aprobată decât cu înlocuirea de la ore cu alt cadru didactic. Dacă perioada de deplasare este mai mare de 3 zile lucrătoare, înlocuirea se va face numai cu cadru didactic de aceeași specialitate.

Art. 52. În cazul personalului didactic auxiliar și administrativ, învoirile se fac pe bază de cerere scrisă înaintată șefului de compartiment cu 2-3 zile înaintea datei solicitate, cu aprobarea conducerii școlii. În caz contrar, neprezentarea este considerată absență nemotivată și sancționată conform reglementărilor în vigoare (excepție făcând cazurile deosebite, neprevăzute).

Art. 53. În cazul absentării nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va reține un număr de ore echivalent cu media unei zile în care numărul orelor absente este mai mic. Același lucru este valabil și în cazul grevelor.

Art. 54. Se interzice părăsirea clasei de către profesor în timpul celor 50 de minute ale orei de curs. Eventualele anunțuri urgente vor fi efectuate prin telefon, sau în timpul pauzelor.

Art. 55. (1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic **poate** decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui alt cadru didactic, care nu are ore în timpul respectiv, sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ, astfel: la Școala Horia – sala proiectului PNRAS; la Școala Cotu-Vameș – biblioteca școlii.

(2) Elevii care sunt eliminați de la ore vor desfășura în sălile menționate la alin. (1) activități de tipul: lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru, recondiționarea cărților din biblioteca școlară, discuții confidențiale cu profesorul consilier școlar (dacă acesta este în activitate în ziua respectivă), discuții cu directorul sau directorul adjunct al școlii, în limita timpului disponibil al acestora, redactarea unor materiale utile pentru revistele școlii, confecționarea de obiecte din materiale reciclabile etc.

(3) În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică (WhatsApp, Messenger, sms etc.).

(4) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiile menționate la alin.

(1) doar pentru ora sa de curs. Pentru respectiva oră, elevului **nu** i se consemnează în catalog absența.

Art. 56. Conform legii, se interzice categoric fumatul în incinta școlii.

Art. 57. (1) Se interzice prezența cadrelor didactice și a celui alt personal angajat în incinta școlii și între elevi sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată.

(2) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului sau a altor angajați ai unității, viața intimă, privată și familială a acestora.

(3) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/ sau colegii.

(4) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/ extrașcolare.

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

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

(7) În Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul în școală al cadrelor didactice. Graficul profesorilor de serviciu este afișat la avizierele și pe site-ul unității. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitate.

Art. 58. Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către profesori, indiferent de scopul pentru care au fost adunate sumele respective.

Art. 59. Se interzice crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art. 60. (1) Întregul personal al școlii, dar mai ales personalul didactic, are obligația de a se prezenta în fața elevilor într-o ținută decentă, în spiritul cerințelor educative pe care le promovează școala.

(2) Este interzisă salariaților pretinderea/ primirea de la alți salariați, elevi sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Niciun angajat al școlii nu va prejudicia imaginea unității prin comportamente nedorite la locul de muncă, prin alimentarea/ escaladarea unor conflicte cu elevii/ părinții/ colegii, prin comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității.

(4) Este interzisă folosirea numelui Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia sau a compartimentului din care angajatul face parte în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției. De asemenea, se interzic folosirea în interes personal a bunurilor școlii, înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare, distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu.

(5) Niciunui angajat nu i se permite introducerea în incinta Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia a obiectelor sau produselor prohibite de lege și săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele școlii, elevii, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.

(6) Este interzisă și se pedepsește conform legislației în vigoare simularea bolii și/ sau nerespectarea tratamentului medical în perioada incapacității de muncă.

(7) Este restricționat accesul altor persoane în incinta Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia în timpul și în afara orelor de program fără acordul conducerii.

(8) Este interzis accesul oricărui angajat în incinta Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia în afara programului fără acordul conducerii unității.

(9) Nu este permisă niciunui angajat introducerea în școală a unor produse în scopul comercializării acestora.

Art. 61. Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu penalizări la salariu.

Art. 62. Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activităților de predare-învățare-evaluare.

Art. 63. (1) Se interzice în mod categoric purtarea de discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice în prezența elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezența elevilor.

(2) Se interzice săvârșirea de către salariat a unor acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul unității sau cea a propriei persoane.

Art. 64. Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către profesori în timpul orelor de curs.

Art. 65. Constituie abatere disciplinară motivarea absențelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât dirigintele, cu excepția motivării pentru întârziere la ore.

Art. 66. Toate cadrele didactice au obligația de a înștiința conducerea școlii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestări/ ieșiri/ comportamente necorespunzătoare ale elevilor.

Art. 67. Toți profesorii diriginți/ învățătorii/ educatoarele vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia și vor stabili de comun acord măsurile de îndreptare. Toate informările trimise/ predate părinților vor fi consemnate în registrul de intrări- ieșiri al unității. Periodic aceste informații vor fi aduse la cunoștința conducerii școlii pentru monitorizarea elevilor.

Art. 68. Fiecare diriginte își va asigura un sistem cât mai eficient de informare imediată a părinților cu privire la aspecte urgente prin telefoane, mesaje scrise, grupuri de comunicare, alți elevi, vecini, diverse aplicații informatice etc.

Art. 69. Toți salariații au obligația să efectueze controlul medical anual. Costurile controlului medical anual sunt suportate de unitatea de învățământ pentru personalul care are norma de bază în unitate.

Art. 70. Cadrele didactice debutante sau necalificate au obligația de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice, iar săptămânal de a le prezenta conducerii școlii și responsabilului comisiei de curriculum pentru avizare.

Art. 71. (1) Toate cadrele didactice au obligația să manifeste loialitate față de școală și să acționeze pentru creșterea prestigiului acesteia.

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

Art. 72. (1) Fiecare diriginte/ învățător este obligat să recupereze de la elevi și să predea la sfârșitul anului școlar toate manualele școlare primite.

(2) Bunurile din dotarea claselor care sunt deteriorate de către elevi sau care lipsesc din inventarul clasei sunt înlocuite/reparate/plătite de către elevi/părinți.

Art. 73. Se interzice comercializarea în școală a unor reviste, caiete, culegeri sau alte bunuri elevilor. Auxiliarele didactice și uniforme școlare sunt achiziționate doar de către părinți/reprezentanți legali, prin intermediul comitetului de părinți al fiecărei clase, iar sumele de bani nu vor fi mânuite de către elevii minori.

Art. 74. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale. Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia pune la dispoziția candidaților la examene și a membrilor comisiei apă îmbuteliată și pahare de unică folosință pentru a asigura condiții bune de desfășurare a probelor de examen.

Art. 75. (1) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- întârzierea sistematică în efectuarea orelor/activităților/lucrărilor;
- desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contractul individual de muncă, în timpul orelor de program;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- lipsa nemotivată sau întârzierea repetată la serviciu;
- părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic.

(2) Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca 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. 76. (1) Personalul administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

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

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

(4) Activitatea personalului administrativ este coordonată de către administratorul de patrimoniu.

(5) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către director. De regulă, programul de lucru al personalului administrativ se desfășoară în intervalul orar 07:00 – 15:00, cu pauză de masă de 20 de minute la prânz, prin rotație (interval 11:30 – 12:30), astfel încât să se asigure în permanență existența a cel puțin unui angajat la dispoziția elevilor și a personalului școlii.

(6) Administratorul de patrimoniu și/sau directorul stabilesc sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita schimbarea acestor sectoare.

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

(8) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia, în vederea asigurării securității copiilor/ elevilor/ personalului din unitate.

(9) Pentru personalul didactic auxiliar programul de lucru se desfășoară în intervalul orar 08:00 – 16:30 (luni – joi), respectiv 08:00 – 14:00 (vineri), cu pauză de masă de 20 de minute la prânz, prin rotație (interval 11:30 – 12:30), astfel încât să se asigure în permanență existența a cel puțin unui angajat de la compartimentul didactic auxiliar la dispoziția elevilor și a personalului școlii.

Titlul IV: REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 77. (1) Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, comisie numită de Consiliul de Administrație, respectându-se prevederile din Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, respectiv Codul Muncii.

(2) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din unitate răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității conform legii.

(3) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ.

(5) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere al unității, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Neamț.

(6) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia.

(7) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(8) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(9) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar/ instanța judecătorească.

(10) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 78. (1) Pentru personalul didactic, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al școlii și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 79. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul școlii, respectiv inspectorul școlar general.

Art. 80. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

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

Normele de securitate și sănătate în muncă sunt conforme prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/ 2006 și Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, standardelor și altor reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executare a activităților din școală, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

Art. 81. 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. 82. Angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- 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;
- să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- să asigure materiale igienico-sanitare.

Art. 83. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați. Această obligație include purtarea măștii de protecție, spălarea regulată a mâinilor și folosirea zilnică a dezinfectanților pentru mâini în incinta școlii în perioadele cu risc ridicat de răspândire a virusurilor respiratorii.

Art. 84. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă, salariații au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace din dotarea unității;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, a echipamentelor tehnice, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului unității orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului unității în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul unității;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- să participe la instructajele organizate de Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia în domeniul securității și sănătății în muncă.

Capitolul I. Instrucțiuni SSM specifice sălilor de clasă și birourilor

Art. 85. Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art. 86. (1) Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.

(2) În fiecare sală de curs/ birou/ spațiu de lucru se va asigura de către conducerea școlii existența măștilor de unică folosință și a recipientelor cu substanță dezinfectantă pentru mâini în caz de epidemii/viroze respiratorii și/sau la solicitarea personalului și a elevilor.

Art. 87. Starea mobilierului din dotare se controlează periodic de către muncitorii de întreținere și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.

Art. 88. Tablourile și vitrinele din sălile de clasă și birouri, videoproiectoarele/ ecranele de proiecție și tablele din sălile de clasă trebuie ancorate și fixate bine, pentru prevenirea accidentelor provocate prin căderea acestora.

Art. 89. Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de apă/ ulei/ diverse substanțe trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările. Orice defecțiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau rupturi etc.) și reparată pentru a se evita împiedicările.

Art. 90. (1) Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe margini.

(2) Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se răsturna sau a lovi altă persoană.

(3) Este interzisă mișcarea de legănare pe două dintre picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.

Art. 91. Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.

Art. 92. În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate. Atunci când se folosește un cuțit de mână, lamă sau cutter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.

Art. 93. La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim-ajutor sau se va cere intervenție de specialitate.

Art. 94. Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură. Este interzis să se improvizeze podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece, nefiind stabile, se pot răsturna.

Art. 95. Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui. Se vor evita întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.

Art. 96. Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte. Deschiderea ușii se va efectua lent pentru a nu accidenta eventualele persoane aflate în imediata apropiere.

Art. 97. În timpul deplasărilor se privește în direcția de mers, iar atunci când se transportă pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.

Art. 98. Angajații și elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirile școlii și să conștientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul și în incinta școlii pentru evitarea accidentelor pe scări, pe holuri, în sălile de clasă, în curte etc.

Art. 99. Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:

- se va merge încet, unul după altul în șir simplu;
- nu se va merge distrat, sărind câte două-trei trepte deodată;
- vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea;
- se va sprijini de mâna curentă;
- nu se va citi, nu se va studia telefonul sau alte obiecte în timp ce se urcă sau coboară pe scări.

Art. 100. La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.

Art. 101. Pentru protecția personalului care face curățenie, eventualele cioburi de sticlă vor fi învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate de acest personal, de preferat să fie lăsate la vedere.

Art. 102. Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:

- orice accident cunoscut în incinta școlii;
- toate situațiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident.

Capitolul II. Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri

Art. 103. Activitățile de prelucrare automată a datelor vor fi planificate și organizate astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități.

Art. 104. În cazul în care alternarea activităților nu este posibilă, iar sarcina de muncă impune utilizarea ecranelor în cea mai mare parte a timpului de lucru, se vor acorda pauze suplimentare față de cele obișnuite (7,5-10 minute la fiecare oră, sau o pauză de 15-20 minute la fiecare două ore, iar timpul total de lucru la video-terminale să nu depășească 6 ore/zi).

Art. 105. Amenajarea posturilor de muncă într-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- accesul ușor și rapid al utilizatorilor la locul de muncă;
- accesul rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentului, la pozițiile cablurilor și la prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;
- un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și de intimitate.

Art. 106. Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.

Art. 107. Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

Art. 108. Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

Art. 109. Funcționarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.

Art. 110. Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.

Art. 111. Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personal de întreținere autorizat.

Art. 112. Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.

Art. 113. La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii.

Art. 114. În timpul lucrului cu video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.

Art. 115. Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții:

- să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
- să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;

- să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
- conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.

Art. 116. Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablouri electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice alte instalații auxiliare specifice.

Art. 117. Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de către personalul autorizat în acest scop.

Art. 118. La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tuturor instalațiilor electrice: iluminat, scoatere din priză a aparaturii utilizate (mașini de calcul sau marcat, reșouri, fierbătoare, veioze etc.). Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Această operațiune revine ultimului lucrător care părăsește încăperea.

Capitolul III. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de informatică

Art. 119. Accesul și desfășurarea activității în laborator/ cabinet se face numai sub supravegherea profesorului.

Art. 120. La punerea sub tensiune a calculatoarelor se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi:

- verificarea temperaturii și umidității din laborator/ cabinet;
- verificarea conectării tabloului de alimentare;
- punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
- punerea sub tensiune a echipamentelor periferice prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului.

Art. 121. Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor se va realiza în succesiunea inversă celei prevăzute la punerea sub tensiune.

Art. 122. Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

Art. 123. Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentului de calcul.

Art. 124. Funcționarea echipamentului de calcul va fi permanent supravegheată pentru a putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.

Art. 125. Dacă în timpul funcționării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit și se va anunța administratorul școlii pentru control și remediere.

Art. 126. Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce personalul autorizat confirmă că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.

Art. 127. Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

Art. 128. Se interzice profesorilor și elevilor să intervină la tablourile electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare sau orice alte instalații auxiliare specifice.

Art. 129. În timpul funcționării echipamentelor de calcul, ușile de acces în laborator nu se vor bloca sau încuia, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a elevilor și profesorului.

Art. 130. În cazul unui început de incendiu în laborator se va acționa cu stingător cu praf și dioxid de carbon.

Art. 131. Se interzice consumul alimentelor sau al oricărui tip de băuturi pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.

Art. 132. În timpul lucrului la video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.

Art. 133. Video-terminalele vor fi astfel amplasate încât direcția de privire să fie paralelă cu sursele de lumină (naturală și artificială).

Art. 134. Pentru a păstra o poziție de lucru confortabilă și pentru a evita reflexiile și efectul de orbire, utilizatorul trebuie să încline, să basculeze sau să rotească video-terminalul.

Art. 135. Înălțimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcții de privire înclinate între 10° și 20° sub planul orizontal care trece la nivelul ochilor.

Art. 136. Înălțimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braț și antebraț de minimum 90°.

Art. 137. În poziția așezat, distanța dintre planul de lucru și suprafața de ședere trebuie să fie cuprinsă între 200 mm și 260 mm.

Art. 138. Ecranul, suportul de documentare și tastatura trebuie amplasate la distanțe aproximativ egale față de ochii utilizatorului, respectiv 600mm ± 150 mm.

Art. 139. Utilizatorul sistemului de calcul trebuie să cunoască necesitatea și posibilitățile de reglare a echipamentelor și mobilierului de lucru.

Art. 140. Amenajarea sistemelor de calcul în laborator trebuie realizată astfel încât să se asigure:
- accesul ușor și rapid al elevului la sistemul de calcul;

- accesul ușor și rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentelor, la pozițiile cablurilor și prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;

- un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și intimitate.

Art. 141. Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții:

- să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
- să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
- să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
- conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.

Art. 142. La utilizarea imprimantelor se va evita atingerea părților fierbinți.

Art. 143. Orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.

Art. 144. La terminarea lucrului, echipamentele vor fi deconectate de la rețeaua de alimentare.

Art. 145. La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor din laborator. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceste obligații revin ultimului profesor care are ore în laborator în ziua respectivă.

Capitolul IV. Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de fizică-chimie și biologie

Art. 146. La lucrările de laborator unde se utilizează substanțe chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- (1) Lucrările de laborator și aplicațiile practice se efectuează cu cantitățile de substanță, cu concentrațiile, cu vasele și aparatele indicate în proceduri, în manuale și în instrucțiunile de folosire a materialelor respective, după ce în prealabil profesorul a verificat exactitatea datelor.
- (2) Efectuarea experiențelor este permisă numai după verificarea prealabilă a aparaturii respective.
- (3) Efectuarea experiențelor în vase murdare este interzisă; imediat după terminarea experienței, vasele utilizate trebuie să fie spălate.

- (4) Vasele de laborator se spală cu amestecuri oxidante sau detergenți și apă distilată fără a se utiliza nisipul, care provoacă fisuri și la încălzire sticla se va sparge ușor.
- (5) Vasele care conțin substanțe toxice vor purta etichete avertizoare și vor fi păstrate la locuri sigure, sub cheie. Nu este permisă depozitarea alăturată a vaselor cu substanțe care produc reacții violente prin contact; nu este permisă păstrarea substanțelor în vase neetichetate.
- (6) La identificarea substanțelor pentru experiențe, se citește cu atenție eticheta; dacă există cea mai mică îndoială asupra conținutului unui vas, acesta se va trimite laboratorului de analize chimice, pentru identificare.
- (7) Trebuie să existe la îndemână un set de Fișe tehnice de securitate pentru toate eventualele substanțe și preparate chimice periculoase folosite, astfel încât proprietățile fizico-chimice și toxicologice, efectele asupra sănătății, măsurile de protecție necesare la manipularea lor și procedurile în caz de urgență să fie cunoscute.
- (8) Elevilor le este interzis să guste sau să miroase substanțele, să se aplece asupra vaselor fără avizul profesorului de specialitate, deoarece acțiunea multor substanțe este puternic toxică, chiar dacă aceasta nu se manifestă imediat.
- (9) Toate substanțele chimice și echipamentele se păstrează în dulapuri încuiate; nu este permisă înstrăinarea substanțelor din laborator.
- (10) Purtarea ochelarilor de protecție este obligatorie la toate experiențele cu substanțe chimice agresive.
- (11) Eprubeta în care se încălzește un lichid se ține înclinată (nu spre cel care lucrează, sau spre vecin); de asemenea, eprubeta nu trebuie încălzită numai la partea de jos, ci pe toată lungimea ocupată de substanță; susținerea eprubetei se va face cu un suport special construit, nu improvizat.
- (12) Rămășițele eventualelor substanțe periculoase folosite (metale alcaline, fosfor, baze) nu trebuie aruncate la întâmplare, ci separat în vase destinate acestui scop, pentru a fi apoi cât mai repede neutralizate (făcute inofensive prin metode corespunzătoare).
- (13) În cazul efectuării unor experiențe cu aparate în care se pot iniția substanțe gazoase, se va face, în prealabil, verificarea tuburilor de legătură (etanșitate, îndoire sau lipire), pentru a nu se produce vreo scăpare de gaze din cauza unor suprapresiuni.

Art. 147. La mânăuirea substanțelor chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- (1) Experiențele în care se produc substanțe gazoase sau vapori trebuie făcute sub nișă.

(2) Fărâmițarea alcaliilor, a iodului, a sărurilor acidului cromic, ca și a altor substanțe care dau o pulbere toxică, se va face de asemenea, sub nișă. Totodată, după caz, este obligatorie și folosirea ochelarilor de protecție.

Art. 148. În eventualitatea necesității de depozitare a substanțelor chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

(1) Depozitarea se face într-o încăpere separată și nu în laborator; depozitul trebuie semnalizat cu semne grafice de avertizare.

(2) Magazia trebuie să fie bine ventilată.

(3) Depozitul trebuie să fie dotat cu mijloace adecvate și suficiente de stingere a incendiilor.

(4) Substanțele/ produsele chimice periculoase trebuie să fie etichetate și ambalate în recipiente corespunzătoare.

(5) La depozitare se va ține cont de incompatibilitățile la depozitare.

(6) Instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă trebuie să fie afișate în loc vizibil pentru a avertiza personalul didactic și elevii cu privire la măsurile de securitate necesare.

Art. 149. La începutul și sfârșitul oricărei experiențe de laborator, mâinile se spală cu apă și săpun.

Art. 150. La folosirea sticlăriei de laborator se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

(1) Introducerea unui dop de plută sau de cauciuc într-un tub de sticlă se face ținându-se tubul cu mâna cât mai aproape de capătul de introdus (mâna înfășurată într-o batistă și fără a se forța tubul).

(2) Atunci când se introduce un dop într-un vas cu pereți subțiri, vasul nu se ține pe masă, ci de gât și cât mai aproape de locul de introducere a dopului.

(3) Încălzirea substanțelor în vase de laborator cu pereți subțiri se face pe o sită sub agitare continuă.

(4) Baloanele, paharele și celelalte vase în care se află lichid fierbinte nu se pun direct pe masă, ci pe o placă din material termoizolant.

(5) Paharele mari cu lichid se ridică numai cu ambele mâini și se țin în așa fel, ca marginile răsfrânte ale paharului să se sprijine pe degetele mari și pe degetele arătătoare.

(6) Prinderea în stative a baloanelor de distilare, a biuretelor și a refrigerentelor se efectuează cu ajutorul clemelor prevăzute cu apărători de plută sau cauciuc.

Art. 151. La manevrarea aparatelor de încălzire (sursele de căldură) se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

(1) La plecarea din laborator, chiar și pentru scurt timp, este interzis să se lase aprinse becuri de gaz, lămpi cu spirt sau alte aparate de încălzire.

(2) În cazul în care se descoperă pierderi de gaze combustibile (cu miros specific) sau vapori de benzină, se procedează astfel:

- a. se sting toate becurile de gaz de la ventilul principal precum și celelalte surse de încălzire;
- b. concomitent cu evacuarea persoanelor din cameră, se deschid ferestrele sau gurile de ventilație și apoi se închid ușile; se aerisește încăperea până la dispariția completă a mirosului de gaz;
- c. nu se aprinde și nici nu se stinge lumina electrică;
- d. se caută sursele de scurgere a gazului sau vaporilor (garnituri defecte, robinete deschise, tuburi de cauciuc sau conducte perforate etc.) și se iau măsurile necesare pentru îndepărtarea defectelor;
- e. la întrebuințarea becurilor de gaz se urmărește ca aprinderea să se facă treptat și flacăra să nu pătrundă în interiorul becului; dacă flacăra totuși pătrunde, se închide robinetul, se lasă becul să se răcească complet și numai după aceea se aprinde din nou, micșorând în prealabil curentul de aer.

Art. 152. La desfășurarea lucrărilor de conservare a materialului biologic se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- (1) Instrumentarul trusei de microscopie să fie folosit corect, sub directă îndrumare și supraveghere a profesorului.
- (2) După terminarea lucrărilor elevii să se spele pe mâini și să se dezinfecteze cu alcool.
- (3) Instrumentele să se sterilizeze, după care vor fi uscate pe o bucată de tifon, reșezarea în cutia trusei făcându-se numai după o uscare completă.
- (4) Lucrările de conservare a materialului biologic și de folosire a substanțelor chimice se vor desfășura sub directă îndrumare a profesorului.

Art. 153. În laborator trebuie să se găsească, la loc vizibil, mijloacele de prim ajutor iar în caz de accidente (răniri, arsuri etc.) se vor lua următoarele măsuri:

- (1) Accidentele de natură mecanică pot avea ca efect tăieturi, zgârieturi, înțepături, zdrobiri și striviri; în cazul leziunilor grave este necesar transportul la dispensarul medical uman din sat, iar când rănilor sunt ușoare, se spală cu apă curată, se dezinfectează cu apă oxigenată și se bandajează cu tifon sterilizat; când se produc hemoragii, se procedează de urgență la oprirea sângelui, dezinfectarea și bandajarea rănii și transportarea accidentatului la spital.
- (2) Accidentele termice (arsuri, opăririi) se tratează după gravitatea lor; arsurile profunde și pe suprafețe mari (de gradul II și III) necesită internarea de urgență în spital.
- (3) În fiecare laborator trebuie să existe o trusă sanitară cu următoarele materiale: apă oxigenată, alcool sanitar, tinctură de iod, jecolan, acid boric, fiole de cofeină, pense, foarfecă, vată, tifon,

leucoplast, o soluție neutralizantă pentru cazul stropirii cu sub-stanțe; medicamentele care au termen de valabilitate vor fi înlocuite periodic.

Capitolul V. Instrucțiuni SSM specifice conducătorului auto

Art. 154. (1) Conform prevederilor art. 13 lit. e) din Legea Securității și Sănătății în muncă nr. 319/ 2006, angajatorul are obligația să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor.

(2) Scopul prezentei instrucțiuni este eliminarea sau diminuarea pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională, existente în cadrul acestei activități.

(3) Pentru a asigura buna funcționare a microbuzului școlii în circulație și pentru a evita defecțiunile și accidente, trebuie îndeplinite următoarele condiții tehnice principale:

- dispozitivul de pornire-oprire automată să funcționeze corect;
- mecanismul de direcție să fie în perfectă stare de funcționare (fără jocuri sau uzuri la articulații);
- sistemul de frânare să fie reglat corect, pentru o oprire eficientă în caz de necesitate;
- elementele suspensiei autovehiculului să nu prezinte uzuri sau defecțiuni;
- puntea față și puntea spate să nu fie deformate;
- rulmenții roților să nu aibă jocuri care depășesc limitele stabilite sau uzuri care pot genera griparea acestora;
- sistemul de alimentare cu carburant să nu aibă fisuri sau să permită scurgerea carburantului;
- instalația electrică să fie în perfectă stare, fiind interzise legăturile improvizate, cabluri neizolate, siguranțe necalibrate;
- instalația de lumini a autovehiculului să fie în stare de funcționare perfectă, la fel și instalația de semnalizare;
- anvelopele să aibă aceleași dimensiuni, fără defecțiuni;
- geamurile să nu prezinte fisuri și să fie curate;
- autovehiculul să aibă în dotare trusă medicală, triunghiuri reflectorizante și stingător, precum și centuri de siguranță eficiente.

(4) Se interzice plecarea în cursă a microbuzului școlar dacă prezintă stare tehnică și estetică necorespunzătoare sau depășește limitele admise ale nivelului de zgomot și de noxe.

(5) Se interzice părăsirea autovehiculului lăsând motorul în funcțiune sau cheile în contact.

(6) Conducătorului auto îi este interzis să conducă sub influența alcoolului, să efectueze improvizații la instalațiile, mecanismele și sistemele autovehiculului.

- (7) Conducătorul auto este obligat să respecte viteza legală de circulație pe drumurile publice și să o adapteze la condițiile create de starea drumurilor pe care circulă și condițiile atmosferice.
- (8) Conducătorul auto este obligat să oprească autovehiculul în cazul apariției unor zgomote anormale și ori de câte ori consideră necesar să efectueze controlul tehnic în parcurs.
- (9) Pe timp de ceață și ploi torențiale autovehiculul va circula cu viteză redusă până la limita evitării oricărui pericol.
- (10) Conducătorul auto are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru îndepărtarea tuturor factorilor de risc care ar putea duce la producerea unui posibil eveniment.
- (11) Se interzice manevrarea autovehiculului și mersul înapoi în spații lipsite de vizibilitate, înguste sau aglomerate – manevrarea va fi dirijată de o persoană de la sol.
- (12) Microbuzul Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia are 8+1 locuri și poate fi condus de conducători auto cu permis categoria B.
- (13) Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia nu are normat post de șofer, dar unul dintre muncitorii de întreținere are în fișa postului atribuții de șofer și este solicitat să conducă microbuzul, cu acordul său, în diverse situații (activități cu elevii, vizite la muzee sau la alte unități de învățământ din județ, concursuri și olimpiade, competiții sportive etc.)
- (14) Prezentele instrucțiuni sunt obligatorii pentru exploatarea și circulația autovehiculului, precum și pentru conducătorul auto care îl deservește.

Capitolul VI. Instrucțiuni privind prevenirea îmbolnăvirilor cu diverse virusuri

Art. 155. În condițiile aplicării prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/ 2006, angajatorii au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru:

- asigurarea securității și protecției sănătății lucrătorilor;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și instruirea salariaților;
- acordarea echipamentelor de protecție, după caz, în funcție de necesități (măști, dezinfectanți etc.);
- prelucrarea principalelor măsuri de prevenire a îmbolnăvirilor.

Art. 156. Reguli pentru angajați în perioade cu viroze de diferite tipuri:

- asigurarea că locul de muncă este curat și igienic;
- curățarea și dezinfectarea suprafețelor (birouri, mese) și a obiectelor (pix, marker, telefon, tastatură etc.) ori de câte ori se simte nevoia;
- îndepărtarea de pe mesele de lucru a obiectelor care nu sunt necesare în desfășurarea activității;
- spălarea pe mâini cu apă și săpun;

- aerisirea frecventă a spațiilor comune (săli de clasă, cancelarii, birouri etc.);
- acoperirea nasului și a gurii când se strănută sau tușesc;
- evitarea intrării în colectiv și a interacțiunilor cu lucrătorii care suferă de infecții respiratorii;
- anunțarea imediată a conducerii școlii cu privire la orice suspiciune de îmbolnăvire.

Art. 157. (1) Simptome specifice de gripă:

- frisoane;
- febră (39 – 40°C);
- cefalee (dureri de cap);
- mialgii (dureri musculare);
- artralгии (dureri articulare);
- astenie (slăbiciune), oboseală fără un motiv clar;
- strănut;
- disfonie, răgușeală;
- dureri în gât, dureri la înghițire;
- congestiunea faringelui (roșu în gât);
- tuse uscată sau cu expectorație, episodică sau recurentă;
- inapetență (lipsa poftei de mâncare);
- indispoziție, iritabilitate fără o cauză clară;
- tahipnee (creșterea frecvenței respiratorii) în absența efortului fizic;
- grețuri, vărsături.

(2) Oricare dintre simptomele enumerate la alin. (1) poate fi considerat ca atribuibil unei infecții virale fără a fi un semn cert pentru aceasta. Un cumul de simptome crește probabilitatea existenței infecției virale.

(3) Este obligatorie prezentarea angajatului care are simptomatologie similară celei descrise mai sus la medicul de familie pentru tratament și/sau concediu medical.

(4) În cazul elevilor care prezintă simptomele enumerate, se respectă procedura specifică: anunțarea asistentului medical de la cabinetul de medicină școlară, apoi, în funcție de gravitatea simptomelor, anunțarea familiei pentru a veni să preia copilul de la școală și să îl ducă la medicul de familie.

Capitolul VII. Riscuri evaluate

Locul de muncă	Riscuri evaluate	Măsuri tehnice	Măsuri organizatorice	Măsuri igienico-sanitare	Acțiuni în scopul realizării măsurilor	Termen	Responsabil
Secretar/ contabil/ bibliotecar	Lovire de fișete, dulapuri; Solicitări statice, dinamice, electrocutări	Verificarea periodică a stării tehnice a calculatoarelor, aparaturii electrice, mobilier ergonomic	Instruire periodică; pauze	Aerisire birouri	Instruirea angajaților	Periodic	Director Director adjunct
Săli de clasă	Lovire de banci; solicitări fizice și psihice; electrocutare; acțiune agenți patogeni	Utilizarea echipamentului verificat tehnic în sala de clasă	Instruire periodică; efectuarea vizitei medicale periodice; pauze la 50 min.	Aerisire sală; utilizarea materialelor sanitare	Instruirea angajaților; asigurarea din partea angajatorului a controlului medical periodic	Periodic	Director Director adjunct Administrator
Laboratoare	Lovire, rănire (tăieturi, arsuri), inhalare vapori toxici, ingerare substanțe toxice, electrocutare, solicitări fizice și psihice, dinamice	Utilizare mobilier specific; verificarea stării tehnice a aparaturii; păstrarea substanțelor chimice în recipient etanș	Instruire periodică; efectuarea vizitei medicale periodice; pauze la 50 min; instrucțiuni proprii	Trusa de prim ajutor, substanțe neutralizante, aerisirea laboratorului	Instruirea angajaților; asigurarea din partea angajatorului a controlului medical periodic	Periodic	Director Director adjunct Administrator
Cabinet de informatică	Lovire, electrocutare, solicitări fizice, psihice și dinamice	Utilizare mobilier specific; verificarea stării tehnice a aparaturii, asigurarea condițiilor de mediu	Instruire periodică; efectuarea vizitei medicale periodice; pauze la 50 min; instrucțiuni proprii	Trusa de prim ajutor	Instruirea angajaților; asigurarea din partea angajatorului a controlului medical periodic	Periodic	Director Director adjunct Administrator
Sală/ teren de sport	Lovire, inhalare praf, solicitare fizică, psihică și dinamică	Utilizarea aparatelor de sport asigurate și fixate, asigurarea condițiilor de mediu	Instruire periodică, pauze la 50 min., instrucțiuni proprii	Aerisire sală de sport, utilizarea materialelor igienico-sanitare, trusă de prim ajutor	Instruirea angajaților; asigurarea din partea angajatorului a controlului medical periodic	Periodic	Director Director adjunct Administrator Personal îngrijire
Personal de întreținere (fochist, muncitor)	Lovire, solicitare fizică și dinamică, electrocutare,	Utilizarea centralelor la parametri normali de funcționare,	Instruire periodică, instrucțiuni proprii	Trusa de prim ajutor, aerisire incinte, materiale	Instruire periodică	Periodic	Director Director adjunct Administrator

Locul de muncă	Riscuri evaluate	Măsuri tehnice	Măsuri organizatorice	Măsuri igienico-sanitare	Acțiuni în scopul realizării măsurilor	Termen	Responsabil
	inhalare gaz, inhalare praf	utilizarea echipamentelor electrică la parametri normali		igienico-sanitare			
Personal de îngrijire/ curățenie	Lovire, solicitare fizică și dinamică, inhalare praf	Utilizare material de curățenie specifice, utilizarea echipamentului de protecție	Instruire periodică, instrucțiuni proprii	Trusa de prim ajutor, aerisire incinte, materiale igienico-sanitare	Instruire periodică	Periodic	Director Director adjunct Administrator

Capitolul VIII. Instruirea periodică

Art. 158. (1) Conform prevederilor art. 13 lit. e) din Legea Securității și Sănătății în muncă nr. 319/ 2006, angajatorul are obligația să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul respectivei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor.

(2) Instruirea periodică se face tuturor lucrătorilor și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

(4) Intervalul dintre două instruirii periodice este de 6 luni.

(5) Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către angajator/ lucrătorul desemnat/ serviciul intern de prevenire și protecție/ serviciile externe de prevenire și protecție, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

(6) Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice. Instruirea periodică se efectuează pe baza tematicilor întocmite de către conducerea unității. Instruirea periodică se face suplimentar celei programate, în următoarele cazuri:

- când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
- la reluarea activității după accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale;
- la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;

- f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
 - g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.
- (7) Durata instruirii periodice este de 2 ore.

Titlul VI: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 159. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trasaturi genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare savârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

Art. 160. (1) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(2) 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.

(3) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor lor legale, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

Titlul VII: MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 161. În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 162. 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. 163. Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

Art. 164. Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

Art. 165. Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

Art. 166. Pentru personalul didactic, contractele individuale de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general.

Art. 167. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.

Art. 168. Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

Art. 169. Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii.

Art. 170. Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

Art. 171. Pentru cadrele didactice suplitoare, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, 01 septembrie - 31 august ale fiecărui an școlar, sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

Art. 172. Pentru cadrele didactice suplitoare, absolvenți ai învățământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv septembrie - iunie corespunzător structurii anului școlar, la care se adăugă perioada concediului legal de odihnă sau până la venirea unui cadru didactic calificat.

Art. 173. Mișcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei de mobilitate aprobate prin ordinul ministrului educației.

Art. 174. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată, se poate stabili o perioadă de probă, după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.

Art. 175. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar (personal didactic auxiliar și nedidactic), la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art. 176. Pe durata perioadei de probă salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contract colectiv de muncă, regulamentul intern și contractul individual de muncă.

Art. 177. Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

Art. 178. (1) În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

(2) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

(3) Fac excepție de la prevederile alin. (2) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile legii.

Art. 179. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

Art. 180. Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

Art. 181. În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

Art. 182. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art. 183. Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la art. 101 sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.

Art. 184. Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/ treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

Art. 185. În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

Art. 186. În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

Art. 187. Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de contractul colectiv de muncă.

Art. 188. Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

Art. 189. Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform contractului colectiv de muncă și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 190. În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Art. 191. Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ nu poate opera nici o modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

Art. 192. (1) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate de gradul II, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, aceștia urmând a fi reintegrați pe funcția/postul deținute la data pierderii capacității de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale ale acestora.

Art. 193. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

Art. 194. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;

- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 195. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

Art. 196. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor

răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

Art. 197. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art. 198. (1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j) , constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 199. (1) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care salariața este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

Art. 200. În situația concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

Art. 201. (1) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia.

(2) În cazul în care unitatea refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

Titlul VIII: PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR, PETIȚIILOR SAU RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR

Art. 202. (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității de învățământ.

- (2) Plângerea sub formă de sesizare sau reclamație trebuie să fie adresată directorului unității de învățământ, care are obligația de a primi plângerea și de a se asigura de înregistrarea acesteia.
- (3) Plângerea sub formă de sesizare/ reclamație se face prin comunicare în scris sau se depune la secretariatul unității și primește număr de înregistrare.
- (4) Directorul este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor formulate de către propriii salariați, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.
- (5) Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un salariat al unității o poate adresa unității școlare.
- (6) Pentru soluționarea legală a petițiilor ce sunt adresate directorului de către salariații unității, directorul va dispune de măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, comunicând petentului, în termen de 30 de zile de la înregistrarea petiției, răspunsul la cele sesizate sau cerute.
- (7) Directorul unității convoacă comisia de soluționare a sesizărilor și reclamațiilor, înștiințează asupra conținutului plângerii și delegă comisia spre rezolvarea plângerii.
- (8) Comisia se întrunește la o dată și oră stabilite, analizează cauza, solicită și obține, dacă e nevoie, probe sau informații suplimentare și decide asupra obiectului plângerii – prin consemnarea în procesul-verbal al comisiei de analiză.
- (9) Coordonatorul Comisiei înmânează procesul-verbal al comisiei de analiză directorului. Directorul supune după caz, discuția și aprobarea în Consiliul de Administrație/ Consiliul profesoral, a concluziilor din procesul-verbal al comisiei de soluționare a plângerii.
- (10) O scrisoare cu detalii privind rezultatul investigației și soluția propusă și aprobată este trimisă și persoanei care a depus plângerea.
- (11) Rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor se încheie prin arhivarea tuturor documentelor primite, comunicate intern și extern referitoare la cauză, într-un dosar numerotat identic cu plângerea aferentă înregistrată inițial în registrul unic.
- (12) Rezolvarea plângerilor se va face în cel mai scurt timp posibil, pentru ca termenul legal de 30 zile de la data înregistrării la secretariatul unității să fie respectat.
- (13) În funcție de complexitatea plângerii, când se consideră necesară o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul legal de 30 zile, cu cel mult 15 zile - în cazul plângerilor care nu fac obiectul activității unității - sau cu maximum 5 zile - când acestea vor fi redistribuite către autorități.
- (14) Compartimentul secretariat este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului către petent.

(15) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit prevederilor Legii nr. 233/2002 – pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

(16) În cazul unor situații tensionate între angajații școlii, medierea se face de către director/director adjunct sau un membru al Consiliului de administrație, prin negociere și comunicare asertivă.

Titlul IX: CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 203. (1) Calificativele anuale se vor acorda conform fișei de (auto)evaluare, aduse la cunoștința angajaților la începutul anului școlar, și a raportului de activitate, documente întocmite în concordanță cu legislația în vigoare.

(2) Evaluarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar se face la sfârșitul anului școlar. Se aplică Procedura privind evaluarea performanțelor individuale ale personalului didactic și didactic auxiliar.

(3) Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitate 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 la nivelul comisiei de evaluare sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată/conducătorul ierarhic superior din cadrul compartimentului funcțional;
- c) evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar în cadrul Consiliului de administrație al unității.

(4) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al unității de învățământ, împreună cu un reprezentant al organizației sindicale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

(5) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din Consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea Consiliului de

administrație al unității de învățământ. Din această comisie fac parte responsabilii de arii curriculare. Comisia este condusă de un responsabil.

(6) Comisia se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ până la data începerii activității de evaluare.

(7) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea în unitatea noastră o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitate, dar care trebuie să fie de minimum 90 de zile, iar încadrarea să fie de minimum 1/2 normă.

(8) Calificativul parțial va fi acordat de Consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv.

(9) Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

(10) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile legii, 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.

Art. 204. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual administrativ reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție, evaluarea personalului administrativ se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

- a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

- (4) În realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale pe parcursul unui an calendaristic, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.
- (5) Calitatea de evaluator este exercitată de către:
- a) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al unității, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
 - b) conducătorul unității, pentru salariații aflați în subordinea sa directă.
- (6) Conducătorul unității poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz. Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual nedidactic este prevăzut în procedura privind evaluarea performanțelor angajaților.
- (7) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.
- (8) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.
- (9) Conducerea unității stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Se pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.
- (10) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin act administrativ al conducătorului unității.
- (11) Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate. În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.
- (12) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.
- (13) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:
- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul Nesatisfăcător;
 - b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul Satisfăcător;
 - c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul Bine;
 - d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul Foarte bine.

Titlul X: REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 205. (1) Persoanele concediate pentru: a) inaptitudine fizică și/sau psihică; b) nu corespund profesional locului de muncă; c) desființarea locului de muncă, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele care nu corespund profesional locului de muncă și se află în perioada de probă.

(3) În situația în care, în perioada de preaviz, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului de suspendare a contractului individual de muncă din cauza absențelor nemotivate ale salariatului.

(4) În cazul demisiei angajatului, termenul de preaviz este cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Titlul XI: PROCEDURA PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII

Art. 206. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală. La Școala Horia, accesul vizitatorilor se face pe poarta mică (intrare cadre didactice și vizitatori). La Școala Cotu-Vameș, accesul vizitatorilor se realizează pe ușa din față.

(2) Toate persoanele din afara școlii care intră în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu sau un alt angajat al școlii, care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care vizitatorul dorește să meargă.

- (3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.
- (4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.
- (5) Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu sau un alt angajat al școlii poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.
- (6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.
- (7) Personalul de serviciu din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.
- (8) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.
- (9) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
- (10) Accesul reprezentanților mass-media în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-media pot filma în unitatea școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviewarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-media pe durata prezenței acestora în incinta unității.
- (11) La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu sau un alt angajat al școlii completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce persoana străină a înapoiat ecusonul de vizitator.
- (12) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la intrarea în clădirea școlii, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.
- (13) Este interzis accesul în unitate al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.
- (14) Profesorul de serviciu informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.
- (15) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta școlii dacă:

- a) a fost solicitat/ programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
 - e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.
- (16) Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.
- (17) Se interzice intrarea părinților în curtea unității de învățământ, în sălile de clasă și pe holurile din fața claselor, cu excepția însoțitorilor elevilor cu probleme de sănătate sau cu dizabilități.
- (18) Discuțiile părinților cu cadrele didactice se pot desfășura numai în pauze, în timpul programului de audiențe/convorbiri cu părinții sau în afara orelor de curs, în locul stabilit cu învățătorul/profesorul diriginte.
- (19) Ședințele cu părinții de desfășoară numai în spațiile stabilite de învățător/profesorul diriginte.

Titlul XII: PROCEDURA PRIVIND SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII

- Art. 207.** (1) Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.
- (2) La nivelul Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia, elevii și părinții/reprezenții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.
- (3) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidențială, cât și prin metode de sesizare anonimă, care vor fi aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezenților legali, după cum urmează:

I. Metodele de sesizare confidențială sunt:

- *direct*: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității și se adresează direct educatoarei/învățătorului/dirigintelui/oricărui membru al personalului/conducerii unității de învățământ;
- *în scris*: persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului/elevului pe care o predă personal educatoarei/ învățătorului/dirigintelui/ oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității;
- *prin intermediul poștei electronice*: transmiterea unui e-mail la adresele de e-mail ale unității de învățământ: scoalahoria_neamt@yahoo.com și/sau sc.horia.neamt@gmail.com;
- *prin intermediul telefonului*: la numărele de telefon ale unității de învățământ, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență, după cum urmează:

- a) telefon fix secretariat: 0233 747 309;
- b) telefon de serviciu secretar: 0784 288 364;
- c) telefon de serviciu director: 0784 288 363.

II. Metodele de sesizare anonimă sunt:

- *prin intermediul cutiei de sesizări anonime*: persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată pe holul fiecăreia dintre cele două școli (Horia și Cotu-Vameș);
- *prin intermediul liniei telefonice anonime*: elevii și părinții/reprezentanții legali pot suna și raporta informații la numerele enumerate mai sus (punctul I);
- *email anonim*: sc.horia.neamt@gmail.com;

(4) Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență asupra copilului/elevului semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a copilului/elevului victimă a violenței (cel puțin numele și adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

(5) În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți.

(6) Personalul folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al

persoanelor implicate. Personalului unității îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul unității nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

(7) La locul săvârșirii faptei, personalul are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul medical, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

(8) Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau ai unității de învățământ.

(9) Personalul unității este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența preșcolarului/elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(10) Personalul unității este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate - față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

(11) Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

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

(13) Pentru managementul cazurilor de violență raportate, se va acționa în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu procedura privind Managementul cazurilor de violență asupra preșcolarilor, elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, elaborată la nivelul unității de învățământ.

Titlul XIII: DISPOZIȚII FINALE

Art. 208. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului de ordine interioară, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment, Regulamentul de ordine interioară nu-și poate produce efectele.

Art. 209. (1) Regulamentul de ordine interioară se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment al unității și pentru fiecare structură (PJ și AR).

(2) Regulamentul de ordine interioară va fi postat pe site-ul școlii la adresa <http://www.carmensylvahoria.ro/>.

(3) Salariații vor primi Regulamentul de ordine interioară în format electronic (document PDF scanat) pe adresele de e-mail și/sau pe grupurile de comunicare WhatsApp.

Art. 210. Persoanele nou angajate la Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia sau persoanele detașate la unitatea de învățământ menționată, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul de ordine interioară.

Art. 211. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului de ordine interioară, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite la articolele de mai sus.

Art. 212. Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, cu prevederile Constituției României, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

Art. 213. (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de ordine interioară este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art. 214. În Școala Gimnazială „Carmen Sylva”, Comuna Horia se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor/ copiilor/e levilor și a personalului din unitate.

Art. 215. Responsabilități privind elaborarea, publicarea și respectarea Regulamentului de ordine interioară:

1. Comisia funcțională pentru elaborarea ROI:

- elaborează și revizuieste regulamentul.

2. Consiliul profesoral (la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ/ nedidactic):

- dezbate proiectul regulamentului;
- formulează amendamente.

3. Consiliul de Administrație:

- aprobă Regulamentul.

4. Secretariatul Școlii Gimnaziale „Carmen Sylva”, Comuna Horia:

- înregistrează și arhivează Regulamentul de ordine interioară;
- afișează regulamentul la avizierul și pe site-ul școlii;
- colectează semnăturile de luare la cunoștință a prezentului regulament de către toți angajații.

5. Personalul didactic:

- respectă și aplică Regulamentul de ordine interioară;
- semnează de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului de ordine interioară.

6. Personalul didactic auxiliar, administrativ:

- respectă și aplică Regulamentul de ordine interioară;
- semnează de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului de ordine interioară.