Nr. înreg. 2471 /12.10.2022

REGULAMENT

INTERN

AN ŞCOLAR 2022-2023

DIRECTOR,
Prof. Ioana - Anca TRÎMBIŢAŞ

Cuprins

TITLUL I	7
CAPITOLUL I DISPOZIŢII GENERALE	7
CAPITOLUL II REGLEMENTĂRI SPECIFICE	7
TITLUL II ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT	8
CAPITOLUL I : REŢEA ŞCOLARĂ	8
CAPITOLUL II: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ŞCOLAR	9
CAPITOLUL III: FORMAŢIUNILE DE STUDIU	10
CAPITOLUL IV: MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT	10
CAPITOLUL V: CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE	11
CAPITOLUL VI: CONDUCEREA ŞCOLII	15
SECŢIUNEA I: DIRECTORUL UNITĂŢII	15
SECŢIUNEA II: DIRECTORUL ADJUNCT	18
SECŢIUNEA III: MANAGEMENTUL OPERATIV AL ŞCOLII	19
CAPITOLUL VII: PERSONALUL DIDACTIC DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT	19
SECŢIUNEA I: DISPOZIŢII GENERALE	19
SECŢIUNEA II: CONSILIUL PROFESORAL	20
CAPITOLUL VIII: COMISII ŞI COLECTIVE DE LUCRU	22
SECŢIUNEA I: CONSILIUL CLASEI	22
SECŢIUNEA II COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE	23
SECŢIUNEA III PROFESORUL DIRIGINTE	24
SECŢIUNEA IV - PROFESORUL DE SERVICIU	27
SECŢIUNEA V: COMISII CU CARACTER PERMANENT	29
SECŢIUNEA VI: COMISII CU CARACTER TEMPORAR	35
SECŢIUNEA VII: COMISII CU CARACTER OCAZIONAL	39
CAPITOLUL IX: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR	40

CAPITOLUL X: PERSONALUL ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC (NEDIDACTIC) 44

CAPITOLUL XI: PERSONALUL DIDACTIC 48

CAPITOLUL XII: REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII PERSONALUL DIDACTIC 51

CAPITOLUL XII: RELAŢII DE MUNCĂ 54

SECŢIUNEA I: PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI 54

SECŢIUNEA II: DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUII 55

SECŢIUNEA III: DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJAŢILOR 56

SECŢIUNEA III: ABATERI DISCIPLINARE 59

SECŢIUNEA IV: SANCŢIUNI DISCIPLINARE CE POT FI APLICATE SALARIAŢILOR, ÎN RAPORT CU GRAVITATEA ABATERILOR 60

SECŢIUNEA V: REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ 62

SECŢIUNEA VI: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII SALARIAŢILOR 63

SECŢIUNEA VII: TIMPUL DE MUNCĂ 64

SECŢIUNEA VIII: CONCEDIILE 66

SECŢIUNEA IX: CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ 68

SECŢIUNEA X: REGULI PRIVIND PROTECŢIA MATERNITĂŢII LA LOCUL DE MUNCĂ 68

SECŢIUNEA XI: PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR 69

CAPITOLUL XIII: REGULAMENTUL INTERN AL ELEVILOR 71

SECŢIUNEA I: CALITATEA DE ELEV 71

SECŢIUNEA II:EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV 71

SECŢIUNEA III: DREPTURILE ELEVILOR 72

SECŢIUNEA IV: ÎNDATORIRILE ELEVILOR 75

SECŢIUNEA V: SANCŢIONAREA ELEVILOR 78

SECŢIUNEA VI: RECOMPENSAREA ELEVILOR 81

SECŢIUNEA VII: ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAŞCOLARĂ 82

SECŢIUNEA VIII: MĂSURI PRIVIND RESPECTAREA CONDIŢIILOR DE SIGURANŢĂ EPIDEMIOLOGICĂ ÎN RÂNDUL ELEVILOR 82

CAPITOLUL XIII - PARTENERI EDUCAŢIONALĂ- 82

PĂRINŢII, TUTORII SAU SUSŢINĂTORII LEGALI AI COPILULUI 82

SECŢIUNEA I- DREPTURILE PĂRINŢILOR 83

SECŢIUNEA II- ÎNDATORIRILE PĂRINŢILOR 83

SECŢIUNEA III: ACORD DE PARTENERIAT PENTRU EDUCAŢIE ÎNTRE ŞCOALĂ ŞI FAMILIE- CONTRACTUL EDUCAŢIONAL 84

SECŢIUNEA IV: ŞCOALA ŞI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂŢI DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI 85

CAPITOLUL XIV: EVALUAREA A PERSONALULUI 86

Secțiunea I: Dispoziții generale 86

Secțiunea II: Baza metodologică 87

Secțiunea III: Domeniile și criteriile de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar 87

Secțiunea IV: Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar 88

Secțiunea V: Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor 89

Secțiunea VI: Dispoziții finale 90

Capitolul XIV: DISPOZIŢII FINALE 90

Anexa nr. 1 Model Contract educațional 91

Anexa nr. 2 SANCȚIUNI PENTRU ELEVI 95

Anexa nr.3 cf. Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar 100

Anexa nr. 4 Model FIŞĂ INDIVIDUALĂ 101

FIŞA DE EVALUARE A NEVOILOR ELEVULUI 102

Anexa nr. 5 Modele înștiințări 105

REGULAMENT INTERN

AN ŞCOLAR 2022 - 2023

Regulamentul intern cuprinde norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv - educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă şi de secretariat din cadrul Şcolii Gimnaziale Crizbav , fiind elaborat în conformitate cu:

- Legea nr. 1/2011 - *Legea educaţiei naţionale;*
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.75/12.07.2005 privind *asigurarea calităţii în educaţie;*
- Ordonanţa de urgenţă nr. 75/12.07.2005 privind *asigurarea calităţii educaţiei*;
- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr.5132/10/09/2009 privind *activităţile specifice funcţiei de diriginte;*
- Ordinul 4595/22.07.2009 cu privire la *aprobarea criteriilor de performanţă pentru evaluarea cadrelor didactice din învăţământul preuniversitar*;
- ORDIN Nr. 5561 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învăţământul preuniversitar;
- Ordinul nr.1409/29.06.2007 cu privire la *aprobarea strategiei Ministerului Educaţiei, Cercetării şi Tineretului cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar*;
- ORDIN Nr. 5565 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar;
- ORDIN Nr. 4619 din 22.09.2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar;
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului educaţiei nr. 3.505/2022 privind structura anului şcolar 2022-2023;
- Referatul de aprobare nr. 1.666/DGIP din 21.06.2022 al proiectului de ordin pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar,
- prevederile art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei, cu modificările şi completările ulterioare
- Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ preuniversitar înregistrat la M.M.F.P.S.P.V.-D.D.S. sub nr. 78 din data de 22.02.2017 Codul de etică pentru învăţământul preuniversitar şi alte acte normative elaborate de M.E. şi I.S.J. Braşov.
- Legii nr. 53/2003, a Legii nr. 202 /2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi a Ordonanţei nr. 96 / 2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă.
- Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar - anexa-la-O.M.E.-nr.-4.183-din-04.07.2022

Dispoziţiile prezentului regulament vor fi interpretate şi aplicate în concordanţă cu Declaraţia Universală a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană şi Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare şi Regionale, precum şi cu prevederile Constituţiei României.
Şcoala Gimnazială Crizbav se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe ideologice, politice sau religioase, în incinta şcolii fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice,

organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ/nedidactic.

Şcoala Gimnazială Crizbav funcţionează conform Legii, **pe baza principiilor**:

a) dialogului şi consultării- se promovează participarea părinţilor la viaţa şcolii şi respectând dreptul la opinie a elevului, asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor;

b) echităţii – în baza căruia accesul la învăţare se realizează fără discriminare;

c) calităţii – în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de referinţă şi la bune practici naţionale şi internaţionale;

d) eficienţei – în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale maxime, prin gestionarea resurselor existente;

e) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicaţi direct în proces;

f) principiul răspunderii publice - în baza căruia unităţile şi instituţiile publice răspund public pentru performanţele lor;

g) principiul garantării identităţii culturale a tuturor cetăţenilor români şi dialogului intercultural;

h) principiul asumării, promovării şi păstrării identităţii naţionale şi a valorilor culturale ale poporului român;

i) principiul recunoaşterii şi garantării drepturilor persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea şi la exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase;

j) principiul asigurării egalităţii de şanse;

k) transparenţei – concretizată în asigurarea vizibilităţii totale a deciziei şi rezultatelor, prin comunicarea periodică şi adecvată a acestora;

l) principiul libertăţii de gândire şi al independenţei faţă de ideologii, dogme religioase şi doctrine politice;

m) incluziunii sociale;

n) principiul centrării educaţiei pe beneficiarii acesteia;

o) participării şi responsabilizării părinţilor;

p) principiul promovării educaţiei pentru sănătate, inclusiv prin educaţia fizică şi prin practicarea activităţilor sportive;

q) principiul fundamentării deciziilor pe dialog şi consultare;

r) principiul respectării dreptului la opinie a elevului ca beneficiar direct al sistemului de învăţământ.

Se adoptă prezentul Regulament intern, care intră în vigoare începând cu anul şcolar 2022-2023.

TITLUL I
CAPITOLUL I DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Conform art. 5 alin. 11 din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar de Stat şi Particular, respectarea REGULAMENTULUI INTERN este obligatorie pentru tot personalul salariat al şcolii, pentru elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora. Acesta este aprobat prin hotărârea Consiliului Profesoral, la care participă şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

Art.2 Regulile de disciplină şi obligaţiile reciproce ale întregului personal, precum şi ale elevilor şi părinţilor care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfăşurării în condiţii optime şi la standarde ridicate de calitate, a procesului instructiv - educativ, precum şi a activităţilor conexe care se desfăşoară în cadrul unităţii noastre şcolare, în care funcţionează clasele pregătitoare - clasele a VIII-a.

Art.3 Prevederile prezentului Regulament se aplică şi personalului angajat temporar, în regim cumul, plata cu ora, sau cu completare de normă, persoanelor detaşate în unitate, personalului angajat pentru prestarea de servicii şcolii, precum şi persoanelor străine care se află în şcoală pentru rezolvarea diferitelor probleme (acestea vor fi menţionate în registrul de acces în unitate).

Art.4 Regulamentul Intern este adoptat în conformitate cu legislaţia în vigoare şi nu i se substituie acesteia. Necunoaşterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul şcolii, elevii şi părinţii acestora de consecinţele încălcării lui.

Art.5 În rezolvarea problemelor şcolii vor fi atraşi şi implicaţi următorii factori: familia, Comitetul de Părinţi pe clasă, Consiliul Reprezentativ al Părinţilor şi alte instituţii de stat şi particulare (Poliţia, Jandarmeria, asociaţii, fundaţii, firme de stat şi particulare, parteneri cu care şcoala are încheiate protocoale de parteneriat, sindicatul etc.).

Art.6 Prevederile prezentului Regulament se pot modifica şi/sau completa, ori de câte ori este cazul, la iniţiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administraţie, cu consultarea sindicatului din cadrul şcolii noastre. Modificările sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoştinţa întregului personal, a elevilor şi a părinţilor, în termen de 5 zile de la adoptarea deciziei.

Art.7 Conducerea şcolii şi profesorii diriginţi au obligaţia prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor şi părinţilor acestora, la începutul fiecărui an şcolar şi de câte ori se impune aceasta. Elevii şi părinţii vor semna de luare la cunoştinţă într-un proces verbal, care va fi păstrat, în copie şi la Comisia de curriculum. Prelucrarea prezentului Regulament către personalul didactic auxiliar şi către personalul nedidactic se va efectua de către conducerea şcolii, unde angajaţii vor semna de luare la cunoştinţă în registrul de procese-verbale corespunzător.

CAPITOLUL II REGLEMENTĂRI SPECIFICE

Art.8 Unitatea este dotată cu bunuri patrimoniale, constând în clase şi laboratoare dotate cu calculatoare şi aparatură media, este monitorizată de o firmă specializată cu sistem de alarmă şi sistem antiefracţie la structuri şi beneficiază de personal angajat pentru asigurarea pazei la Şcoala Gimnazială Crizbav- P.J.

Art.9 Accesul cadrelor didactice şi a celorlalte categorii de personal se realizează pe poarta principală, pe uşa principală de acces.

Art.10 Accesul elevilor în şcoală se realizează pe poarta principală, pe uşa de acces secundară, cea special destinată elevilor, sub supravegherea profesorului de serviciu, cu 5 până la 20 minute înainte de începerea cursurilor.

Art.11 Accesul persoanelor din afara instituţiei (delegaţi ai ISJ BV, ai Primăriei, ai altor foruri superioare, colaboratori, agenţi de publicitate), inclusiv părinţi/tutori legali care sunt chemaţi la şcoală, se realizează pe poarta principală, pe uşa principală de acces a cadrelor didactice. La intrare, vor fi preluaţi de către PAZNICUL din şcoală, care le va solicita completarea datelor conform cărţii de identitate/buletin/paşaport în "Registrul de acces al persoanelor străine în unitatea şcolară", iar apoi îi va conduce la departamentul solicitat de către fiecare dintre aceştia.

Art.12 Accesul pentru persoanele străine şcolii, cu drept de control, se face în baza legitimaţiei eliberată de instituţia de la care provin.

Art.13 Intrarea elevilor în sălile de curs se face sub supravegherea profesorului de serviciu, al cărui program începe cu 10 minute înaintea începerii cursurilor şi se încheie la 10 minute după încheierea ultimei ore de curs.

Art.14 Ieşirea din şcoală a elevilor se face numai la sfârşitul programului. În situaţii speciale, se permite ieşirea elevilor din şcoală, numai cu bilet de voie semnat de diriginte sau, în cazul în care acesta nu este în şcoală, de către profesorul de serviciu din acea zi.

Art.15 În cazul în care elevii (unele clase) desfăşoară activităţi în afara orarului clasei, intrarea lor în şcoală se va face numai în prezenţa şi sub supravegherea cadrelor didactice care au organizat activitatea.

Art.16 Accesul elevilor în sala de sport pentru orele de educaţie fizică se face în prezenţa profesorului de educaţie fizică, iar după terminarea orei, eliberarea sălii de sport se va realiza sub supravegherea profesorului de educaţie fizică. Accesul elevilor în laboratoarele de specialitate se va face în prezenţa profesorilor de specialitate care predau la clasele respective. Acestea vor fi închise la terminarea orelor de curs.

Art. 17 Este interzisă scoaterea elevilor de la ore ca metodă de sancţionare.

Art.18 Se interzice accesul în şcoală a persoanelor străine aflate în stare de ebrietate sau a celor care nu au asupra lor un act de identitate valabil.

TITLUL II ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT
CAPITOLUL I : REŢEA ŞCOLARĂ

Art. 19: Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică (PJ), are următoarele elemente definitorii: patrimoniu, cod de identitate fiscală (CIF), cont în Trezoreria oraşului Codlea, ştampilă cu stema României (sigiliu), domeniu web, site web, conducere, personal, buget propriu şi structuri arondate.

Art. 20: Unitatea cu PJ are următoarele elemente definitorii:

a) **Unitatea cu personalitate juridică: ŞCOALA GIMNAZIALĂ CRIZBAV**

CIF: 29482153
Adresă: Str. Principală Nr. 387, comuna Crizbav, jud. Braşov
Tel./fax: 0268/481753
Email: sec_Crizbav@yahoo.com; sc.crizbav@gmail.com
Tipul şcolii: şcoala cu clasele CP-VIII, cursuri de zi
Orarul şcolii: 7.40- 18.40 - 2 schimburi

Limba de predare: limba română şi limba maghiară – (pentru înv. preşcolar)
Art. 21: Unitatea cu PJ are unităţi arondate, numite în continuare structuri cu următoarele elemente definitorii:

b) **Unitate arondată 1- structură- GRĂDINIŢA CU PROGRAM NORMAL CRIZBAV**
Adresă: Str. Principală Nr. 16, comuna Crizbav, jud. Braşov
Telefon: 0268706820
Email: sec_crizbav@yahoo.com; sc.crizbav@gmail.com
Tipul şcolii: învăţământ preşcolar cursuri de zi
Orarul grădiniţei: 8.30- 13.30
Limba de predare: limba română şi limba maghiară – (o grupă combinată)

c) **Unitate arondată 2- structură- GRĂDINIŢA CU PROGRAM NORMAL CUTUŞ**
Adresă: Str. Cetăţii Nr. 75, comuna Crizbav, sat Cutuş jud. Braşov
Tel.: 0268706820
Email: sec_crizbav@yahoo.com; sc.crizbav@gmail.com
Tipul şcolii: învăţământ preşcolar cursuri de zi
Orarul grădiniţei: 8.30- 13.30
Limba de predare: limba română

d) **Unitate arondată 3- structură- ŞCOALA PRIMARĂ CUTUŞ**
Adresă: Str. Cetăţii Nr. 75, comuna Crizbav, sat Cutuş jud. Braşov
Tel.: 0368415358
Email: sec_crizbav@yahoo.com; sc.crizbav@gmail.com
Tipul şcolii: învăţământ primar cursuri de zi
Orarul şcolii: 8.40- 17.35 - grupe de elevi împărţite în două schimburi
Limba de predare: limba română

Art. 22: Programul de funcţionare a unităţii cu personalitate juridică şi a celor trei structuri poate suferi modificări în condiţii speciale - epidemii, pandemii, calamităţi, pe o perioadă determinată, cu acordul consiliului de administraţie al şcolii şi cel al IŞJ Braşov.

CAPITOLUL II: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ŞCOLAR

Art. 23: Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie în 31 august din anul calendaristic următor.
Art. 24: Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor, a sesiunilor de evaluări sunt stabilite prin ordinul de ministru nr. 3505/2022.
Art. 25: În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
Art. 26: Cursurile se pot suspenda după caz: la nivelul unor formaţiuni de studiu, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ, la cererea directorului şi/sau în baza hotărârii CA, cu informarea inspectorului şcolar general, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei.
Art. 27: Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 28: În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul DSP Brașov și prin încheierea unui contract educațional încheiat între părinți și unitatea de învățământ, conform **anexei 1** din prezentul regulament.
Art. 29: Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
Art. 30: Cursurile pentru clasa pregătitoare încep după ora 8.00 la Școala Gimnazială Crizbav, iar clasele I-IV încep, de regulă, la 7.40, absențele elevilor înregistrându-se în catalog după ora 8.00. La Școala Primară Cutuș și grădinițele arondate, orele încep după ora 8.00 și se vor termina nu mai târziu de ora 14.30, cu excepția elevilor din clasa a III-a și clasa a IV-a, care funcționează în schimbul II, pe o perioadă determinată.
Art. 31: Durata orelor de curs nu vor depăși 50 de minute, cu pauze de 10 minute. Programul poate fi modificat de către Consiliul de Administrație al școlii, cu avizul ISJ Brașov.
Art. 32: În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii CA al unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar. Între schimburi va exista un program de cel puțin 20 de minute pentru dezinfectarea sălilor de clasă. Modificările prevăzute în aceste situații speciale sunt stipulate în ordinul comun 5487/2020 și se referă la:
a) Posibilitatea începerii cursurilor la intervale orare diferite astfel încât să se evite aglomerarea la intrarea și la ieșirea în pauze;
b) Pauzele pot fi stabilite în mod eșalonat pentru fiecare clasă în parte, acolo unde este posibil;
c) Se va evita crearea de grupuri de elevi din clase diferite;
d) Pe durata pauzelor elevii vor fi supravegheați pentru păstrarea distanțării fizice.

CAPITOLUL III: FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art 33: În unităţile de învăţământ, formaţiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.
Art.34: În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, unităţile de învăţământ pot organiza formaţiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepţia legală, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar. În vederea luării deciziei, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei.
Art 35: Conducerea unităţii de învăţământ constituie, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleaşi limbi străine.

CAPITOLUL IV: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Şcoala Gimnazială Crizbav, jud. Braşov, ca unitate de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică, este condusă de un Consiliu de Administraţie, iar echipa managerială este formată dintr-un director şi un director adjunct.
Art. 35: Şcoala Gimnazială Crizbav are personalitate juridică şi este condusă de:
1) Consiliul de Administraţie
2) Director – prof. Ioana-Anca TRÎMBIȚAȘ
3) Director adjunct – prof. Georgiana SEVERIN

Art. 36: În exercitarea atribuţiilor ce le revin, Consiliul de Administraţie conlucrează cu Consiliul profesoral, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor şi autorităţilor administraţiei publice locale Crizbav, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi metodologiilor/hotărârilor ISJ Braşov.

CAPITOLUL V: CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art. 37 Consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale Crizbav are în componenţă 9 membri, conform deciziei Inspectoratului Şcolar al Judeţului Braşov nr. 419, înregistrată la ISJ Braşov cu nr. 6376/31.08.2022, astfel:

1) Preşedinte prof. Ioana-Anca TRÎMBIŢAŞ
2) Membrii: prof. Georgiana SEVERIN – director adjunct
prof. înv. primar Lavinia Roxana GRANCEA - VLAICU
prof. Ana-Maria GHEORGHE
primar Iakab ARPAD
consilier local: Vasile ARDELEAN
Csaba MARTON
reprezentanţi ai părinţilor: Andreea VERES
Ioana - Iudita DRĂGAN
reprezentant al sindicatului: prof. Claudiţa SCORŢEA

Art. 38: Preşedintele consiliului de administraţie este directorul unităţii de învăţământ. Prezenţa la şedinţele consiliului de administraţie este obligatorie. Acesta se întruneşte lunar, în şedinţe ordinare, şi ori de câte ori este nevoie, în şedinţe extraordinare. Acesta este legal întrunit în prezenţa a cel puţin jumătate + 1 din totalul membrilor, iar hotărârile se adoptă cu votul a cel puţin 2/3 dintre membri prezenţi. Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară şi disponibilizarea personalului se iau cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administraţie.

Art. 39: În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă. Procesul-verbal se completează în timpul şedinţei şi se semnează online, în chat, şi scris ulterior de membrii consiliului.

Art. 40: Atribuţiile preşedintelui consiliului de administraţie, cf OME nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, Art. 12 (1):

a)conduce şedinţele consiliului de administraţie;

b)coordonează elaborarea documentelor de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie şi le supune spre aprobare membrilor consiliului de administraţie la începutul fiecărui an şcolar;

c)semnează hotărârile adoptate şi documentele aprobate de către consiliul de administraţie;

d)întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administraţie; e)desemnează ca secretar al consiliului de administraţie o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învăţământ care nu este membru în consiliul de administraţie, cu acordul persoanei desemnate;

f)colaborează cu secretarul consiliului de administraţie în privinţa redactării documentelor necesare desfăşurării şedinţelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaţilor şi comunicării hotărârilor adoptate, în condiţiile legii;

g)răspunde de elaborarea şi gestionarea documentelor consiliului de administraţie.

Art. 41: Atribuţiile secretarului consiliului de administraţie - Prof. Banu Mihaela, cf OME nr. 5154/2021, art 12 (2) şi (3):

-Responsabilităţile secretarului consiliului de administraţie sunt preluate, în absenţa acestuia, de către o altă persoană desemnată de preşedintele consiliului de administraţie.

-Secretarul consiliului de administraţie nu are drept de vot şi are următoarele atribuţii:

a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administraţie, a observatorilor şi a invitaţilor;

b)constituie, înregistrează, leagă şi numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administraţie şi registrul de evidenţă a hotărârilor consiliului de administraţie;

c) scrie lizibil şi inteligibil procesul-verbal al şedinţei în registrul de procese-verbale al consiliului de administraţie;

d)redactează hotărârile consiliului de administraţie, pe baza procesului-verbal al şedinţei, şi le prezintă preşedintelui, care le semnează; afişează hotărârile adoptate de către consiliul de administraţie, în loc vizibil la sediul unităţii de învăţământ şi pe pagina web a acesteia; în situaţia în care hotărârile conţin informaţii cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;

e)transmite, la cerere, membrilor consiliului de administraţie, observatorilor şi invitaţilor, în copie, hotărârea consiliului de administraţie, procesul-verbal al şedinţei şi, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;

f)răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administraţie.

Art. 42: Atribuţiile membrilor consiliului de administraţie, cf OME nr. 5154/2021, Art. 15:

1.a) aprobă tematica şi graficul şedinţelor;

2.b) aprobă ordinea de zi a şedinţelor;

3.c) stabileşte responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie şi procedurile de lucru;

4.d) aprobă colectivul de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, având componenţa prevăzută de legislaţie în vigoare;

5.e) aprobă regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ cu respectarea prevederilor legale;

6.f) îşi asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ;

7.g) stabileşte poziţia şcolii în relaţiile cu terţi;

8.h) particularizează, la nivelul unităţii de învăţământ, fişa-cadru a postului de director adjunct şi o propune inspectoratului şcolar;

9.i) particularizează, la nivelul unităţii de învăţământ, contractul educaţional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale unităţii de învăţământ şi ale părinţilor sau reprezentanţilor legali, în momentul înscrierii antepreşcolarilor, preşcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic;

10.j) aprobă planul de încadrare cu personal didactic şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal nedidactic;

11.k) aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unităţii;

12.l) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului şcolar la începutul fiecărui an şcolar şi ori de câte ori apar modificări;

13.m) dispune punerea în aplicare a hotărârilor luate în şedinţa reunită a consiliilor de administraţie ale unităţilor de învăţământ partenere în consorţiul şcolar din care unitatea de învăţământ face parte, dacă este cazul;

14.n) aprobă raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ preuniversitar şi promovează măsuri ameliorative;

15.o) validează raportul anual de activitate întocmit de director pe baza rapoartelor comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ şi raportul anual de evaluare internă (RAEI);

16.p) aprobă comisia de elaborare a proiectului Planului de dezvoltare instituţională/Planului de acţiune a şcolii, coordonată de director, precum şi comisiile de revizuire ale acestuia; aprobă Planul de dezvoltare instituţională/Planul de acţiune a şcolii şi modificările ulterioare ale acestuia, precum şi planul managerial al directorului şi al directorului adjunct;
17.q) adoptă proiectul de buget al unităţii de învăţământ, ţinând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcţionare a unităţii de învăţământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislaţia în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile;
18.r) întreprinde demersuri ca unitatea de învăţământ să se încadreze în limitele bugetului alocat şi ale numărului de posturi aprobate;
19.s) avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ şi răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
20.t) aprobă modalităţile de realizare a resurselor extrabugetare ale unităţii de învăţământ şi stabileşte utilizarea acestora în concordanţă cu Planul de dezvoltare instituţională/Planul de acţiune a şcolii şi planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învăţământ din activităţi specifice (închirieri de spaţii, activităţi de microproducţie etc.), din donaţii, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziţia acesteia;
21.u) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli ale activităţilor finanţate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeaşi destinaţie sau pentru finanţarea altor cheltuieli ale unităţii de învăţământ;
22.v) avizează planurile de investiţii;
23.w) stabileşte taxele de şcolarizare pentru învăţământul particular preuniversitar şi pentru cel postliceal de stat, nefinanţat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
24.x) aprobă acordarea burselor şcolare, conform legislaţiei în vigoare;
25.y) în unităţile de învăţământ particular avizează drepturile salariale şi extrasalariale ale directorilor şi directorilor adjuncţi, precum şi salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii şi ale contractului individual de muncă;
26.z) aprobă acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice în ţară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
27.aa) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei personalului didactic din unitatea de învăţământ, în baza solicitărilor depuse de acesta;
28.bb) aprobă procedurile elaborate la nivelul unităţii de învăţământ;
29.cc) propune, spre aprobare, inspectoratului şcolar înfiinţarea centrului de documentare şi informare, a bibliotecii şcolare în unitatea de învăţământ;
30.dd) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formaţiunilor de studiu din unitatea de învăţământ;
31.ee) aprobă înscrierea, respectiv aprobă/avizează transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
32.ff) aprobă extinderea activităţii cu elevii, după orele de curs, prin programul "Şcoala după şcoală", în funcţie de resursele existente şi posibilităţile unităţii de învăţământ;
33.gg) aprobă curriculumul la decizia şcolii cu respectarea prevederilor legale;
34.hh) pentru unităţile de învăţământ profesional şi tehnic avizează programele şcolare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) şi încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
35.ii) aprobă orarul desfăşurării cursurilor din unitatea de învăţământ;
36.jj) aprobă, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, cu informarea inspectorului şcolar general;

37.kk) aprobă în situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs şi a pauzelor, cu informarea inspectoratului şcolar;
38.ll) stabileşte şi aprobă măsurile privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative, inclusiv modalităţi care vizează activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului, pentru toţi elevii unităţii de învăţământ;
39.mm) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
40.nn) stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor din unitatea de învăţământ;
41.oo) aprobă programul de pregătire şi evaluare pentru formaţiunile de studiu cu frecvenţă redusă; 42.pp) stabileşte procedura de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unitatea de învăţământ; 43.qq) sesizează, în scris, primăria din localitatea de domiciliu a elevului, cu privire la cazurile în care părintele sau reprezentantul legal nu asigură şcolarizarea elevului minor în perioada învăţământului obligatoriu şi nu ia măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
44.rr) aprobă tipurile de activităţi educative extraşcolare care se organizează în unitatea de învăţământ, calendarul de desfăşurare, modul de organizare şi responsabilităţile stabilite de consiliul profesoral;
45.ss) aprobă regulamentele de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;
46.tt) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ;
47.uu) aprobă graficul de desfăşurare a instruirii practice;
48.vv) aprobă componenţa comisiilor de corigenţă, de diferenţă şi de încheiere a situaţiei şcolare, precum şi datele şi modalităţile de desfăşurare a examenelor de corigenţă, de diferenţă şi de încheiere a situaţiei şcolare, respectiv a examinărilor/testărilor organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a, în clasa pregătitoare pentru unităţile de învăţământ cu profil artistic şi cu profil sportiv, precum şi modalităţile de susţinere a examenelor de diferenţe;
49.ww) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învăţământul preşcolar şi primar/diriginţilor la grupe/clase, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
50.xx) aprobă criteriile specifice de selecţie a coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a consiliului profesoral;
51.yy) aprobă organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare şi nedidactice şi validează rezultatele concursurilor, conform legislaţiei în vigoare;
52.zz) aprobă comisia de evaluare a activităţii cadrelor didactice şi realizează anual evaluarea activităţii personalului, conform prevederilor legale;
53.aaa) hotărăşte, în situaţii de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educaţional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administraţie nu este publică până la obţinerea rezultatului examenului medical;
54.bbb) îndeplineşte atribuţiile de încadrare şi mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru;
55.ccc) aprobă modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
56.ddd) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ de stat, numit în funcţie ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie, sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, şi comunică propunerea inspectoratului şcolar;

57.eee) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ particular şi confesional, numit în funcţie ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 din membri, şi comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcţie; propune un cadru didactic din unitatea de învăţământ respectivă sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcţia vacantă/temporar vacantă de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, în conformitate cu prevederile art. 2541 alin. (3) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
58.fff) aprobă fişa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, şi revizuirile acesteia, după caz;
59.ggg) stabileşte şi aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaţilor unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, ţinând cont de calendarul activităţilor unităţii de învăţământ şi al examenelor naţionale;
60.hhh) aprobă, la cererea salariaţilor, reprogramarea concediilor de odihnă, precum şi efectuarea concediilor fără plată şi a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile şi regulamentului intern;
61.iii) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ;
62.jjj) sancţionează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
63.kkk) aprobă, în condiţiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învăţământ;
64.lll) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaţilor unităţii de învăţământ, la propunerea consiliului profesoral;
65.mmm) administrează baza materială a unităţii de învăţământ.
66. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ îndeplineşte şi orice alte atribuţii stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ şi contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuţii specifice, pe o perioadă determinată, în situaţii speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale.

CAPITOLUL VI: CONDUCEREA ŞCOLII
SECŢIUNEA I: DIRECTORUL UNITĂŢII

DIRECTORUL: exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie, cu prevederile prezentului regulament - **prof. Ioana- Anca Trîmbiţaş**
Directorul încheie un contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ.
Directorul încheie un contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general.
Art. 43: Are următoarele atribuţii, cf ROFUIP 2022, art 21:
CONDUCEREA EXECUTIVĂ:
a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educaţională;
c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;
d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
e) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ; f) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

ORDONATOR DE CREDITE:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ. .

ANGAJATOR:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister

ALTE ATRIBUŢII ALE DIRECTORULUI:

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar care şcolarizează elevi exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanţilor operatorilor economici implicaţi în instruirea practică şi pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
h) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
i) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;
j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;
k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

l) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
m) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;
n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
s) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;
t) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;
u) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;
v) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;
w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
x) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;
y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;
z) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;
aa) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
Art. 44: În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 22 din ROFUIP 2022, directorul emite decizii şi note de serviciu.
Art. 45: Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general. Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.

SECŢIUNEA II: DIRECTORUL ADJUNCT

Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional încheiat cu directorul unităţii şi inspectoratul şcolar - **Prof. Severin Georgiana**

Art.46 Îndeplineşte atribuţiile delegate de către director, în fişa postului, anexă a contractului de management educaţional, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

Art.47 Perioada concediului anual de odihnă se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ, cu acordul inspectoratul şcolar. Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unităţii de învăţământ sau de către inspectorul şcolar general.

Art. 48 Răspunde de activitatea şcolară, extraşcolară şi extracurriculară, de activitatea coordonatorului de proiecte şi programe educative al cărui plan anual îl avizează, precum şi de activitatea diriginţilor. Răspunde de activitatea personalului didactic auxiliar şi nedidactic.

Art. 49 Directorul adjunct are următoarele atribuţii:

MANAGEMENTUL DE CURRICULUM:

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanţă cu Planul de dezvoltare instituţională (PDI)/ Planul de acţiune al şcolii (PAS);

b) urmăreşte aplicarea planurilor-cadru de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

c) realizează, împreună cu directorul, proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învăţământ;

d) colaborează cu directorul unităţii de învăţământ, consiliul de administraţie şi consiliul profesoral la alcătuirea şi promovarea ofertei educaţionale privind planul de şcolarizare pentru anul şcolar următor;

e) coordonează activităţile de realizare a ofertei şcolii pentru curriculum la decizia şcolii (CDS);

f) controlează calitatea procesului instructiv-educativ;

g) elaborează o planificare a inspecţiilor, în concordanţă cu planul managerial al unităţii de învăţământ, aprobată de directorul unităţii de învăţământ, astfel încât să se realizeze asistenţe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

h) răspunde, alături de directorul unităţii de învăţământ, de respectarea normelor de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în întreaga instituţie;

i) colaborează cu directorul unităţii de învăţământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare şi evaluare a activităţii desfăşurate în unitatea şcolară;

j) dispune afişarea noutăţilor legislative la avizier/ site-ul unităţii de învăţământ;

k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activităţii personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic;

l) împreună cu directorul unităţii de învăţământ se ocupă de asigurarea prezenţei personalului didactic la ore;

m) verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe şcoală de către personalul didactic;

n) răspunde, alături de director, de asigurarea desfăşurării procesului instructiv-educativ;

o) răspunde de examenele de încheiere a situaţiei şcolare, corigenţe şi diferenţe, la solicitarea directorului;

p) colaborează la elaborarea şi/sau modificarea fişei postului angajaţilor/fişei de evaluare anuală a personalului;

q) coordonează, alături de directorul unităţii şcolare şi de cadrele didactice responsabile, activităţile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, examene naţionale;

r) organizează examenele, olimpiadele şi concursurile şcolare care se desfăşoară la nivelul unităţii de învăţământ;

s) monitorizează inserţia absolvenţilor pe piaţa muncii.

MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

a) coordonează, alături de directorul unităţii de învăţământ şi de membrii consiliului de administraţie, întocmirea bazelor de date şi a situaţiilor statistice la nivelul unităţii de învăţământ;

b) sprijină şi consiliază profesorii debutanţi în formarea lor;

c) mediază/ negociază/ rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unităţii şi informează directorul de modul în care a fost soluţionată fiecare problemă;

d) consemnează, în condica de prezenţă, absenţele şi întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum şi ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic.

DEZVOLTAREA GENERALĂ A UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI RELAŢII COMUNITARE

1. informează toate categoriile şi organizaţiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educaţională a şcolii;
2. dezvoltă, alături de directorul unităţii şi membri consiliului de administraţie, relaţii de parteneriat cu diverse organizaţii, comunitatea locală;
3. asigură, alături de directorul unităţii şi de membri consiliului de administraţie, cadrul organizatoric şi facilitează relaţiile de parteneriat din unitatea şcolară şi părinţii/familiilor elevilor;
4. se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donaţii, consultanţă, colectare de materiale şi de lansare de proiecte cu finanţare internă sau externă;

ALTE ATRIBUŢII:

a) înlocuieşte directorul şi îndeplineşte atribuţiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

b) coordonează, îndrumă şi monitorizează implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unităţii de învăţământ;

c) apreciază, alături de directorul unităţii unităţii de învăţământ, personalul didactic de predare şi instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit;

d) răspunde în faţa directorului, consiliului de administraţie, consiliului profesoral, altor organe de evaluare şi control pentru activitatea desfăşurată conform fişei postului.

SECŢIUNEA III: MANAGEMENTUL OPERATIV AL ŞCOLII

Este asigurat de director şi director-adjunct pe perioada de desfăşurare a întregii activităţi şcolare, iar, în absenţa acestora, conducerea operativă este preluată de cadre didactice, membre în consiliul de administraţie, sau de către cadre didactice titulare ale unităţii, care preiau toate atribuţiile pentru o perioadă determinată: minim o zi - maxim cincisprezece zile consecutive, pe perioada vacanţelor şcolare. În cazul în care se depăşeşte această perioadă, se solicită sprijin Inspectoratului şcolar pentru desemnarea unei alte persoane, în cazul unor concedii medicale prelungite.

CAPITOLUL VII: PERSONALUL DIDACTIC DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

SECŢIUNEA I: DISPOZIŢII GENERALE

Art. 50 Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile;

Art. 51 Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministerului educaţiei şi ministerului sănătăţii;

Art. 52 Personalul didactic care se încadrează în grupe cu factori de risc (boli respiratorii cronice severe, vârstnici, persoane cu diabet zaharat sau alte boli cronice, persoane cu imunitate deficitară, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilităţi, tratament imunosupresiv, se vor

prezenta la școală cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant. După o îmbolnăvire, vor reveni în școli cu avizul medicului de medicina muncii, cf. ordinul comun 5487/2020;
Art. 53 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii;
Art. 54 În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ - Regulament Intern;
Art. 55 Prin excepție, pe perioada funcționării școlilor în condiții speciale, epidemii, calamități, intemperii, pandemii, alte situații, supravegherea elevilor se va realiza de către toate cadrele didactice aflate în unitatea școlară, conform graficului stabilit.

SECȚIUNEA II: CONSILIUL PROFESORAL

Art. 56 Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere şi de predare din unitatea de învăţământ. Este prezidat de către directorul unităţii şcolare şi se întruneşte lunar. La propunerea directorului sau la solicitarea a două treimi dintre personalul didactic, consiliul profesoral se poate întruni ori de câte ori este nevoie. Participarea la consiliul profesoral este obligatorie, absenţa nemotivată constituie abatere disciplinară şi se sancţionează cu diminuarea calificativului anual cu un punct pentru fiecare absenţă nemotivată. La sfârşitul fiecărei şedinţe toate cadrele didactice/didactic auxiliare participante au obligaţia de a semna procesul-verbal încheiat. În cazul în care la sfârşitul şedinţei lipsesc semnături, directorul va consemna în dreptul cadrului didactic, mențiunea "absent" și se aplică prevederile acestui articol. Excepție de la această regulă va fi aprobată de către directorul unității în cazul în care ședința se prelungește peste programul ultimului mijloc de transport, sau se desfășoară în sistem de videoconferință, iar aceasta se consemnează în procesul-verbal, cu precizarea că procesul-verbal se va semna obligatoriu a doua zi după consiliu, sau în ziua revenirii la școală. Cadrele didactice care își desfășoară activitatea în două sau mai multe unităţi de învăţământ, au obligaţia să participe la şedinţele consiliului profesoral în unitatea în care declară că deţine norma de bază.
Art. 57 Şedinţele consiliului profesoral se constituie legal în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor ce au baza la Şcoala Gimnazială Crizbav. Hotărârile se adoptă prin vot secret sau vot deschis, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţi/tutori sau reprezentanţi legali ai acestora. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
Art. 58 Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuţia de a scrie lizibil şi inteligibil procesele verbale - **prof. Banu Mihaela.**
Art. 59 La şedinţele consiliului profesoral, directorul invită, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţii desemnaţi ai părinţilor, ai autorităţilor locale şi ai partenerilor sociali. La sfârşitul fiecărei şedinţe, toţi invitaţii au obligaţia de a semna procesul-verbal încheiat. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese verbale, care se înregistrează în şcoală pentru a deveni document oficial, se îndosariază şi se numerotează; pe ultima foaie, directorul şcolii semnează pentru autentificarea numărului de pagini şi se aplică ştampila. Registrul de procese-verbale este însoţit în mod obligatoriu de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, memorii, sesizări, etc.)
Art. 60 În situațiile obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
Art. 61 Consiliul profesoral are următoarele atribuţii, cf ROFUIP 2022, art 55:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;
c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;
d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
e) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
f) validează/aprobă, dupa caz, sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, precum şi calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învăţământul primar;
i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică care şcolarizează elevi în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) şi îl propune spre aprobare directorului;
j) avizează proiectul planului de şcolarizare;
k) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
l) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
m) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
o) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
q) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
r) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art. 62: Componenţa consiliului profesoral, total 33 cadre didactice:

1. **Şcoala Gimnazială Crizbav:**

- Negrea Elena Anca- prof. pentru înv. primar - Clasa Pregătitoare
- Micu Lucia- prof. pentru înv. primar - Clasa I
- Grancea Vlaicu Lavinia -prof. pentru înv. primar - Clasa a II-a
- Enache Ildiko - prof. pentru înv. primar - Clasa a III-a
- Grancea Vlaicu Lavinia - prof. pentru înv. primar - Clasa a IV-a
- Tănase Adonis- prof. educaţie fizică şi sport - diriginte Clasa a V-a A

- Gheorghe Ana-Maria - prof. limba română - diriginte Clasa a V-a B
- Chirilă Andreea- prof. lb. engleză- diriginte Clasa a VI-a A
- Busioc Anca- prof.biologie -diriginte Clasa a VI-a B
- Vili Liliana prof. istorie - diriginte clasa a VII-a A
- Pană Daniela- prof limba română- diriginte clasa a VII-a B
- Dănuţă Dan- prof. religie ortodoxă - diriginte Clasa a VIII-a A
- Banu Mihaela- prof. limba franceză - diriginte Clasa a VIII-a B
- Gîrbăcea Dumitru- prof. informatică şi TIC
- Şercăianu Alin Ştefăniţă- prof. limba engleză
- Negoiţă Geani-Liviu - prof. educaţie fizică şi sport
- Uretu Marius Dumitru - prof. matematică
- Guran Ana-Maria- prof. educaţie plastică
- Crăciun Alina – prof. geografie
- Rusu Liliana - prof. matematică
- Iordache Constanţa- profesor itinerant
- Gardin Beatrice - profesor itinerant
- Moldovan Nicoleta - prof. psiholog - unitate arondată
- **Severin Georgiana- prof. limba engleză - limba franceză- director adjunct**
- **Trîmbiţaş Ioana Anca- prof. limba română- director**

2. **Şcoala Gimnazială Crizbav - structura Şcoala Primară Cutuş:**
- Guguianu Delia - prof. înv. primar Clasa Pregătitoare A
- Paraschiv Cătălina- prof. înv. primar Clasa Pregătitoare B
- Deak Martha- prof. înv. primar Clasa I
- Jarcău Roxana- prof. înv. primar Clasa II
- Firăstrăeru Andreea- prof. înv. primar Clasa a III -a
- Negrea Elena Anca- prof. înv. primar Clasa a IV-a

3. **Grădiniţa cu Program Normal Cutuş:**
- Ciuche Diana- prof. înv. preşcolar - grupa mijlocie
- Scorţea Claudiţa - prof. înv. preşcolar - grupa mare

4. **Grădiniţa cu Program Normal Crizbav:**
- Enache Ildikó- prof. înv. preşcolar- grupa mică-mijlocie
- Rab Iudit- prof. înv. preşcolar- grupa mare
- Csiszér Pápai Zsuzsa - prof. înv. preşcolar secţia maghiară - grupa combinată

CAPITOLUL VIII: COMISII ŞI COLECTIVE DE LUCRU

Art. 63 Organizarea şi funcţionarea comisiile şi colectivele de lucru funcţionează conform OME nr. 4.183/4.07.2022 referitor la Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

SECŢIUNEA I: CONSILIUL CLASEI

Art 64 Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, desemnat prin vot secret şi din reprezentantul

elevilor clasei respective, pentru clasele gimnaziale. Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/ dirigintele clasei. Consiliul îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase. El se întruneşte cel puţin o dată pe semestru sau ori de câte ori dirigintele consideră necesar.

Art. 65 În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă;

Art. 66 Consiliul are următoarele obiective:

1. Armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor;
2. Evaluarea obiectivă a progresului educaţional al elevilor;
3. Coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei.
4. Stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu ritm lent de învăţare;
5. Organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţă.

Art. 67 Consiliul profesorilor clasei urmăreşte următoarele obiective şi atribuţii, cf ROFUIP 2022, art 58 şi 59:

a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unităţile de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învăţământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/ institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

g) la sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

SECŢIUNEA II: COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE

Art. 68 Coordonatorul de proiecte şi programe, numit prin decizie – coordonează activitatea comisiei de proiecte şi programe, îndeplinind criteriile specifice date de consiliul de administraţie.

COORDONATORUL: **prof. înv. primar Firăstrăeru Andreea** iniţiază şi organizează activităţile extraşcolare şi extracurriculare din cadrul proiectelor de la nivelul şcolii, în colaborare cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de curriculum, cu consiliul reprezentativ al părinţilor, cu consilierul şcolar, cu parteneri guvernamentali şi neguvernamentali. Coordonatorul îşi va desfăşura activitatea în afara orelor de curs, încadrându-se în norma didactică de 40 de ore, această activitate nefiind remunerată, în baza prevederilor strategiilor MEC, privind educaţia formală şi nonformală.

Art. 69 Coordonatorul de proiecte şi programe, are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/ grupei;
c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;
e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;
l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
Art. 70 Portofoliul coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extraşcolare conține, cf ROFUIP 2022, art 62:
a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

SECŢIUNEA III PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 71 Profesorul <u>pentru înv. primar şi preşcolar (înv. şi educ.)</u>, precum şi <u>profesorul diriginte</u> sunt numiţi anual, de către directorul unităţii, în baza hotărârii consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral. Se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o formaţiune de studiu să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ, pe cât posibil.
Art.72 Poate fi numit în funcția de diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor, care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ, care predă la clasa respectivă și are cel puțin 3 zile ore de predare în unitate.
Art. 73 Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform planului de dezvoltare instituţională şi a nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îi coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.
Art. 74 Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel: în cadrul orelor din aria consiliere şi orientare sau în afara orelor

de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută oră de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, cu consultarea părinţilor şi a celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinată acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

Art. 75 Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

a. **Organizează şi coordonează**:

1. activitatea colectivului de elevi;
2. activitatea consiliului clasei;
3. întâlnirile cu părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul semestrului şi ori de câte ori este cazul; acestea se recomandă a fi realizate individual, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil, la care poate participa, după caz şi elevul;
4. o întâlnire, lunar, în acord cu părinţii/reprezentanţii legali pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
5. acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
6. activităţi educative şi de consiliere;
7. activităţi extraşcolare şi extracurriculare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

b. **Monitorizează:**

1. situaţia la învăţătură a elevilor;
2. frecvenţa la ore a acestora;
3. participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;
4. comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare şi extraşcolare;
5. participarea elevilor la programe şi proiecte, cu implicarea acestora în acţiuni de voluntariat;
6. nivelul de satisfacţie al elevilor şi părinţilor acestora faţă de calitatea actului instructiv-educativ;

c. **Colaborează cu:**

1. profesorii clasei şi coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele ce vizează procesul instructiv-educativ care-i implică pe elevi;
2. psihologul şcolii şi profesorul itinerant şi de sprijin în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei, în completarea documentelor specifice pentru elevii pentru care se întocmesc dosare CES;
3. mediatorul unităţii de învăţământ în vederea informării, în scris, prin înştiinţări, a părinţilor/tutorilor despre situaţia şcolară a elevilor: note, absenţe (după 10 absenţe nemotivate);
4. conducerea şcolii pentru organizarea unor activităţi cu elevii, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme deosebite apărute în legătură cu colectivul de elevi;
5. comitetul de părinţi al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
6. compartimentul secretariat pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;
7. comisia pentru acordarea burselor şcolare, rechizitelor şcolare şi ajutoarelor sociale pe suport electronic în vederea realizării dosarelor elevilor, cf legii;

8. persoana desemnată de conducerea unităţii şcolare pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

d. **Informează:**

1. Elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ şi a regulamentului intern;

2. Elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorilor legali, cu privire la reglementările referitoare la examenele/testările naţionale, şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

3. Părinţii/reprezentanţii legali ai acestora despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre prezenţa acestora la ore; informarea se realizează telefonic şi/sau în cadrul întâlnirilor cu părinţii, prin ora destinată acestui scop, la sfârşitul fiecărui semestru şi an şcolar, precum şi în scris, şi ori de câte ori este nevoie; înmânează personal sau prin mediator, părintelui/tutorelui, înştiinţări periodice - lunare sau de câte ori e cazul, în care prezintă numărul de absenţe (după minim 10 absenţe nemotivate ciclul primar şi 20 ciclul gimnazial); înştiinţare se completează în dublu exemplar, unul fiind păstrat în portofoliul dirigintelui/învăţătorului/educatorului/ mediatorului şcolar;

4. În scris, familiile elevilor în legătură cu situaţia de corigenţă şi sancţiunile disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

5. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului;

e. **Are următoarele responsabilităţi:**

1. Realizarea unei baze de date (date de identificare, date de contact ale părinţilor/tutorilor, date medicale, aprobate prin copii ale actelor de identitate şi ale certificatelor medicale, altele) cu elevii clasei prin completarea unui chestionar (anexa 2), în vederea completării portofoliului dirigintelui; fiecare diriginte/învăţător/educator va solicita la începutul anului copii ale certificatului de naştere şi a cărţii de identitate ale părinţilor, precum şi reactualizarea acestor documente ori de câte ori expiră (C.I. / vize de flotant etc.)

2. Răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinţi şi consiliul clasei;

3. Dirigintele controlează activitatea elevilor de serviciu, din propria clasă, în timpul în care acesta se află în şcoală;

4. Completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, conform instrucţiunilor înscrise pe prima pagină a acestuia şi în conformitate cu instrucţiunilor înscrise în procesul-verbal de predare-primire a catalogului clasei. Cataloagele se primesc pe bază de proces-verbal şi fiecare cadru didactic diriginte răspunde de completarea corectă a datelor; Verifică periodic notificările (note, calificative, absenţe), înregistrate de colegii profesori şi semnalează acestora şi directorului unităţii eventualele greşeli, pentru a fi remediate corespunzător; lunar, catalogul clasei va fi verificat de către un cadru didactic repartizat prin decizie de director, pentru a avea o evidenţă a celor consemnate;

5. Propune în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

6. Aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;

7. Pune în aplicare sancţiunile decise de consiliul profesoral, în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;

8. **Motivează absenţele** elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite în ROFUIP şi cu regulamentul intern; absenţele se motivează pe baza scutirilor/adeverinţelor medicale; motivările adresate dirigintelui, pe baza cererilor scrise din partea părinţilor, pe parcursul unui an şcolar, nu trebuie să depăşească 40 de ore de curs pe an şi vor fi aprobate de către directorul şcolii; de asemenea diriginţii pot

motiva absenţele elevilor, în cuantum de cel mult pentru cinci zile/ (nu mai mult de 30 ore), pe an, dar nu consecutive, fără acte justificative; Acest tip de motivare se aplică în cazul situaţiilor de urgenţă apărute pe parcursul unei ore (elevul simte un discomfort fizic / durere); dirigintele va avea o evidenţă clară a acestui tip de motivare; În cazul în care pentru aceste situaţii se învoieşte de la profesorul care desfăşoară ora în acel moment, acesta va informa dirigintele, pentru a se putea consemna în evidenţa acestuia;

9. Încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetele elevilor;

10. Realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor obţinute de către aceştia la învăţătură şi purtare;

11. Propune consiliului de administraţie acordarea de burse sociale şi de boală pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

12. Completează toate documentele şcolare specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează şi urmăreşte/monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

13. Împreună cu departamentul secretariat şi comisia de burse, rechizite şcolare şi tichete sociale întocmesc dosarele pentru acordarea de rechizite şi tichete 500, burse şi CES ale elevilor din clasa lor şi răspund de corectitudinea acestora;

14. Întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare al clasei; elaborează portofoliul dirigintelui;

15. Organizează şi popularizează activităţi educative demonstrative (cadrele didactice care au abilitare/ formare pe diferite probleme ale activităţii educative: ed. sanitară, ed. economică, ed. plastică, ed. muzicală etc.);

16. Organizează cel puţin 1 activitate extracurriculară cu elevii clasei unde este diriginte şi consemnează acest lucru într-un proces verbal., înregistrat la secretariat

17. Stabileşte parteneriate educaţionale locale (cu comunitatea locală);

18. Verifică documentele de parteneriat educaţional cu familiile elevilor din fiecare clasă şi înmânează, pe bază de semnătură, un exemplar părintelui, al doilea exemplar semnat îl înmânează responsabilului de curriculum / directorului unităţii.

Art. 76 Dispoziţiile art. 71 - 75 se aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul preşcolar şi primar.

SECŢIUNEA IV: PROFESORUL DE SERVICIU

Art. 77 Serviciul pe şcoală asigurat de cadrele didactice pe toată perioada în care sunt desfăşurate ore de curs.

Art. 78 Discutarea şi stabilirea profesorului/ comisiei responsabil(e) cu realizarea graficului serviciului pe şcoală al personalului didactic, în consiliul profesoral şi, ulterior în consiliul de administraţie;

Art. 79 În baza hotărârii consiliului de administraţie, directorul emite dispoziţia privind desemnarea profesorului/ comisiei responsabil(e) cu realizarea graficului serviciului pe şcoală al personalului didactic şi cu organizarea serviciului pe şcoală, în conformitate cu atribuţiile care sunt prevăzute în Regulamentul Intern al unităţi de învăţământ;

Art. 80 Profesorul/ comisia desemnat(ă), elaborează graficul serviciului pe şcoală.

Art. 81 Atribuţiile specifice profesorilor de serviciu pe şcoală vor fi precizate ca anexă la fişa postului fiecărui cadru didactic;

Art. 82 Profesorii de serviciu vor purta obligatoriu ecusoane, astfel încât să poată fi purtate la vedere pe tot parcursul serviciul

Art. 83 Graficul serviciului pe şcoală, aprobat de director, devine obligatoriu pentru întregul personal didactic, fiind afişat în cancelarie lângă orar;

Art. 84 În fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice îşi exercită atribuţiile care le revin conform regulamentului de ordine interioară.

Art. 85 Sarcinile şi atribuţiile profesorului de serviciu pe şcoală sunt prevăzute în Regulamentul Intern. Profesorul de serviciu pe şcoală are următoarele **atribuţii**:

1. Este subordonat direct directorului şi directorului adjunct
2. Se prezintă la serviciu cu cel puţin 10 minute înainte de începerea activităţii
3. Verifică la începerea serviciului pe şcoală starea generală a unităţii şcolare (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata aspecte privind curăţenia, ordinea şi integritatea bunurilor şcolii.
4. Ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate, solicitând la nevoie sprijinul conducerii şcolii.
5. Profesorul de serviciu îşi desfăşoară activitatea în pauze în mijlocul elevilor.
6. Relaţionează cu personalul de îngrijire, asigurând împreună cu acesta monitorizarea elevilor în pauze.
7. Ia măsuri ca elevii să nu staţioneze pe coridoare şi să aerisească sălile de clasă în pauze.
8. Solicită explicaţii elevilor care sunt găsiţi în afara sălii de clasa pe durata programului şcolar şi nu participă la ore.
9. Trebuie să cunoască toate activităţile planificate pentru ziua respectivă.
10. Asigură suplinirea cadrelor care absentează la solicitarea conducerii şcolii.
11. Identifică, prin intermediul elevilor de serviciu pe clasă, problemele conflictuale care apar între elevi şi încearcă rezolvarea lor operativă.
12. Informează imediat conducerea şcolii despre situaţiile deosebite ce apar.
13. Interzice desfăşurarea în şcoală a unor activităţi nespecifice şi neadmise în şcoli (comerţ, politică, jocuri de noroc etc.).
14. Îndrumă, oferă relaţii şi informaţii vizitatorilor care intră în unitate.
15. Răspunde de asigurarea securităţii documentelor şcolare şi a bunurilor din cancelarie.
16. Întocmeşte proces-verbal în Registrul de procese-verbale pentru profesorii de serviciu, în care sunt consemnate toate evenimentele din ziua respectivă (acţiunile extraşcolare deosebite ce au avut loc în ziua respectivă în şcoală sau la care au fost antrenaţi elevii şi cadrele didactice, vizionări de film, spectacole, acţiuni metodice, simpozioane, consilii profesorale, cercuri pedagogice etc.).
17. Va înainta directorului pentru verificare şi semnare, procesul-verbal completat. Lipsa acestuia înseamna serviciu neefectuat.
18. La finalizarea serviciului pe şcoală, va securiza cataloagele şi cancelaria.
19. Asigură şi verifică intrarea elevilor în şcoală, atrăgând atenţia asupra portului ecusonului, aşa cum este stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară;
20. Supraveghează activitatea elevilor în timpul pauzelor, urmărind să nu apară incidente, să nu intre persoane străine în curtea şcolii, persoane care ar putea afecta liniştea şi securitatea acestora, cu menţiunea clară ca nicio persoana din afara şcolii nu are acces în spaţiul şcolar- holuri, clase, cu excepţia situaţiei când sunt organizate evenimente cu părinţii, cu atât mai mult cu cât nu au acces în curtea şcolii în timpul programului;
21. Semnalează paznicului şi direcţiunii asupra apariţiei sau existenţei vreunei situaţii de risc ce poate pune în pericol siguranţa elevilor sau personalului şcolii;
22. Colaborează permanent şi sprijină paznicul în activitatea sa;
23. Supraveghează ca în spaţiul în care efectuează serviciul să nu apară evenimente deosebite, atenţionând elevii cu probleme disciplinare;
24. Ia notă de eventualele distrugeri de bunuri materiale din spaţiul şcolar, acestea fiind menţionate în registrul de procese-verbale al Profesorului de Serviciu şi aduse la cunoştinţa conducerii şcolii;

25. Semnalează conducerii şcolii situaţia în care au loc evenimente sau apar persoane străine sau din cadrul şcolii cu obiecte a căror folosinţă poate pune în pericol siguranţa elevilor, sau utilizează produse interzise, ca spray-uri paralizante, petarde, obiecte contondente ce pot fi folosite ca arme, indiferent de natura acestora;
26. Colaborează cu personalul de serviciu;
27. Verifică să fie respectat orarul şcolii, intrarea şi ieşirea elevilor de la cursuri;
28. La încheierea pauzelor, verifică intrarea elevilor la clasă şi intră la oră după ce s-a asigurat că aceştia sunt în clasă;
29. Colaborează cu Poliţia şi Jandarmeria, informând, în acelaşi timp, conducerea şcolii asupra evenimentelor petrecute;
30. În situaţie de alarmă, colaborează cu conducerea şcolii pentru evacuarea elevilor din clădiri, cu respectarea indicatoarelor de evacuare;
31. După ultima oră de curs, va urmări plecarea elevilor de la scoală, însoţiţi de profesorul clasei până la ieşirea din clădire;
32. Consemnează în caietul de procese verbale efectuarea serviciului şi, dacă este cazul, eventualele evenimente de peste zi.

IMPORTANT: Orice profesor care foloseşte un catalog în afara orelor sala de curs are obligaţia de a aduce la cunoştinţa profesorului de serviciu acest fapt, precum şi perioada de timp cât va reţine catalogul respectiv.

SECŢIUNEA V: COMISII CU CARACTER PERMANENT

A) COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art. 86 Componenţa comisiei:
RESPONSABIL: prof. Gheorghe Ana-Maria
Membri: prof. Rab Iudit
Prof. Grancea - Vlaicu Lavinia Roxana
Prof. Vili Liliana
Prof. Uretu Marius- Dumitru
Prof. Severin Georgiana - director adjunct

Art. 87 Comisia are următoarele atribuţii:
1. Elaborarea pachetelor opţionale;
2. Definitivarea listei disciplinelor C.D.S. pe clase şi opţiuni;
3. Stabilirea strategiei de promovare a ofertei de şcolarizare:
4. Implementarea şi respectarea Curriculum-ului Naţional la toate specialităţile, la toate clasele;
5. Realizarea obiectivelor cadru şi de referinţă, pe specialităţi şi ani de studiu şi atingerea standardelor de performanţă propuse;
6. Sprijinirea cadrelor didactice în vederea elaborării programelor şcolare pentru orele din C.D.S.;
7. Organizarea şi desfăşurarea unor ore interdisciplinare sau cross-curriculare, predate în echipă, atat pe parcursul anului şcolar, cât mai ales în perioadele de recapitulare şi sistematizare a cunoştinţelor elevilor;

8. Elaborarea unui sistem de evaluare atât prin utilizarea metodelor tradiţionale cât şi a celor moderne şi alternative a cunoştinţelor şi deprinderilor elevilor dobândite în cadrul orelor din C.D.S., la nivelul şcolii;
9. Organizarea unor expoziţii, programe artistice, activităţi sportive etc. care să evidenţieze deprinderile dobândite de elevi în cadrul programului şcolar;
10. Întocmirea şi prezentarea unor rapoarte semestriale/anuale privind unele aspecte legate de:
- activităţi de învăţare eficiente;
- instrumente de evaluare folosite;
- aspecte negative constatate cu prilejul asistenţelor la ore;
- cauzele şi soluţiile propuse pentru ameliorare;
- rezultate ale elevilor, situaţii statistice pe clase/specialitate.
11. Organizarea unor sesiuni de comunicări ale elevilor şi cadrelor didactice, a unor concursuri tematice, pe discipline şi cicluri de învăţământ cu participarea unor reprezentanţi ai şcolilor din zonă şi dezvoltarea unor parteneriate educaţionale;

Art. 88 În absenţa comisiilor metodice, preia/înglobează atribuţii din cadrul acestora:
1. stabileşte modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, adecvate specificului unităţii de învăţământ şi nevoilor educaţionale ale elevilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale;
2. elaborează programe de activităţi ,modulare şi anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar;
3. consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor;
4. elaborează instrumentele de evaluare şi notare;
5. analizează periodic performanţele şcolare ale copiilor/ elevilor;
6. monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/ clasă şi modul în care se realizează evaluarea copiilor/ elevilor;
7. monitorizează organizarea activităţi de pregătire specială/ a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învăţare ori pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare;
8. organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă, (scriere de articole, studii de caz, referate) etc., prevăzute în planul managerial al comisiilor şi prezentate în cadrul acestora;
9. implementează standardele de calitate specifice;
10. realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice;
11. organizează şi răspunde de desfăşurarea recapitulărilor finale;
12. responsabilul de comisie stabileşte atribuţiile fiecărui membru al comisiei;
13. întocmeşte şi completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale, după consultarea cu membri comisiei, precum şi alte activităţi stabilite prin regulamentul de funcţionare şi organizare al unităţii;
14. solicită cadrelor didactice rapoarte referitoare la diferitele tipuri de evaluări periodice: teste iniţiale, teste intermediare şi finale, simulari pentru examene naţionale, întocmind o bază de date centralizată pe fiecare disciplină în parte, la nivel de unitate şcolară;
15. evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul şcolii, activitatea fiecărui cadru didactic;
16. monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru toate cadrele didactice, alături de responsabilul de etică;
17. răspunde în faţa directorului, a Consiliului de Administraţie şi a Inspectorului şcolar de specialitate, de activitatea profesională a membrilor comisiei;

18. are obligaţia de a participa la toate acţiunile şcolare şi extraşcolare iniţiate de şcoală;
19. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie;
20. avizează planificările anuale şi calendaristice.

B) **COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII (CEAC)**

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

Art. 89 Componenţa CEAC

RESPONSABIL: Prof.: Enache Ildiko
Membri: Prof. înv. primar Deak Martha
Prof. Guguianu Delia
Prof. Paraschiv Cătălina
Prof. Uretu Marius - Dumitru
Reprezentant sindicat-prof. înv. preşcolar Scorţea Claudiţa
Reprezentant părinţi - Ardelean Laura

Art. 90 Comisia are următoarele atribuţii conform Ordonanţei de urgenţă nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calităţii în educaţie, precum şi a întregii legislaţii în vigoare cu privire la asigurarea calităţii în sistemul de învăţământ preuniversitar. Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.

1. Elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, conform criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
2. Se informează de pe site-ul ARACIP despre documentele CEAC, regulamente, metodologii, standarde, etc., în vederea realizării unui RAEI de calitate;
3. Completează la timp, în aplicaţia electronică elaborată de ARACIP, RAEI, respectând termenele solicitate;
4. Răspunde de corectitudinea datelor introduse electronic în aplicaţia RAEI;
5. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în unitatea şcolară; raportul este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern;
6. elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;
7. cooperează cu alte agenţii şi organisme specializate în asigurarea calităţii;
8. formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;
9. stabileşte pe toată durata mandatului atribuţiile fiecărui membru a comisiei;

C) **COMISIA PENTRU SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ŞI PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ**

Art. 91 Componenţa comisiei:

RESPONSABIL: prof. Dănuţă Dan
Membri: Prof. dir. adj. Severin Georgiana
Prof. Paraschiv Cătălina
Prof. Chirilă Andreea Georgiana
Prof. Crăciun Alina Petruţa
Prof. înv. preşcolar Csiszer Papai Zsuzsa

Art. 92 Comisia are următoarele atribuţii:

1. Verifică şi actualizează periodic documentele comisiei;
2. Prelucrează normele de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;

3. Organizează instructajele de protecţie a muncii pe activităţi (semestrial);
4. Efectuează instructajele de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor);
5. Prezintă materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii;
6. Asigură condiţii normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborare cu administraţia locală;
7. Asigură auditarea securităţii şi sănătăţii în muncă la nivelul unităţii ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă şi stabilirea nivelului de securitate; auditarea presupune analiza activităţii şi stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
8. Controlează, pe baza programului de activitate, a tuturor locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale;
9. Colaborează cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de protecţie a muncii;
10. Colaborează cu reprezentanţii angajaţilor cu atribuţii pentru securitatea şi sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate, angajate pentru a presta servicii în domeniu şi cu reprezentanţii sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătăţirea condiţiilor de muncă incluse în contractele colective;
11. Analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie, conform Regulamentului intern;
12. Urmăreşte realizarea acestui plan, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
13. Analizează introducerea unei noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;
14. Analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;
15. Analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie şi avizează menţinerea sau, dacă este cazul înlocuirea acestuia;
16. Propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;
17. Analizează cererile formulate de către lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;
18. Urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;
19. Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;
20. Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirile profesionale şi evenimentele produse şi propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
21. Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;
22. Dezbate raportul scris prezentat Comitetului de Sănătate şi Securitate în Muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor;
23. Stabileşte un program de activităţi practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacţiona rapid şi eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menţionate;

24. Stabileşte şi menţine contacte permanente cu factorii responsabili în protecţie civilă de la nivelul judeţului Braşov (comuna Crizbav, ISJ, armată);
25. Prezintă materiale informative pentru documentarea profesorilor şi elevilor în protecţie civilă, organizarea unor lecţii deschise, dezbateri;
26. Organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
27. Urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere a incendiilor, ce revin personalului şi elevilor, precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;
28. Întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului unităţii fondurile necesare; difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu;
29. Prezintă materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de diriginţi şi profesori în activitatea de prevenire a incendiilor;
30. Stabileşte forma de alarmare sonoră în caz de calamitate naturală sau incendiu;
31. Organizează concursuri între clase şi participă la concursurile organizate la nivel de judeţ, pe teme de protecţie civilă;
32. Stabileşte tematica orelor de protecţie civilă ce trebuie dezbătute în orele de dirigenţie pe cicluri de clase.

D) **COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN**

Art. 93 Componenţa comisiei:

RESPONSABIL: Dir. adj. prof. Severin Georgiana
MEMBRI: prof. Enache Ildiko
Secretar: Illyes Ramona Monica
Contabilul: ec. Oancea Georgiana

Art. 94 Atribuţiile comisiei:

1. Asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entităţii publice;
2. Organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
3. Coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale; conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi acţiunilor lor asupra întregii entităţi publice;
4. Organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât şi între structurile unităţilor de învăţământ.

E) **COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI ELIMINAREA VIOLENŢEI, A FAPTELOR DE CORUPŢIE ŞI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ŞCOLAR ŞI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂŢII**

Art. 95 Componenţa comisiei:

RESPONSABIL: Prof. Tănase Adonis
Membri: Ş.G. Crizbav- Prof. Negrea Elena Anca
Prof. Uretu Mariu- Dumitru
Prof. Gheorghe Ana Maria
Mediator şcolar Mirea Nina
Ş.P. Cutuş - prof. înv. primar Fierăstrăeru Andreea
prof. înv. primar Deak Martha
mediator şcolar Mirea Nina

Art. 96 Comisia are următoarele atribuţii:

1. Întocmeşte baza de date cu elevii problemă ai şcolii;
2. Gestionează sistemul de comunicare între şcoală, autorităţi şi familie pentru identificarea, monitorizarea şi prevenirea actelor de violenţă/infracţiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaţionali;
3. Sesizează conducerea şcolii şi comisia judeţeană pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar în legătură cu fenomenele şi actele de violenţă constatate;
4. Analizează cauzele fenomenelor şi actelor de violenţă constatate;
5. Realizează planul operaţional privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar, adaptat condiţiilor şcolii şi în concordanţă cu strategia naţională pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, cu planul comisiei judeţene şi cu planul managerial al directorului;
6. Organizarea periodică a unor întâlniri cu poliţia locală, pe timpul pauzelor- careuri, prin care elevii sunt informaţi cu privire la săvârşirea unor acte de violenţă şi popularizarea măsurilor luate, în vederea reducerii acestora;
7. Colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale, cu reprezentanţii poliţiei pentru a creşte siguranţa în unitatea de învăţământ;
8. Asigură un mediu securizat în toate unităţile de învăţământ, prin adoptarea unor măsuri specifice, privind condiţiile de acces în şcoală a personalului didactic, elevilor/preşcolarilor, vizitatorilor, atât în condiţii normale, cât şi în condiţii speciale - calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii sau situaţii excepţionale, aprobate prin proceduri specifice, întocmite de către responsabilul cu prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS CoV 2, în consiliul de administraţie al şcolii;
9. Urmăreşte modalităţile de aplicare a prevederilor legale, privind creşterea siguranţei la nivelul şcolii;
10. Evaluează şi monitorizează activităţile de prevenire şi combatere a violenţei în mediul şcolar propriu;
11. Elaborează un raport de activitate şi îl transmite comisiei judeţene pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar; colaborează cu organele de poliţie din comuna Crizbav, cu care încheie un protocol de colaborare care să cuprindă o serie de activităţi desfăşurate în parteneriat;
12. Promovarea principiilor şcolii incluzive;
13. Elaborarea unui plan de acţiune pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii, în scopul asigurării respectării principiilor şcolii incluzive, în unitatea de învăţământ;
14. Colaborarea cu părinţii/tutorii/susţinătorii legali, mediatori şcolari, DGASPC, CNCD, în scopul prevenirii şi combaterilor cazurilor de discriminare şi a promovării interculturalităţii;
15. Elaborarea şi implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unităţii de învăţământ;
16. Să întocmească proceduri specifice, clare coerente, consecvent aplicate, care să presupună atât sancţiuni, cât şi o abordare constructivă;
17. Identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri de soluţionare a acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ, sau consiliului profesoral, după caz;
18. Prevenirea şi medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiile şcolii incluzive;
19. Sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
20. Monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;
21. Elaborarea şi monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
22. Elaborarea anuală a unui raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi/sau, după caz, segregare;

23. Completarea formularului de raportare, trimis de ISJ Braşov, lunar, până în a V-a zi a lunii în curs, pentru luna anterioară.

F) COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ŞI FORMARE CONTINUĂ

Art. 97 Componenţa comisiei:

RESPONSABIL: Director: prof. Trîmbiţaş Ioana- Anca

MEMBRI: Prof. înv. preşcolar Rab Iudit
Prof. înv. primar: Grancea - Vlaicu Lavinia - Roxana
Prof. Vili Liliana
Prof. Uretu Marius-Dumitru

Art. 98 Comisia are următoarele atribuţii:

1. Identificarea nevoii de formare prin realizarea analizei de nevoi de la nivelul unităţii de învăţământ.
2. Popularizarea ofertelor de formare în domeniul învăţământului, prezentate, după caz, de Agenţia Naţională de Formare Profesională, cele elaborate de CCD, universităţi şi colegii, centre de formare acreditate, O.N.G.-uri acreditate de M.E.C. sau Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale;
3. Întocmirea ofertei de formare de la nivel de unitate de învăţământ prin promovarea cursurilor oferite de CCD ca principal furnizor de formare, precum şi a altor furnizori de formare autorizaţi.
4. Monitorizarea preocupării fiecărui cadru didactic pentru perfecţionarea de specialitate, de metodica specialităţii şi pentru formare continuă, punând accent pe obligaţia de perfecţionare, în vederea acumulării a 90 de credite în ultimii 5 ani;
5. Organizarea unor cursuri de formare, în cadrul unităţii de învăţământ, de către profesori formatori, în special pentru cadrele didactice debutante şi/sau fără pregătire de specialitate, şi/sau dezbateri a unor activităţi didactice demonstrative, a unor ateliere de lucru cu participarea unor specialişti din domenii de interes pentru cadrele didactice;
6. Popularizarea în vederea participării cadrelor didactice interesate, a unor sesiuni de comunicări/ simpozioane/ conferinţe/ workshop-uri, organizate de către universităţi/ formatori acreditaţi/ Institutul de Ştiinţe ale Educaţiei etc., pentru prezentarea experienţei didactice din învăţământul preuniversitar;
7. Organizarea, în cancelaria şcolii, a unui colţ cu noutăţi apărute în specialitate, şi/sau prezentarea la avizierul cancelariei a unei bibliografii de specialitate din domeniul psihologiei- pedagogiei, managementul clasei de elevi etc.;
8. Popularizarea sau elaborarea, în echipă, a unor seturi de teste pentru cunoaşterea psihopedagogică a elevilor şi aplicarea lor pe nivel de clase; rezultatele şi concluziile pot constitui o bază de discuţii cu elevii şi părinţii acestora;
9. Realizarea unei baze de date a cadrelor didactice cu referire la cursurile dobândite şi numărul de credite.

SECŢIUNEA VI: COMISII CU CARACTER TEMPORAR

A) COMISIA PENTRU FRECVENŢA ŞI COMBATEREA ABSENTEISMULUI ŞI ABANDONULUI ŞCOLAR

Art. 99 Componenţa comisiei:

RESPONSABIL: prof. Grancea Vlaicu Lavinia - Roxana

MEMBRI: învăţători, educatori, diriginţi
psiholog şcolar: Moldovan Nicoleta
mediator şcolar: Mirea Nina

Art. 100 Comisia are următoarele atribuţii:

1. Consilierea şi sprijinirea cadrelor didactice cu mai puţină experienţă în învăţământ sau care au cazuri deosebite în clasa pe care o conduc;
2. Organizarea unor acţiuni de prevenire a abandonului şcolar cu ajutorul poliţistului comunei, a mediatorului şcolar şi a consiliului local;
3. Organizarea unor dezbateri cu familiile din care provin aceşti elevi sau rudele/ persoanele care îi au în grijă şi întreţinere, privind obligaţiile care le revin în calitate de părinţi sau tutori;
4. Discuţii cu elevii în prezenţa profesorului învăţător sau diriginte, al părintelui pentru cunoaşterea anturajului şi preocupărilor elevilor atunci când absentează de la şcoală;
5. Aducerea la cunoştinţa Consiliului clasei a situaţiei elevilor cu tendinţă de absenteism sau care înregistrează absenţe nemotivate şi stabilirea unor măsuri de reintegrare în colectiv, implicare în viaţa colectivului, precum şi pentru recuperarea materiei;
6. Verificarea documentelor pentru motivarea absenţelor la ore, orele de educaţie fizică, înregistrarea lor la cabinetul medical al comunei, cu respectarea tuturor recomandărilor Direcţiei de sănătate publică privind dreptul medicului de familie sau au a celui specialist de a elibera scutire de frecvenţa elevilor;
7. Aducerea la cunoştinţa Consiliului de Administraţie a situaţiilor ce nu pot fi soluţionate de comisie;
8. Solicitarea ajutorului Serviciului Evidenţa Populaţiei din cadrul Poliţiei în cazul schimbărilor de domiciliu neanunţate, imposibilităţii de a găsi elevul la domiciliu sau lipsei de cooperare a familiei;
9. Prezentarea unor informări/rapoarte lunare privind situaţia absenţelor, motivarea lor şi situaţia şcolară a elevilor care înregistrează absenţe şi acţiunile întreprinse de comisie;
10. Realizarea unei evidenţe clare a absenteismului, în vederea informării asistenţei sociale pentru diminuarea sau sistarea temporară a alocaţiilor de sprijin şi a burselor şcolare, conform legislaţiei în vigoare;
11. Realizarea planului operaţional privind prevenirea absenteismului şi a abandonului şcolar.

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

Art. 101 Componenţa comisiei:

Responsabil: **secretar Illyes Ramona**

Membri: **CATALOAGE:**

Ciclul GIMNAZIU:

cl. a V-a: prof. Banu Mihaela
cl. a VI-a: prof. Pană Diana
cl. a VII-a prof. Dănuţă Dan
cl. a VIII-a: prof. Gheorghe Ana Maria

Ciclul PRIMAR

- învăţământ primar Crizbav

clasele III, IV - prof. înv. primar Micu Lucia
clasele CP, I, II - prof. înv primar Scorţea Claudiţa

- învăţământ primar Cutuş

clasele primare CP; III - prof. înv. primar Deak Martha
clasele primare I, II, IV - prof. înv primar Firăstrăeru Andreea

ÎNVĂŢĂMÂNT PREŞCOLAR:

- condică prezenţă cadre, cataloage preşcolari Crizbav- prof. înv preşc. Rab Iudit
- condică prezenţă cadre, cataloage preşcolari Cutuş- prof. înv preşc. Ciuche Diana

VERIFICAREA CONDICII:

clasele V-VIII: prof. Vili Liliana
clasele CP- IV: prof. înv primar Jarcău Roxana - structura Şcoala Primară CUTUŞ
prof. Şercăianu Alin - Şcoala Gimnazială Crizbav - PJ

SCRIEREA CONDICII – director prof. Trîmbiţaş Ioana - Anca

Art. 102 Comisia are următoarele atribuţii:

1. Informează lunar conducerea privind ritmicitatea notării, situaţia frecvenţei elevilor şi măsurile luate de profesorii diriginţi;
2. Asigură programarea corectă a profesorilor diriginţi pentru trecerea mediilor în registrele matricole;
3. Verifică corectitudinea cu care se completează cataloagele, inclusiv înregistrarea orarelor în catalog la ciclul primar, de către cadrele didactice, conform ROFUIP şi a Regulamentului Intern (nu se admit 2 ore consecutiv susţinute de către profesorul de specialitate, învăţătorul trebuie să aibă controlul activităţilor susţinute la clasă), precum şi calcularea mediilor de la sfârşit de an şcolar;
4. Semnalează, în scris la sfârşit de modul, pentru fiecare catalog în parte, eventualele greşeli ce necesită aplicarea ştampilei de către directorul unităţii şcolare;
5. Verifică zilnic modul de completare a condicii de prezenţă şi semnalează cadrele didactice care au eventuale întârzieri în semnarea la timp a acestora;
6. Se asigură că la sfârşitul fiecărei zile, sau cel târziu în dimineaţa zilei următoare, condica de prezenţă este semnată de către toate cadrele didactice;
7. Stabilirea duratei concediului de odihnă în raport cu vechimea în muncă, în raport cu legislaţia în vigoare, a fiecărui salariat în parte;
8. Informarea personalului referitor la zilele libere datorate sărbătorilor legale;
9. Realizarea şi centralizarea programării pentru efectuarea zilelor de concediu;
10. Verificarea condicii pentru notarea corectă şi la timp a concediilor de odihnă;
11. Centralizarea şi înregistrarea cererilor pentru zilele de concediu şi recuperare (conform adeverinţelor primite de angajaţi cu ocazia efectuării diferitelor activităţi: olimpiade, concursuri, examene).

D) COMISIA DE DISTRIBUIRE LAPTE ŞI CORN

Art. 103 Componenţa comisiei:

RESPONSABIL: secretar: Illyeş Ramona
MEMBRI: GPN Crizbav- prof. înv preşcolar Csiszer Zsuzsa
GPN Cutuş- prof. înv. preşcolar Ciuche Diana
ŞP Cutuş- prof. înv primar Deak Martha
ŞG Crizbav- mediator şcolar Mirea Nina

Art. 104 Comisia are următoarele atribuţii:

1. anunţă zilnic efectivele de elevi care beneficiază de programul lapte şi corn;
2. distribuie produsele, în funcţie de numărul de elevi/preşcolari prezenţi în unitate;
3. întocmeşte şi raportează zilnic graficele cu cantităţile rămase şi stabileşte necesarul pentru ziua următoare;
4. preiau în condiţii de siguranţă şi de igienă produsele lapte şi corn de la furnizori;
5. verifică documentele de predare şi primire a produselor, precum şi calitatea acestora, inclusiv termenul de valabilitate;
6. răspunde de depozitarea în condiţii optime de igienă şi distribuirea produselor;
7. anunţă de urgenţă responsabilul de comisie eventualele nereguli în preluarea produselor: cantitate insuficientă, ambalaje deteriorate care periclitează calitatea produsului, termene expirate şi sistează imediat distribuirea acestora pentru a preveni îmbolnăvirea elevilor;
8. responsabilul comisiei întocmeşte periodic documentaţia specifică şi o înaintează directorului/directorului adjunct spre aprobare, pentru transmiterea la termen către responsabilul de la nivelul judeţului; transmite datele şi în format electronic;

9. doi membri ai comisiei, desemnați de către responsabilul comisiei, se deplasează prin rotație, la centrul zonal pentru depunerea documentelor în format letric.
10. realizează un raport anual privind activitatea comisiei, înaintat conducerii școlii.

E) COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA ORARULUI ŞI ASIGURAREA SERVICIULUI PE ŞCOALĂ

Art. 105 Componenţa comisiei:
Responsabil **dir. adj. Severin Georgiana**
Membri: prof. Uretu Marius-Dumitru
prof. înv. primar Firăstrăeru Andreea
prof. înv. primar Micu Lucia.

Art. 106 Comisia are următoarele atribuţii:
1. Asigură întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile-cadru aprobate de MEC; Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor;
2. Întocmește orarul, respectând principiile psihopedagogice privind repartizarea orelor disciplinelor școlare pe parcursul activității școlare zilnice a elevilor, precum și în funcție de scenariul stabilit la nivelul școlii și aprobat în consiliul de administrație, în limita posibilităților date de orarul mijloacelor de transport și a sălilor disponibile;
3. Asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară, respectând reglementările din procedurile specifice referitoare la situațiile excepționale: epidemii, pandemii;
4. Programează/desemnează profesorii de serviciu pe școală astfel încât să se asigure permanența pe toată perioada de activitate școlară; se va consemna în registrul de procese-verbale a serviciului pe școală cele petrecute în fiecare zi;
5. Afișează schema orară și graficul serviciului pe școală pentru cadrele didactice acesta având aprobarea consiliului de administrație;
6. Instruiește pe bază de semnătură cadrele didactice și elevii cu privire la atribuțiile acestora pe parcursul efectuării serviciului;
7. Informează directorul/ directorul adjunct de orice modificare apărută după aprobarea orarului în consiliul de administrație; modificările efectuate fiind însoțite de notificare scrisă a cadrului didactic care a efectuat-o, care să motiveze pertinența acesteia;
8. Transmite directorului unității școlare orarele cadrelor didactice centralizat, pentru nivelul preșcolar, primar și gimnazial, în format electronic editabil.

F) COMISIA DE GESTIONARE A SIIIR

Art. 107 Componenţa comisiei:
PREŞEDINTE : Prof. Trîmbițaș Ioana-Anca - director
RESPONSABIL ÎNREGISTRARE DATE ELEVI : Illyes Ramona - secretar
RESPONSABIL CONTABILITATE : ec. Georgiana Oancea - contabil
MEMBRI: Prof. Gheorghe Ana-Maria
Prof. Banu Mihaela

Art. 108 Comisia are următoarele atribuţii:
1. încărcarea, gestionarea și asumarea responsabilității privind corectitudinea bazei de date la Centrul de Colectare a Datelor, de la Şcoala Gimnazială Crizbav;
2. respectarea legislației specifice sistemului de învățământ preuniversitar din România;
3. respectarea calendarului de încărcare a datelor, urmărirea validării/invalidării acestora, remedierea în timp util a disfuncționalităților;
4. realizarea unei comunicări eficiente între persoanele desemnate pentru realizarea acestor situații;

G) RESPONSABILUL CU INTEGRAREA ELEVILOR CU CES - prof. itinerant Constanța Iordache

Membri: prof. itinerant Gardin Beatrice
prof. psiholog Moldovan Nicoleta
Învățători; educatori și diriginți.

Art. 109 Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu programul stabilit de conducerea şcolii, iar atribuţiile sunt stabilite în conformitate cu prevederile:

2) Ordinul MECTS nr.5555/07.10.201, privind organizarea şi funcţionarea centrelor județene / Municipiul Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţionale.

3) Ordinul MECTS nr.6552/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea,asistenţa psihoeducaţională, orientare şcolară şi orientare profesională a copiilor, a elevilor şi a tinerilor cu CES.

4) Ordinul MECTS nr. 5573/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a centrelor învăţământului special şi special integrat.

5) Ordinul MECTS nr. 5574/2011 privind aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educaţional pentru copii, elevi şi tineri cu CES integraţi în învăţământul de masă.

6) LEGEA EDUCAŢIEI NAŢIONALE NR.1/2011

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

Art. 110 În conformitate cu ordinele comune ale Ministerului Sănătății și MEC este desemnat responsabilul cu activitățile de prevenire a infecției cu SARS CoV-2, în momentul

Art. 111 Responsabilul are următoarele responsabilități:

1) Respectă și informează cadrele didactice despre principiile generale care stau la baza normelor de protecție a sănătății populației în contextul epidemiei cu noul coronavirus;

2) Întocmește în funcție de scenariul aprobat în CA, procedurile specifice în care sunt incluse măsurile de siguranță ce se impun în astfel de situații;

3) Stabilește circuitele funcționale la nivelul unităților de învățământ PJ și structuri;

4) Organizează toate spațiile pentru asigurarea distanțării fizice- săli de clase, holuri curtea școlii, grupuri sanitare și a accesului în unitate;

5) Organizează programul școlar;

6) Organizează activitățile sportive;

7) Instruiește cadrele didactice pentru monitorizarea prezenței, pentru respectarea măsurilor de protecție individuală și de igienă individuală;

8) Asigură pavoazarea spațiilor cu materiale informative despre prevenirea infectării cu SARS CoV-2;

9) Instruiește personalul nedidactic pentru aplicarea corectă a planului de curățenie și dezinfecție;

10) Asigură informarea periodică a elevilor și a părinților pentru educația pentru igienă și sănătatea copiilor;

11) Întocmește registre pentru înregistrarea persoanelor care intră în instituție și semnalează cazurile în care temperatura depășește 37,3 grade.

SECȚIUNEA VII: COMISII CU CARACTER OCAZIONAL

Art.112 Următoarele comisii vor avea statut de comisii ocazionale, componenţa acestora se va stabili doar în momentul derulării activităţilor specifice şi aceasta va fi aprobată prin hotărâre CA:

- Comisia de elaborare PDI

- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia de etică
- Comisia pentru distribuire manuale
- Comisia de arhivare documente
- Comisia de mobilitate
- Comisia de admitere
- Comisia de evaluare clasa a VIII-a
- Comisia de evaluare pentru clasele II, IV, VI
- Comisia de inventariere a bunurilor şcolare
- Comisia de acordare a rechizitelor şcolare
- Comisia de acordare a burselor şcolare
- Comisia de acordare a tichetelor sociale pe suport electronic
- Comisia pentru organizare examene de corigenţă, amânări, diferenţe etc.

Art. 113 Atribuţiile specifice acestor comisii sunt stabilite conform metodologiilor/procedurilor în vigoare.

CAPITOLUL IX: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 114 Compartimentul personalului didactic auxiliar este format din:

- secretar- doamna Illyes Ramona Monica
- contabil – doamna Oancea Georgiana
- mediator şcolar - doamna Mirea Nina

Programul de lucru la **secretariat** este:

- luni-vineri: 7.30-15.30
- program cu publicul (elevi şi părinţi): luni-joi 11.00-14.00

Program de lucru **contabilitate**:

- flexibil, în funcţie de nevoile şcolii

Program **mediator** şcolar:

- luni- vineri 7.30-15.30
- programul mediatorului poate deveni flexibil în situaţiile în care acesta se deplasează la domiciliul elevilor
- De la 9.30-11.00 mediatorul se deplasează zilnic la Cutuş în situaţia în care i se semnalează de către cadrele didactice neprezentarea elevilor la cursuri, cu excepţia cazurilor de epidemii, pandemii, calamităţi, situaţii excepţionale, când informarea se realizează telefonic;

Art. 115 Secretarul are următoarele atribuţii:

1. funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
2. transmite informaţiile la nivelul unităţii de învăţământ;
3. întocmeşte, analizează şi gestionează bazele de date, aplicaţia SIIIR;
4. este responsabil cu evidenţa/înregistrarea personalului didactic şi nedidactic;
5. operează imediat şi cu exactitate, în Registrul electronic de evidenţă salariaţilor (REVISAL/ EDUSAL), toate modificările privind salarizarea, grade, trepte, gradaţiile şi celelalte date prevăzute de normativele în vigoare;
6. întocmeşte documentele de personal pentru angajaţii unităţii şcolare, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de director şi răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
7. completează rubricile statelor de plată care se referă la grila de salarizare cu sporurile şi indemnizaţiile aferente funcţiilor în vigoare în perioada respectivă;

8. completează actele de studii ale absolvenţilor;
9. completează actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate), în baza cererilor solicitanţilor. Se ocupă de completarea registrelor matricole şi a cataloagelor examenelor de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;
10. rezolvă problemele specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere şi ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
11. întocmeşte dosarele pentru elevii înscrişi la examenul de Evaluare Naţională şi le pune la dispoziţia comisiei, după ce au fost verificate şi aprobate de directorul şcolii;
12. eliberează, fără cerere, după ce au fost completate pentru toţi absolvenţii, înregistrate şi semnate de către director în baza cataloagelor respective, a certificatelor de absolvire;
13. întocmeşte situaţiile şcolare cerute de Inspectoratul Şcolar Judeţean şi MEN, după cum urmează:

a) completează situaţiile statistice ale elevilor şi claselor la începutul anului şcolar şi la sfârşitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al Consiliului profesoral;
b) actualizează permanent registrul de evidenţă şi înscriere al elevilor;
c) înscrie, în fişele de încadrare anuală ale unităţii şcolare, cu personal didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice şi statutul de încadrare (titular, detaşat, suplinitor);

14. păstrează securitatea documentelor de secretariat, a certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unităţii şcolare este păstrat în condiţii de securitate, iar pentru perioada când nu este în şcoală, acesta este predat directorului unităţii şcolare, pe bază de proces-verbal;
15. se ocupă de selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;
16. se ocupă de organizarea arhivei şcolare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
17. completează foile matricole;
18. răspunde de păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
19. pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora;
20. răspunde de cataloage în perioada vacanţelor şcolare, le păstrează la secretariat în condiţii de securitate;
21. se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (Legi, decrete, ordine, regulamente, instrucţiuni, metodologii etc);
22. întocmeşte şi trimite, la termenele stabilite situaţiile statistice şcolare;
23. întocmeşte complet statele de plată;
24. întocmeşte statele pentru concediile medicale şi pentru burse;
25. întocmeşte statele de funcţii;
26. întocmeşte dosarele pentru burse/rechizite;
27. întocmeşte situaţii pentru abonamentele cadrelor didactice;
28. verifică site-ul ISJ, emailul şcolii şi redactează corespondenţa acesteia;
29. participă permanent la instruirile organizate de ISJ Braşov şi întocmeşte situaţiile solicitate de acesta;
30. utilizează produsele software din dotarea unităţii, întocmeşte diverse situaţii necesare procesului instructiv-educativ şi a activităţilor de secretariat;
31. se preocupă de permanenţa perfecţionare şi îmbunătăţirea pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului.

32. întocmeşte/centralizează referatele de necesitate care cuprind materiale de curăţenie sau birotică, în colaborare cu conducerea şcolii.

Art. 116 În funcţie de nevoile specifice ale şcolii, se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducere.

Art. 117 Mediatorul şcolar are următoarele atribuţii:

1. facilitează dialogul şcoală-familie-comunitate;
2. contribuie la menţinerea şi dezvoltarea încrederii şi a respectului faţă de şcoală în comunitate şi a respectului şcolii faţă de comunitate;
3. monitorizează copiii de vârstă şcolară/preşcolară din comunitate care nu sunt înscrişi la grădiniţă şi sprijină familia/susţinători legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învăţământul preşcolar şi în cadrul grupei pregătitoare;
4. monitorizează copiii de vârstă şcolară, care nu au fost înscrişi niciodată la şcoală, propunând conducerii şcolii soluţii optime pentru recuperarea lor;
5. sprijină organizarea de programe suport pentru îmbunătăţirea performanţelor şcolare (programe de recuperare, programe de intervenţie personalizată etc.);
6. colectează datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educaţie şi menţinerea copiilor în sistemul educaţional obligatoriu;
7. consemnează cu acurateţe şi obiectivitate probleme educaţionale sau de altă natură care au efect asupra participării la educaţia copiilor din comunitate, informând familia despre rolul şcolii şi despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educaţie;
8. asigură actualizarea bazei de date despre copiii aflaţi în pericol de abandon şcolar, monitorizează situaţia şcolară şi activitatea extraşcolară a acestora, încurajând participarea lor la educaţie;
9. transmite şcolii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluţiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educaţie al copiilor;
10. contribuie la deschiderea şcolii către comunitate şi la promovarea caracteristicilor etno-culturale în mediul şcolar, prin implicarea în organizarea de activităţi cu părinţii/alţi membrii ai comunităţii, organizarea de activităţi cu dimensiune multiculturală, organizare de activităţi extracurriculare etc;
11. monitorizează şi încurajează prezenţa elevilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare/de sprijin;
12. sprijină elaborarea planului de segregare şcolară şi implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea şcolii;
13. informează autorităţile responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului şi sprijină dimensiunile acestora pentru soluţionarea situaţiilor respective;
14. sprijină colectivul de cadre didactice din şcoală în efectuarea de vizite la domiciliul elevilor;
15. respectă termenele de predare către conducerea şcolii a recensământului copiilor în vederea realizării proiectului planului de şcolarizare;
16. se interesează de formarea continuă prin participarea la cursuri.

Art. 118 Contabilul are următoarele atribuţii:

1. desfăşoară activităţi financiar-contabile a unităţii de învăţământ;
2. gestionează din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
1. angajează unitatea alături de director în orice acţiune patrimonială;
2. reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relaţii cu agenţii economici, instituţii publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislaţia în vigoare;

3. întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, în termenele şi condiţiile prevăzute de lege;
4. întocmeşte acte justificative şi documente contabile, cu respectarea formularelor şi regulilor de alcătuire şi completare în vigoare;
5. urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare;
6. organizează circuitul documentelor contabile şi înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă;
7. organizează şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;
8. efectuează, organizează şi conduce operaţiunile contabile pentru şcoală, sintetic şi analitic şi ia toate măsurile ca evidenţa să fie la zi;
9. întruneşte şi controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
10. întocmeşte şi execută planul de muncă şi salarii al unităţii, în conformitate cu statul de funcţii;
11. urmăreşte aplicarea şi respectarea tuturor dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic;
12. verifică şi definitivează statele de salarii cu sume de reţinut;
13. întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor şi creditorilor;
14. organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează personalul unităţii (unităţii şcolare) în vederea efectuării corecte a operaţiunilor de inventariere;
15. valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
16. întocmeşte proiectul de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile; informează periodic consiliul de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
17. avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
18. duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară şi administrativă a salariaţilor;
19. întocmeşte dările de seamă contabile şi cele statistice, precum şi contul de execuţie bugetară;
20. verifică statele de plată, indemnizaţiile de concediu de odihnă, concediu medical;
21. verifică şi răspunde legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competenţă stabilite de lege;
22. verifică documentele privind închirierea spaţiilor temporar disponibile şi verifică încasarea chiriilor/donaţiilor de la nivelul unităţilor;
23. face propuneri în scris conducătorului unităţii privind competenţa comisiilor de recepţie pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanţare, donaţii etc.;
24. întocmeşte lunar bilanţuri de verificare pe rulaje şi solduri;
25. întocmeşte balanţa analitică trimestrială pentru obiectele de inventar şi materiale de curăţenie şi anual pentru mijloace fixe;
26. clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele, balanţele de verificare şi răspunde de arhiva financiar-contabilă;
27. stabileşte obligaţiile către bugetul statului şi asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
28. primeşte şi execută formele de poprire şi asigură realizarea titlurilor executorii în condiţii legale;
29. efectuează demersurile pentru fondurilor necesare plăţii salariilor şi pentru celelalte acţiuni finanţate de la bugetul republican sau local;
30. răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat;

31. îndeplineşte orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorii unităţii sau prevăzute expres în acte normative.
32. în funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii.

CAPITOLUL X: PERSONALUL ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC (NEDIDACTIC)

Art. 119 Personalul administrativ sau nedidactic îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Codului Muncii, Legea 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare prin Legea 40/2011.
Art. 120 Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din şcoală sunt coordonate de director/director adjunct. Consiliul de administraţie al şcolii aprobă comisiile de concurs, şi validează rezultatele acestuia.
Art. 121 Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă se face de către directorul şcolii, cu aprobarea Consiliului de Administraţie. La acesta se ataşează actul adiţional la contract prin care directorul, cu aprobarea Consiliului de Administrație, stabilește modificarea punctului de lucru și al atribuțiilor angajaților, în funcție de necesitățile școlii.
Art. 122 Compartimentul administrativ este subordonat directorului adjunct care coordonează întreaga activitate a personalului.
Art. 123 Programul de lucru cât şi sectoarele în care îşi desfăşoară activitatea sunt flexibile, punctul de lucru putând fi modificat pe o perioadă determinată, în funcție de necesități și este stabilit de către directorul adjunct. Învoirile personalului administrativ gospodăresc sunt în număr de 3 zile pe an și se acordă doar după efectuarea concediului legal al angajatului, dacă este nevoie, și nu consecutiv. Zilele de învoire nu constituie o prelungire a concediului legal și nu se cumulează cu cele din anul anterior.
Personalul nedidactic se consideră învoit doar după ce se asigură că cererea depusă este aprobată prin semnătură de către directorul unității.
Art. 124 Personalul administrativ nu poate fi folosit în alte activităţi decât cele necesare unităţii şcolare.
Art. 125 Personalul de îngrijire este format din:
1. **Coşcodar Andreea** - angajat pe perioadă nedeterminată - **îngrijitor** Grădiniţa cu Program Normal Cutuş ½ şi Şcoala Primară Cutuş ½ - cu posibilitatea detaşării în alte puncte de lucru.
2. **Ganea Rebeca Valentina** - **îngrijitor** Grădiniţa cu Program Normal Crizbav - cu posibilitatea detaşării în alte puncte de lucru.
3. **Năpar Doina** - **îngrijitor** Şcoala Gimnazială Crizbav, cu posibilitatea detaşării în alte puncte de lucru.
4. **Poeană Iutka** - **îngrijitor** Şcoala Gimnazială Crizbav, cu posibilitatea detaşării în alte puncte de lucru.
5. **Duţia Vasile** - **muncitor de întreţinere** pentru toate unităţile de învăţământ de la nivelul comunei Crizbav; în situații de epidemii, pandemii, calamități sau situații excepționale poate prelua atribuții de fochist pentru oricare dintre corpurile de clădire, pe perioadă determinată;
6. **Năpar Elena** - **muncitor de întreţinere cu atribuţii de fochist** la Şcoala Gimnazială Crizbav - încadrat o normă, cu posibilitatea detaşării în alte puncte de lucru; în situații de epidemii, pandemii, calamități sau situații excepționale poate prelua atribuții de îngrijitor, pe perioadă determinată;
7. **Lăpădat Viorel** - **muncitor de întreţinere cu atribuţii de fochist** Grădiniţa cu Program Normal Cutuş şi Şcoala Primară Cutuş- încadrat ½ normă, cu posibilitatea detaşării în alte puncte de lucru.
8. **Ciucheş Alina** - **muncitor de întreţinere cu atribuţii de fochist** Grădiniţa cu Program Normal Crizbav ½ normă şi Şcoala Primară Cutuş - încadrat ½ normă, cu posibilitatea detaşării în alte puncte de lucru.

9. **Lingurar Nicolae - paznic** Şcoala Gimnazială Crizbav - încadrat o normă; în situaţii de epidemii, pandemii, calamităţi sau situaţii excepţionale poate prelua atribuţii de muncitor de întreţinere, pe perioadă determinată, cu posibilitatea detaşării în alte puncte de lucru.

Art. 126 Programul de lucru precum şi repartizarea sectoarelor de muncă sunt stabilite conform fişei postului sau a delegării sarcinilor/sectoarelor de către directorul/directorul adjunct al unităţii.

Art. 127 Atribuţiile personalului de îngrijire sunt:

1. Cunoaşterea şi respectarea normelor de protecţie a muncii;
2. Asigurarea tuturor obiectelor de inventar din şcoală: holuri, clase, CDI, laborator, cancelarie, zona container gunoi, grupuri sanitare elevi, etaj, curtea şcolii;
3. Verificarea echipamentelor şi a inventarului din dotare, semnalarea promptă a conducerii şcolii, cadrelor didactice responsabile/gestionare, profesorului de serviciu în legătură cu eventualele lipsuri sau deteriorări constatate;
4. Preia materialele de curăţenie de la secretariatul şcolii şi îl utilizează eficient pe perioada de timp stabilită;
5. Supravegherea elevilor/preşcolarilor până la venirea cadrelor didactice navetiste;
6. Personalul din grădiniţă ajută la îmbrăcarea elevilor şi la solicitările venite din partea educatoarelor (mutatul băncuţelor, servirea mesei, însoţirea preşcolarilor la baie etc)
7. Curăţenie zilnică: măturat holuri, intrări elevi, după fiecare pauză;
8. Holurile se vor spala după prima pauză sau ori de câte ori este nevoie, în situaţia timpului nefavorabil şi după terminarea programului;
9. Măturarea, aerisirea şi ştergerea prafului se realizează zilnic, dimineaţa, în clase;
10. Se va menţine, zilnic, curăţenia în cancelarie şi birouri;
11. Se va acorda atenţie sporită ştergerii prafului de pe tot mobilierul, calorifere, lămpi neon, întrerupătoare, prafului de pe pervaze;
12. Clasele se vor spăla la sfârşit de săptămână;
13. Întreţinerea plantelor din şcoală;
14. Mochetele din şcoală/grădiniţă se vor aspira zilnic şi se vor spăla în vacanţa de vară. Iarna se vor aerisi pe zăpadă;
15. Menţinerea zilnică a curăţeniei în grupurile sanitare;
16. Va avea loc o dezinfectare a acestora după fiecare pauză;
17. Supravegherea intrării şi ieşirii elevilor în şi din localul şcolii;
18. Supravegherea elevilor în pauze în grupurile sanitare;
19. Lucrurile personale ale elevilor uitate de aceştia, care vor fi găsite, vor fi depozitate şi înapoiate;
20. La terminarea programului, la schimbul al II-lea, se verifică închiderea geamurilor şi a uşilor, întreruperea surselor de iluminat, armarea clădirii, închiderea robinetelor de apă şi a uşilor de la toalete, cu gratii, unde e cazul.
21. Personalul va folosi un dialog civilizat în relaţiile de serviciu cu elevii, părinţii, colegii, cadrele didactice şi conducerea şcolii;
22. Se interzice aducerea persoanelor străine în şcoală;
23. Se interzice introducerea şi consumul de alcool, seminţe în şcoală;
24. Pe perioada vacanţelor se va igieniza întreaga clădire, serviciul realizându-se de către tot personalul, indiferent de sectorul repartizat iniţial.

Art. 128 În situaţii excepţionale, epidemii, pandemii, riscul infectării cu SARS CoV2, personalul va efectua lucrări de curăţenie, igienizare, dezinfectare a tuturor spaţiilor, conform procedurilor stabilite şi a legislaţiei în vigoare, care le-au fost aduse la cunoştinţă de către directorul adjunct, conform planului de curăţenie.

Art. 129 Atribuţiile muncitorului de întreţinere:

1. Respectă normele cu privire la paza şi stingerea incendiilor şi normele de protecţie a muncii;

2. Verifică personal sau la semnalarea cadrelor didactice şi/sau a elevilor, starea mobilierului din sălile de clasă, înştiinţează verbal sau în scris, săptămânal directorul adjunct despre aspectele semnalate şi efectuează în cel mai scurt timp remedierea lor;
3. Verifică instalaţiile sanitare şi termice, înregistrează reparaţiile necesare şi remedierea lor;
4. Verifică tabloul electric general şi a celor de la fiecare etaj;
5. Asigură tablourile electrice de pe coridoare;
6. Verifică lămpile de iluminat în sălile de clasă, coridoare, grupuri sanitare şi birouri, pentru înlocuirea deteriorate sau care nu funcţionează;
7. Verifică periodic – lunar- vara şi săptămânal iarna scurgerile pluviale;
8. Verifică starea uşilor, ferestrelor de la clase/ grupuri sanitare/birouri şi repară defecţiunile acestora;
9. Întocmeşte referate de necesitate – materiale de reparaţii în timp util şi le prezintă directorului adjunct;
10. Întreţine punctul PSI şi semnalează termenul de expirare a extinctoarelor cu o lună înainte de expirare;
11. Participă la acţiuni de stingere şi salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
12. Ordonează materialele din magazia din curte, le sortează şi le valorifică pe cele uzate, dacă este cazul;
13. Supraveghează reparaţiile efectuate în şcoală sau intervine personal în caz de excepţie şi în afara programului zilnic (în caz de inundaţie pe perioada week-end-ului);
14. Efectuează lucrări de reparaţii curente interioare şi exterioare;
15. Igienizează spaţiile de învăţământ, holurile şi grupurile sanitare prin lucrări de vopsire-zugrăveli şi eventual completează placaje din faianţă / gresie, acolo unde este cazul;
16. Verifică instalaţia electrică, repară defecţiunile doar în cazul în care nu este necesară chemarea personalului autorizat (fixează o priză, schimbă o siguranţă, izolează un cablu electric, schimbă un bec/neon), toate acestea fiind efectuate prin respectarea normelor de protecţie a muncii şi anunţă directorul adjunct pentru orice neregulă semnalată;
17. Execută lucrări în alte sectoare, în limita competenţelor profesionale, în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ: (reparare materiale didactice, uşi, ferestre, bănci, scaune, rafturi, suport hărţi, cuiere, etc);
18. Participă la curăţarea podului şi diferitelor spaţii/anexe ale şcolii;
19. Pe timpul iernii degajează de zăpadă căile de acces;
20. Răspunde de integritatea dotărilor şi perfectă funcţionare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire şi stingere a incendiilor;
21. Nu foloseşte în scop personal bunurile şcolii aflate în inventar;
22. În cazul deplasării de la un corp de clădire sau altul va anunţa direcţiunea despre scopul deplasării și durata deplasării. În cazul în care deplasarea nu este anunțată, iar lucrătorul nu răspunde apelului primit, angajatul va suporta tăierea zilei de lucru, conform legislației în vigoare;
23. În situații de epidemii, pandemii, calamități situații excepționale poate prelua la solicitarea directorului adjunct atribuții de fochist pentru oricare dintre corpurile de clădire.

Art. 130 Atribuţiile muncitorului cu atribuţii de fochist:

1. Asigură încălzirea unităţilor şcolare desemnate, a bunei funcţionări a instalaţiei tehnice, cât şi păstrarea în bune condiţii a materiei prime prin tăiere, aranjare, acoperire, manipulare în cadrul unităţii; La depozitare şi manipulare se va face echipă cu ceilalţi muncitori cu atribuţii de fochist;
2. Respectă normele cu privire la paza şi stingerea incendiilor şi normele de protecţie a muncii;
3. Răspunde de buna funcţionare a instalaţiei respectând normele de exploatare cerute de cartea tehnică;
4. În intervalul 22.00-5.00 se va menţine în cazanul centralei foc de întreţinere în nopţile când temperatura este foarte scăzută;

5. În zilele libere şi sărbătorilor legale se va face foc numai atunci când temperatura este scăzută, pentru menţinerea în stare de funcţionare a instalaţiei;
6. În cazul semnalării unei defecţiuni/avarii, nu va interveni la instalaţia de încălzire, ci va anunţa direcţiunea, pentru remedierea acestora;
7. Se va curăţa zilnic focarul de cenuşă/zgură şi se va depozita în recipiente de metal;
8. Nu va folosi la aprindere şi nici nu va depozita în incinta centralei combustibili lichizi (benzină, motorină, etc.);
9. În centrală este interzis atât fumatul cât şi consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
10. În perioada când nu se foloseşte centrala, muncitorul cu atribuţii de fochist, va desfăşura alte activităţi pe care conducerea şcolii sau consiliul de administraţie i le va repartiza: reparaţii curente, curăţenia în incinta şcolii, cât şi în curtea şcolii, supravegherea securităţii şi siguranţei elevilor;
11. Degajează de zăpadă căile de acces în timpul iernii;
12. Se va menţine curăţenia la locul de muncă, (depozit de lemne); lemnele se vor depozita fără a constitui un pericol în accidentarea elevilor;
13. Verifică tabloul electric general din camera centralei;
14. Va menţine o evidenţă permanentă a materiei prime, pe tot parcursul anului, cât şi întocmirea de referate de necesitate a stocului de materie primă, pentru anul următor;
15. Verifică periodic instalaţiile;
16. Participă la acţiuni de stingere şi salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
17. Nu permite şi nu solicită ajutor din partea elevilor la căratul şi depozitatul lemnelor;
18. Supraveghează atent şi depozitează în spaţii sigure uneltele de lucru (topoare, cărucior), ferite de locul de joacă al elevilor;
19. Supraveghează reparaţiile efectuate în şcoală sau intervine personal în caz de excepţie şi în afara programului zilnic (în caz de inundaţie pe perioada week-end-ului);
20. Execută orice fel de lucrări de reparaţii ori de câte ori este solicitat de personalul şcolii;
21. Consemnează săptămânal într-un registru materia primă consumată şi cea rămasă.
22. Răspunde de integritatea dotărilor şi perfectă funcţionare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire şi stingere a incendiilor;
23. Nu foloseşte în scop personal bunurile şcolii aflate în inventar;
24. Acordă sprijin cadrelor didactice / auxiliare din instituţie, în momentul solicitărilor;
25. Va avea un comportament adecvat faţă de personal didactic, personal auxiliar şi elevi;
26. Pe perioada în care nu se face foc, fochistul preia atribuţiile de îngrijitor, asigurând curăţenia în unitate după un orar stabilit de directorul adjunct. Acesta va repartiza şi sectoarele de activitate;
27. În situaţii de epidemii, pandemii, calamităţi situaţii excepţionale poate prelua la solicitarea directorului adjunct atribuţii de îngrijitor;
28. În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii.

Art. 131 Atribuţiile portarului:

1. execută servicii de pază: paza proprietăţii împotriva accesului neautorizat sau a ocupării abuzive;
2. păzeşte proprietate şcolii împotriva furturilor, a distrugerilor, incendiilor, precum şi a altor acţiuni producătoare de pagube materiale;
3. protejează personalului şi elevilor şcolii de persoane străine;
4. detectează substanţele periculoase, armele, explozibilele sau alte materiale de orice natură care pot provoca o pagubă;
5. păzeşte zona avută în planul de pază şi furnizarea către autorităţile competente a informaţiilor legate de incidentele apărute în timpul activităţii de pază;

6. supraveghează activitatea elevilor şi acţiunile acestora în spaţiile şcolare, cu scopul prevenirii agresiunii şi violenţelor fizice sau verbale exercitate asupra oricărui elev;
7. supraveghează starea şi mişcarea bunurilor aflate în raza de acţiune;
8. la intrarea în schimb, controlează clădirea, magaziile şi celelalte spaţii din dotarea şcolii;
9. în afara orelor stabilite prin program, interzice accesul oricăror persoane străine în şcoală, cu excepţia persoanelor autorizate şi a părinţilor elevilor care sunt chemaţi de către cadrele didactice (condiţionat de acceptul de principiu al conducerii unităţii);
10. nu permite părăsirea curţii şcolii de către elevi, în timpul programului şcolar, decât pe baza biletelor de voie semnate de diriginte sau conducerea şcolii;
11. legitimează orice persoană străină de unitatea şcolară care solicită accesul în şcoală şi îi menţionează în registrul de evidenţă datele referitoare la identitatea persoanelor respective;
12. respectă programul aprobat de conducerea şcolii;
13. întocmeşte proces-verbal şi raportează neregulile constatate conducerii şcolii;
14. răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
15. controlează zilnic uşile, geamurile, robinetele şi semnalizează neregulile constatate muncitorului de întreţinere şi/sau directorului adjunct;
16. întreţine curăţenia în curtea şcolii pe aleile de la intrare şi pe cele din dreptul şcolii;
17. participă la igienizarea spaţiilor de învăţământ, holurile şi grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie în timpul vacanţelor şcolare;
18. participă la efectuarea lucrărilor de curăţenie, întreţinere şi amenajare a spaţiilor şcolare (interioare şi exterioare);
19. respectă normele cu privire la paza şi stingerea incendiilor şi normele de protecţie a muncii;
20. colaborează cu organele de pază din cadrul poliţiei conform legii nr. 23/1996;
21. aplică planul de pază al unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL XI: PERSONALUL DIDACTIC

Art. 132 Din categoria personalului didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condiţiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conform deontologiei profesionale şi sunt apte din punct de vedere medical şi psihologic pentru îndeplinirea funcţiei. Pentru aceasta au obligaţia să efectueze un examen periodic efectuat de Medicina Muncii şi să prezinte un certificat/adeverinţă medicală din care să reiasă că nu se află în evidenţă cu boli cronice şi neuropsihice.

Art. 133 Cadrele didactice sunt obligate să respecte următoarele reguli:

1. Trebuie să aibe o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/ elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil;
2. Îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate;
3. Le este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii/elevii şi/sau colegii;
4. Au obligaţia de a supraveghea elevii pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare şi extracurriculare/extraşcolare;
5. Au obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte ce le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică, cu anunţarea în prealabil a conducerii şcolii;

6. Se prezintă la şcoală cu cel puţin 10 minute înainte de începerea orei de curs; în cazul eventualelor întârzieri ale mijlocului de transport, cadrele didactice vor anunţa telefonic conducerea şi/sau secretariatul unităţii de învăţământ pentru ca împreună cu cadrele didactice deja existente în instituţie, să asigure supravegherea elevilor până la venirea acestuia;

7. Semnează zilnic condica de prezenţă. Orele nesemnate la sfârşitul zilei vor fi considerate neefectuate şi vor conduce implicit la „tăierea" acestora, respectiv vor contribui la diminuarea salariului pentru acea lună. Directorul va consemna neefectuarea acestora cu cerneală roşie peste care nu se efectuează modificări;

8. Părăsesc sala de clasă după terminarea orelor, după ce se asigură că a evacuat toţi elevii din clasă, iar sala de clasă este curată;

9. Anunţă din timp motivul lipsei sau al eventualei întârzieri, conducerii unităţii şcolare;

10. Învoirea se aprobă numai în cazuri justificate. În acest caz se va completa o cerere tip preluată de la secretariatul şcolii, prin care se va specifica data absenţei şi persoana/persoanele care vor asigura suplinirea. Cererea va fi predată spre înregistrare numai după ce toate cadrele didactice implicate şi-au exprimat acordul prin semnătură. Suplinirea va fi asigurată doar de cadre didactice care nu efectuează ore în acea perioadă. Învăţătorii vor apela la cadrele didactice aflate doar în schimb invers. Sunt interzise suplinirile de către un cadru didactic din acelaşi schimb, excepţie făcând doar acele situaţii (nu mai mult de o zi, până la găsirea unei soluţii), în care cadrul didactic are o urgenţă medicală, justificată prin documente. Un cadru didactic/didactic auxiliar se consideră învoit doar după ce se asigură că cererea depusă este aprobată prin semnătură de către conducerea unităţii. Cadrele didactice şi cadrele didactice auxiliare au dreptul la 5 zile de învoire pe an. Dacă, din motive obiective, acestea solicită şi alte zile de învoire, acestea se acordă, în limitele legale prin solicitarea unui concediu fără plată sau concediu medical. Dacă învoirea după depăşirea celor 5 zile admise, se solicită în timpul vacanţelor şcolare, cadrul didactic va uza de zilele de concediu legal aferente.

11. Prezintă la timp documentele care justifică lipsa lui de la program;

12. Nu face propagandă niciunui partid politic;

13. Nu foloseşte elevii pentru cumpărături personale sau alte servicii;

14. Organizează consultaţii cu părinţii şi consultaţiile cu elevii (pregătire suplimentară pentru elevii din clasele terminale şi programe remediale cu elevii claselor din ciclul primar cu ritm lent la învăţătură), doar după programul de cursuri al elevilor, astfel, cadrele didactice vor aloca cel puţin o oră de pregătire remedială, pe săptămână, iar aceasta va fi adusă la cunoştinţă conducerii instituţiei, părinţilor şi va fi afişată la avizierul şcolii;

15. Foloseşte telefonul, copiatorul şcolii, faxul şi laptopurile din dotarea şcolii doar în interes de serviciu, sau cu acordul direcţiunii/secretariatului, iar în interes personal, doar în caz de urgenţă;

16. Fumatul este interzis în incinta şcolii, a centralei termice, în apropierea lemnelor, în apropierea şi prezenţa elevilor. Cadrele didactice nu vor fuma în spaţiile şcolii. Niciun cadru didactic nu va fuma în pauzele în care este desemnat să efectueze serviciul pe şcoală. Acelea sunt pauzele destinate strict pentru supravegherea atentă a copiilor;

17. Interzice elevilor părăsirea frecventă a sălii de clasă în timpul orelor pe care le conduc, pentru udatul buretelui, pentru utilizarea toaletei etc, aceste activităţi fiind permise doar pe timpul pauzelor; în cazul acordării permisiunii, cadrul didactic se asigură că solicitarea este reală şi se asigură că elevul nu provoacă pagube pe coridorul şcolii sau în incinta toaletei (deteriorare pereţi, geamuri, uşi, robineţi deschişi etc.);

18. Supraveghează elevii în timpul pauzelor şi orelor, iar în cazul apariţiei unor incidente informează coordonatorul structurii şi/sau conducerea şcolii desprea acestea. Face observaţie elevului pentru corectarea comportamentului, iar în cazul în care acesta nu se supune, nu este răspunzător de atitudinea necontrolată a elevului. Elevul şi părintele răspund conform legislaţiei în vigoare. Cadrul didactic este răspunzător doar în cazul în care acestea se petrec din cauza neglijenţei lui;

19. Diriginţii şi învăţătorii răspund de întreţinerea claselor date în primire, reparaţiile necesare din vina elevilor făcându-se de către cei responsabili;
20. Cadrele didactice asigură disciplina în timpul orelor de curs, iar elevii nedisciplinaţi nu sunt daţi afară, astfel încât să strice bunurile şcolii sau să deranjeze celelalte ore de curs; faptele de indisciplină uşoare din timpul orelor vor fi notate în caietele de corespondenţă şi discutate în consiliile claselor;
21. Cadrele didactice se asigură că la începutul fiecărei ore de curs clasele sunt curate, iar la sfârşitul programului elevilor, cadrul didactic care îşi desfăşoară ora la acea clasă, se asigură că aceasta este curată, profesorul clasei este obligat să părăsească ultimul sala de clasă, după verificarea curăţeniei acestea; nerespectarea prevederii constituie abatere disciplinară;
22. Urmăreşte frecvenţa elevilor, consemnând toate absenţele în catalog, şi raportează la sfârşitul fiecărei luni, serviciului secretariat, numărul total de absenţe şi pentru fiecare elev în parte, în vederea informării directe sau prin intermediul mediatorului, a părinţilor/susţinătorilor legali ai acestora; în cazul absenţelor repetate, care depăşesc în fiecare lună mai mult de 10 absenţe pentru ciclul primar, respectiv 20 de absenţe pentru ciclul gimnazial, informarea părinţilor se face în scris, prin completarea formularului tip, în dublu exemplar, unul rămânând la portofoliul dirigintelui;
23. Absenţele elevilor sunt trecute în catalog obligatoriu la începutul orelor de curs (în primele 10 minute ale fiecărei ore), excepţie făcând prima oră din ziua respectivă a elevilor, când acestea vor fi trecute la sfârşitul orei;
24. Asigură ordinea, curăţenia şi disciplina în şcoală făcând observaţii elevilor ori de câte ori observă o neregulă în comportamentul acestora;
25. Legitimează şi opreşte intrarea în curte, clase, cancelarie, a oricărei persoane necunoscute. În caz de nevoie alarmează paznicul (dacă este în programul de lucru al acestuia) şi serviciul Poliţiei comunei Crizbav, pentru a asigura securitatea elevilor şi a cadrelor; nu permite intrarea şi rămânerea părinţilor în clasă, după începerea orelor, excepţie fac cazul părintelui declarat „umbră", conform regulamentului CJRAE;
26. Cadrele didactice din învăţământul primar şi profesorii de serviciu pe şcoală însoţesc elevii pe timpul pauzelor, conform planificării şi sectoarelor stabilite: în curtea şcolii, alături de elevi, în vederea supravegherii atente a acestora, şi/sau coridoare; neefectuarea acestuia constituie abatere disciplinară;
27. Învăţătorii/Profesorii pentru învăţământ primar vor fi prezenţi la şcoală în timpul orelor de religie, limba engleză şi educaţie fizică şi sport.
28. Prof. înv. preşcolar vor însoţi copii la toaletă, când sunt în grup; pot primi ajutor de la îngrijitoare, dacă nu au altceva urgent de făcut;
29. Cadrele didactice de la învăţământul preşcolar vor supraveghea pe întreaga perioadă a cursurilor, atât în timpul orelor cât şi în pauze, copiii din grupele lor;
30. Se interzice personalului didactic să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează, conform legii;
31. Personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, în conformitate cu prevederile legale, însă nu înainte de terminarea orelor de curs;
32. Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educaţional, cu minimum 60 de credite transferabile şi a altor criterii specifice în conformitate cu Metodologia în vigoare, pot face parte din corpul naţional de experţi în managementul educaţional;
33. Cadrele didactice pot deveni membri ai corpului profesorilor-mentori în conformitate cu Metodologia privind constituirea profesorilor-mentori din învăţământul preuniversitar;

34. Cadrele didactice aflate în risc de îmbolnăvire cu SARSCoV2, adică cele care suferă de boli cronice (diabet zaharat, imunitate deficitară, boli respiratorii, boli ereditare de metabolism) se vor prezenta la şcoală cu aviz de la medicina muncii şi recomandările medicului curant.
35. Cadrul didactic, la prima oră de curs, va aprecia starea de sănătate a elevului, prin observaţie atentă şi întrebări privind starea de sănătate;
36. Cadrele didactice care prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături), se va izola la domiciliu, va contacta medicul de familie şi va anunţa de îndată conducerea şcolii sau secretariatul şcolii de absenţa acestuia.

CAPITOLUL XII: REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII PERSONALUL DIDACTIC

Art. 134 Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul didactic are obligaţia:
1. Să respecte programul de lucru şi să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvenţă, corectitudine şi fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ;
2. Să prezinte până în data de 10 octombrie, conducerii şcolii, planificările anuale la toate disciplinile, respectiv planificările la disciplina consiliere şi orientare (valabil pentru profesorii diriginţi), primind număr de înregistrare. În cursul modulelor, autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări, la rubrica intitulată „observaţii". Fiecare cadru didactic va întocmi şi va deţine planificări individuale pe unităţi de învăţare; acestea vor fi controlate periodic (mai ales în timpul inspecţiilor şi asistenţelor la clasă) de către conducerea şcolii sau de către responsabilul de comisie curriculum, cadrele didactice având obligaţia de a le avea în permanenţă la şcoală, pe toată durata desfăşurării programului.
3. Cadrele didactice au obligativitatea să studieze atent prevederile din ROFUIP, cu privire la evaluarea elevilor: acordarea notelor/calificativelor, ritmicitatea notării, încheierea situaţiilor şcolare, examene, transferul elevilor etc. respectiv capitolul III, art. 101-136;
4. Evaluarea rezultatelor la învăţătură se va face în mod ritmic în conformitate cu Metodologiile elaborate de Serviciul Naţional de Evaluare şi Examinare, precum şi cu reglementările ME, în domeniu. Efectuează evaluările iniţiale conform metodologiilor ME. Calificativele şi notele acordate se vor comunica imediat elevilor, se motivează şi se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învăţătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea, conform graficului stabilit şi afişat la avizierul şcolii;
5. În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feed-back real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare;
6. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale;
7. În învăţământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar şi în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar;
8. Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ;
9. Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea elevilor capabili de performanţe superioare;

10. La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului;
11. Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (8), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar;
12. La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu;
13. Orice cadru didactic are obligaţia să cunoască prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar de stat şi să acţioneze în litera legii;
14. Învăţătorii şi profesorii diriginţi au obligaţia să treacă toate mediile anuale în carnetul de note al fiecărui elev şi să se asigure prin diferite forme (în scris sau prin mediatorul şcolar) că părinţii au luat la cunoştinţă. Toate aspectele deosebite respectiv corigente, repetenţie, etc. se vor comunica părinţilor în scris, oficial;
15. La sfârşitul anului şcolar, învăţătorii şi profesorii diriginţi au obligaţia de a încheia situaţia şcolară a elevilor şi de a verifica în mod riguros toate cataloagele şi răspund de corectitudinea situaţiilor încheiate de ceilalţi colegi, făcându-se răspunzători pentru greşelile comise care pot influenţa rezultatul final sau media generală; verificarea paralelă a acestora se va efectua de către responsabilii comisiei pentru verificarea cataloagelor pe bază de proces-verbal; membri comisiei vor efectua atât verificări lunare, cât şi pe module şi anuale;
16. În cazul în care cadrul didactic dispune ca elevului să nu i se încheie situaţia şcolară, acesta trebuie să demonstreze că încheierea situaţiei nu a fost posibilă datorită absenţelor elevului acumulate datorită problemelor de sănătate care au condus la declararea elevului ca fiind „amânat medical";
17. În învăţământul primar. la clasa pregătitoare şi clasa I, elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi, prin urmare nu pot avea la sfârşitul anului nicio medie de insuficient. Media minimă admisă la aceste clase este de „suficient"; dacă profesorul de la clasă constată că anumiţi copii nu au dobândit competenţele necesare absolvirii clasei, poate consilia părintele şi elevul, cu ajutor de consilierul şcolar, în vederea retragerii elevului şi reînscriere acestuia în aceeaşi clasă, în anul şcolar următor sau în acelaşi an şcolar, dacă este posibil, cf legii;
18. Toţi învăţătorii şi profesorii diriginţi au obligaţia şi răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul pe clasă, precum şi de instruirea acestora privind prelucrarea regulamentului pentru elevi;
19. Se interzice scoaterea de către cadrele didactice din incinta şcolii a documentelor şcolare (cataloage, registre, lucrări de la evaluarea naţională etc.) pentru completare sau alte motive. Acestea vor fi aduse de către conducerea unităţii.
20. Se interzice semnarea de către învăţător, profesor diriginte şi secretar a carnetelor de elevi în locul conducerii şi apoi aplicarea sigiliului şcolii;
21. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronat consemnate se pot anula, conform instrucţiunilor din prima pagină a catalogului, de către persoana care le-a scris;
22. Modificarea unei medii anuale se face de către învăţător/profesor, prin anulare cu o linie orizontală, fără ştersături sau adăugiri şi înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roşie, se va semna de director şi se va aplica sigiliul şcolii. **Se interzice înscrierea de date fără notă;**
23. Motivarea absenţelor se va face numai de către învăţător sau profesor diriginte, în baza unei adeverinţe medicale, a unei cereri întocmită de unul din părinţi sau tutore legal şi aprobate de conducerea şcolii (maxim 10 zile pe an şcolar, dar nu consecutive) şi/sau de către cadrul didactic diriginte, chiar dacă nu deţine documente justificative, în limita a 30 de absenţe (30 ore, una maxim două absenţe pe zi - în cazul în care elevul are o problemă de sănătate care a intervenit la finalul programului de şcoală, sau dacă a intervenit un eveniment neprevăzut în familie, dar nu consecutive). Învoirile elevilor se acordă doar dacă

sunt anunţate cu cel puţin o zi înainte şi numai dacă cadrul didactic este de acord. Motivarea absenţelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen îşi pierd valabilitatea;

24. Toate documentele şcolii (cataloage, registre matricole, registru de evidentă a elevilor, acte de studii, etc.) vor fi completate cu cerneală neagră sau tuş negru, cât mai clar şi mai citeţ, complet în toate rubricile formularului şi de preferinţă cu majuscule. Pot fi completate cu cerneală albastră doar registrele matricole;

25. În primele 15 zile ale fiecărui an şcolar, toate carnetele de note ale elevilor vor fi completate, actualizate de către învăţător/diriginte şi avizate de către direcţiunea şcolii, la solicitarea acestora;

26. Personalul didactic al şcolii are obligaţia de a-şi completa dosarul personal cu actele necesare, în termenul stabilit de secretarul şcolii;

27. Pentru asigurarea integrităţii şi funcţionalităţii bunurilor şcolii toate cadrele didactice le vor prelua pe bază de subinventare şi vor răspunde de acestea;

28. Condica de prezenţă se completează zilnic, înainte sau după efectuarea activităţii. La înscrierea pontajelor lunare, orele nesemnate se consideră ca fiind neefectuate;

29. Pentru orele desfăşurate în regim de plata cu ora, se va completa un formular specific, dat de secretariatul şcolii şi avizat de direcţiune;

30. Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor, etc. fără aprobarea conducerii şcolii;

31. Se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfăşurare a orelor fără aprobarea în scris a conducerii şcolii, cu excepţia cazurilor când un profesor lipseşte motivat de la şcoală;

32. În cazul cererilor pentru concediu fără plată, suplinirea se asigură cu profesori din şcoală, de către conducerea şcolii, eventual la propunerea titularului;

33. În cazul absentării nemotivate de la cursuri sau a orelor rămase nesemnate în condică la sfârşitul lunii, acestea nu vor fi plătite;

34. Se interzice părăsirea clasei de către învăţător sau profesor în timpul orei de curs. Excepţie fac urgenţele medicale, apărute în timpul orelor. În acest caz, securitatea elevilor este preluată de un cadru didactic aflat în apropierea clasei respective;

35. Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore sau consemnarea de absenţe pentru abateri disciplinare;

36. Se interzice prezenţa cadrelor didactice şi a personalului angajat în incinta şcolii şi între elevi sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfăşurată;

37. Este interzisă strângerea de bani de la elevi şi păstrarea lor de către învăţători sau profesori;

38. Se interzice crearea şi funcţionarea, în incinta şcolii, a oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţii de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, discriminare, precum şi a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor;

39. Toate cadrele didactice au obligaţia de a merge în faţa elevilor într-o ţinută decentă, în spiritul cerinţelor educative pe care le promovează şcoala;

40. Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară gravă şi se sancţionează conform regulamentului intern şi a legislaţiei în vigoare; excepţie fac întârzierile justificate, datorate lipsei/întârzierii mijlocului de transport în comun sau alte cauze neprevăzute;

41. Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părţi din pauzele elevilor pentru terminarea activităţilor de predare-învăţare-evaluare;

42. Se interzice în mod categoric purtarea unor discuţii neprincipiale şi contradictorii între cadrele didactice în prezenţa elevilor/părinţilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezenţa elevilor/părinţilor;

43. Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheaţi de către învăţători, profesori la orele de program;
44. Cadrele didactice care nu consemnează absenţele zilnic vor fi sancţionaţi disciplinar. Constituie abatere disciplinară, motivarea absenţelor fără acte justificative, excepţie absenţele motivate conform art. 134 alin. 23, sau de către alte cadre didactice decât învăţătorul sau dirigintele clasei;
45. Toate cadrele didactice au obligaţia de a informa, în scris, conducerea şcolii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestări necorespunzătoare ale elevilor sau celorlalţi colegi;
46. Toţi învăţătorii şi profesorii diriginţi vor informa direct sau prin intermediul mediatorului, în mod operativ părinţii elevilor, pentru orice abatere săvârşită de aceştia şi vor stabili de comun acord măsurile de îndreptare. Toate informaţiile adresate părinţilor vor fi consemnate în caietul învăţătorului sau dirigintelui. Periodic, aceste informaţii vor fi aduse la cunoştinţa conducerii şcolii pentru monitorizarea în timp a elevilor şcolii, prin comisia de prevenire şi combatere a violenţei în mediul şcolar;
47. Fiecare învăţător şi diriginte îşi va asigura un sistem cât mai eficient de informare imediată a părinţilor cu privire la aspecte urgenţe prin telefoane, alţi elevi, vecini, mediator şcolar etc.;
48. Cadrele didactice debutante sau fără pregătire de specialitate, au obligaţia de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice;
49. Cadrele didactice care au grade didactice vor prezenta schiţe de lecţie care să conţină şi „oglinda tablei", când se efectuează asistenţa anunţată la ore de către directori/responsabil comisie de curriculum;
50. Cadrele didactice necalificate, precum şi cele debutante, au obligaţia de a prezenta mentorului său minim un plan de lecţie pe săptămână, iar în momentul efectuării de asistenţă de către directorii/responsabil comisie de curriculum să aibă un proiect didactic al lecţiei respective;
51. Toate cadrele didactice au obligaţia să manifeste loialitate faţă de şcoală şi să acţioneze pentru creşterea prestigiului acesteia;
52. Fiecare diriginte şi învăţător este obligat să predea bibliotecarului/responsabilului comisiei de manuale, la număr, manualele şcolare primite, pe bază de proces-verbal. Pentru cele lipsă, se va achiziţiona, de către părintele elevului care a pierdut/deteriorat manualul/manualele. În caz contrar, în anul şcolar următor, nu va mai primi manual / manuale la respectiva/respectivele materii;
53. Auxiliarele curriculare se vor achiziţiona doar la solicitarea elevilor/părinţilor şi cu acordul conducerii şcolii. Sumele necesare plăţii acestora vor fi strânse doar de către părinţi.
54. Se interzice cadrelor didactice efectuarea de meditaţii private cu elevii claselor la care aceştia predau.
55. Activitatea din şcoală pe parcursul pauzelor, precum şi a începutului/sfarşitului programului este monitorizată de profesorii de serviciu pe şcoală, aceştia fiind numiţi de către Comisia de organizare a serviciului pe şcoală.
56. Schimbările în planificarea serviciului se fac numai cu acordul conducerii unităţii şcolare sau de către responsabilul desemnat cu programarea (directorul-adjunct).
57. Profesorul de serviciu are obligaţia să supravegheze respectarea strictă a liniştii si ordinii la nivelul şcolii, sau spaţiului pe care-l are în responsabilitate, atenţionează, unde este cazul, elevii din clase pentru a evita abaterile de la normele de conduită;
58. În unitate se va organiza permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală.

CAPITOLUL XII: RELAŢII DE MUNCĂ
SECŢIUNEA I: PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI

Art. 135 În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza conducerea şcolii cu privire la dispoziţiile Regulamentului de Ordine Interioară, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul şi a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

Art. 136 Cererile sau reclamaţiile vor fi înregistrate în registrul de intrări-ieşiri şi discutate după caz, în Consiliul de Administraţie. În funcţie de conţinutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare ale personalului salariat, respectiv Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în şcoală, a elevilor, pentru stabilirea faptelor. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

Art. 137 Soluţionarea lor se face de către director, consiliul de administraţie sau consiliul profesoral. În cazul în care solicitantul nu este mulţumit de răspunsul dat, va înainta cererea unui for imediat superior, respectiv ISJ Braşov.

Art. 138 Cererile de învoire în care se precizează cine suplineşte, se înmânează, în scris, către secretariatul şcolii, cu cel puţin 24 de ore în avans, acestea fiind înregistrate în registrul de intrări-ieşiri. Învoirea se acordă conform criteriilor stabilite în art. 133, alin (10) al prezentului regulament.

Art. 139 Pentru cazuri de urgenţă în care nu se poate prezenta la şcoală din motive obiective, se informează rapid directorul şi secretarul şcolii, pentru a se lua măsuri pentru suplinire.

Art. 140 Alte cereri care cuprind solicitări, se depun la secretariatul şcolii şi se discută în următorul Consiliu de Administraţie, care va lua hotărâri în funcţie de problema solicitată.

Art. 141 Cadrele didactice/personalul didactic auxiliar şi nedidactic, care solicită eliberarea unor adeverinţe, vor completa o cerere tip eliberată de serviciul secretariat, în care vor preciza cu exactitate datele ce trebuie cuprinse în aceasta. Eliberarea acestor adeverinţe se va realiza în termen de 3 zile de la depunerea acestora.

Art. 142 După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări-ieşiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamaţia de îndată, în următoarele modalităţi: personal, sub semnătură de primire, cu specificarea datei primirii; prin poştă, în situaţia în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 3 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

SECŢIUNEA II: DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUII

Art. 143 Drepturile angajatorului:

1. Dă dispoziţii cu caracter obligatoriu în limitele legalităţii;
2. Modifică fişa postului, în funcţie de strategia de dezvoltare şi necesităţile ministerului, cu respectarea prevederilor legale;
3. Execută, prin împuterniciţii săi, controlul asupra respectării programului orar de lucru şi a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
4. Aplică sancţiunile disciplinare, potrivit dispoziţiilor legale;
5. Stabileşte atribuţiile şi competenţele serviciului specializat în probleme de prevenirea şi stingerea incendiilor (PSI) şi sănătatea şi siguranţa muncii (SSM).

Art. 144 Obligaţiile angajatorului:

1. Acordă angajatului toate drepturile ce decurg din actul administrativ de numire sau din contractul individual de muncă şi din alte dispoziţii legale;
2. Aduce la cunoştinţa angajaţilor sarcinile ce le revin concretizate în fişa postului;
3. Asigură permanent condiţii corespunzătoare de muncă;

4. Informează angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă sau semnării Ordinului / Raportului de serviciu, asupra elementelor care privesc desfăşurarea viitorului raport de muncă;

5. Eliberează, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;

6. Asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispoziţiile legale;

7. Soluţionează şi înştiinţează petenţii, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamaţiilor şi contestaţiilor depuse de angajaţi. Cererile depuse de angajaţi, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluţiona în termen de 30 de zile calendaristice;

8. Asigură protecţia maternităţii, în conformitate cu dispoziţiile O.U.G. nr.96/2003, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu prevederile Convenţiei Organizaţiei Internaţionale a Muncii nr. 183/2000 privind revizuirea Convenţiei (revizuită) asupra protecţiei maternităţii din 1952, adoptată la cea de-a 88-a sesiune a Conferinţei generale a Organizaţiei Internaţionale a Muncii la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin Legea nr.452/2002;

SECŢIUNEA III: DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJAŢILOR

Art.145 Drepturile angajaţilor:

(1) Potrivit prevederilor art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, art. 33-41 (cap. IV - Salarizarea şi alte drepturi salariale) şi art.15-32 (cap. III - Timpul de muncă şi timpul de odihnă), art.50, art. 61 alin. (3), art. 70, 81, 86 alin (2), art. 86-96 (cap. VII - Formarea profesională) din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017, salariatul are următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) Dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum şi la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) dreptul la asistenţă, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea/modificarea contractului individual de muncă, din partea organizaţiei sindicale din care face parte acesta, afiliată la una dintre federaţiile semnatare ale prezentului contract;

o) dreptul la greva. Este interzisă concedierea salariaţilor pentru exercitarea dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale;

p) dreptul de a refuza de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale. Refuzul salariatului nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală

a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepţional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege;

q) dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-şi căuta un loc de muncă, în perioada preavizului, fără ca această absenţă să afecteze salariul şi celelalte drepturi care i se cuvin;

r) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea/ instituţia despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituţia refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă. Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituţia nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă;

s) dreptul de a beneficia gratuit de asistenţă medicală în cabinetele medical şi psihologic din unitatea şcolară;

t) alte drepturi recunoscute prin lege.

(2) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege şi prin Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017.

(3) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 146 Obligaţiile angajaţilor:

1. Să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral şi cu eficienţă maximă timpul de muncă;
2. Să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparţialitate şi în mod conştiincios atribuţiile cuprinse în fişa postului şi sarcinile primite de la şefii ierarhici, în timpul şi în condiţiile de calitate stabilite;
3. Să respecte obligaţiile ce le revin privind protecţia datelor şi informaţiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
4. Să respecte normele de conduită în relaţiile cu şefii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara instituţiei şi să dea dovadă de cinste şi corectitudine în relaţiile cu aceştia;
5. Să contribuie la preîntâmpinarea şi înlăturarea oricăror situaţii care ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum şi la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;
6. obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern şi în regulamentul de
7. organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ, în Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017, precum şi în contractul individual de muncă;
8. obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu
9. Să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii şcolii;
10. Să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale;
11. Să se conformeze dispoziţiilor date de şefii ierarhici cărora le sunt subordonaţi direct, cu excepţia cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziţii sunt ilegale şi să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziţiilor primite;
12. obligaţiile izvorâte din Codul de etică pentru învăţământul preuniversitar
13. Să cunoască conţinutul actelor normative, regulamentelor şi al oricăror altor dispoziţii cu caracter normative, în legătură cu atribuţiile şi sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfăşurată, conformându-se acestora întocmai;

14. Cunoaşterea de către toţi angajaţii (funcţionari publici şi contractuali) a prevederilor Legii nr. 571/2004;

15. Să respecte normele de sănătate şi securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situaţii de urgenţă, care ar putea pune în primejdie clădirile, viaţa şi integritatea corporală a sa sau a altor persoane;

16. Să-şi perfecţioneze pregătirea profesională şi să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională;

17. Să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege;

18. Să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul unităţii;.

19. Absentarea nemotivată este interzisă;

20. În caz de boală, de forţă majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunţa conducerea sau pe şeful ierarhic că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat;

21. Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic constituie abatere disciplinară şi atrage după sine concedierea din motive imputabile angajatului. e) în timpul lucrului să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite şi/ sau de dispoziţiile conducatorului direct al locului de munca, cu excepţia situaţiilor de pericol iminent;

22. Să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului sau care i-au fost încredinţate de conducătorul sau direct;

23. Personalul didactic are obligaţia să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activităţii didactice desfăşurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;

24. Personalul didactic are obligaţia să desfăşoare activitatea de pregătire metodică în sediul unităţii de învăţământ cel puţin o dată pe săptămână, în vederea prestării corespunzătoare a activităţii didactice care îi revine prin contractul individual de munca la nivelul unităţii .

25. Să folosească un limbaj şi o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii şi cu personalul de conducere al unităţii; orice dispută de natură personală pe teritoriul unităţii şi în timpul programului normal de lucru este interzisă şi constituie abatere disciplinară;

26. Să aplice normele legale de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire şi stingere a incendiilor; să anunţe imediat orice situaţie care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situaţie de pericol iminent;

27. Să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă şi periodică de protecţie a muncii şi P.S.I.;

28. Să anunţe, în maximum 48 de ore, situaţia de boală şi obţinerea certificatului medico-legal, in situatie contrara fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind 6 luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunta situatia dificila din punct de vedere medical in care se afla aceasta regula nu se aplica;

29. Să-şi efectueze verificarea medicală la angajare şi periodică, pe durata executarii contractului individual de muncă;

30. Să anunţe Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corecta preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii şi de impozitare a veniturilor;

31. Să participe, în caz de calamitate, la salvarea şi punerea la adăpost a bunurilor unităţii, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea şcolii;
32. Să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unităţii, care vizează îmbunătăţirea condiţiilor de securitate si sanatate in munca şi de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului său de muncă.

SECŢIUNEA III: ABATERI DISCIPLINARE

Art. 147 Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament şi fişa postului, deontologia profesională, precum şi cele care afectează în orice mod procesul de învăţământ şi activitatea şcolii, dacă se constată culpă acestuia.
Art. 148 Încălcarea cu vinovăţie de către salariat, indiferent de funcţia/postul pe care-1 ocupă, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare la locul de muncă consemnate în Regulamentul Intern, constituie abatere disciplinară.
Art. 149 Dacă faptele sunt săvârşite în astfel de condiţii încât potrivit legii penale constituie infracţiuni, făptuitori acestora se vor sancţiona conform legii penale. Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârşită dacă prin aceasta s-au încălcat şi obligaţii de muncă.
Art. 150 Sunt considerate abateri disciplinare:
1. Neîndeplinirea obligaţiilor de serviciu cuprinse în Regulamentul Intern, fişa postului sau instrucţiunile de la locul de muncă;
2. Absenţa nemotivată de la Consiliul Profesoral sau nesemnarea registrului de procese verbale imediat după şedinţă;
3. Întârzierea repetată nejustificată de la ore, după ce s-a sunat de intrare;
4. Neconsemnarea absenţelor elevilor în catalog;
5. Nerespectarea obligaţiilor ce decurg din relaţiile de autoritate;
6. Încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;
7. Nerespectarea programului de lucru;
8. Neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare şi întreţinerea bunurilor instituţiei;
9. Efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligaţiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a aparaturii din dotare;
10. Necompletarea/completarea inexactă a evidenţelor, precum şi comunicarea de date/informaţii inexacte;
11. Încălcarea regulilor de conduită şi deontologie profesională în relaţiile de serviciu;
12. Încălcarea prevederilor prezentului regulament precum şi a oricăror alte norme interne şi proceduri ale instituţiei;
13. Încălcarea demnităţii altor angajaţi, prin acţiuni care nu respectă deontologia profesională.
Art. 151 Constituie abateri disciplinare şi următoarele fapte, în măsura în care acestea le revin ca obligaţii potrivit reglementărilor în vigoare:
1. Neîndeplinirea atribuţiilor menţionate în fişa postului şi a obligaţiilor ce revin conform Regulamentului Intern al instituţiei;
2. Neefectuarea obligaţiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
3. Neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp şi în bune condiţii a obligaţiilor;
4. Abuzul de autoritate faţă de personalul din subordine;
5. Afectarea demnităţii fiecărei persoane;
6. Aplicarea unor sancţiuni nefundamentate;
7. Atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispoziţiilor legale;

Art.152 Abaterile grave care pot conduce la desfacerea contractului individual de muncă sunt:

1. Lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile consecutiv, ori 5 zile, cumulat, în cursul unei luni;
2. Obţinerea calificativului nesatisfăcător;
3. Prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influenţa băuturilor alcoolice şi/sau consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului/ în interiorul instituţiei;
4. Sustragerea, sub orice formă, de bunuri şi valori aparţinând şcolii ori salariaţilor din cadrul instituţiei;
5. Folosirea abuzivă a spaţiilor în scopuri comerciale, în interes personal;
6. Utilizarea unor documente false la angajare;
7. Săvârşirea unor acte de violenţă sau insulte grave la adresa colegilor ori a conducătorilor instituţiei;
8. Dezvăluirea unor secrete ale instituţiei, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
9. Falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
10. Ameninţarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariaţi să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.

SECŢIUNEA IV: SANCŢIUNI DISCIPLINARE CE POT FI APLICATE SALARIAŢILOR, ÎN RAPORT CU GRAVITATEA ABATERILOR

Art.153 Pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi personalul de conducere, de îndrumare şi control din învăţământ.

1. **Observaţie/mustrare scrisă** - notificare scrisă, prin care i se pune în vedere salariatului ca nu şi-a îndeplinit în mod normal una sau mai multe dintre obligaţiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare în unitate, cu recomandarea de a se îndrepta. Aceasta sancţiune, cea mai uşoară, se aplică persoanelor care au săvârşit pentru prima dată, fără intenţie, abateri de mică importanţă;
2. **Avertisment** - comunicare scrisă făcută salariatului, prin care i se atrage atenţia asupra faptei săvârşite şi i se pune în vedere că, dacă nu se va îndrepta şi va săvârşi noi abateri, i se vor aplica sancţiuni mai grave, până la desfacerea contractului de muncă. Se poate aplica fie atunci când cel în cauză a fost sancţionat cu mustrare, fie când prin fapta sa aduce ori poate aduce prejudicii materiale unităţii, ori poate dăuna în alt mod bunului mers al acesteia. Ambele sancţiuni au efect precumpănitor moral, iar cu acordul consiliului de administraţie, poate conduce la diminuarea calificativului;
3. **Diminuarea salariului** de bază, cumulat - când este cazul - cu indemnizaţia de conducere, îndrumare şi control, cu până la 15 %, pe o perioadă de 1-6 luni şi diminuarea calificativului;
4. **Suspendarea**, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, îndrumare şi control;
5. **Destituirea** din funcţia de conducere, îndrumare şi control;
6. **Desfacerea disciplinară a contractului de muncă**.

Art.154 Pentru personalul administrativ:

1. **Avertisment scris;**
2. **Suspendarea contractului individual de muncă** pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;
3. **Retrogradarea în funcţie**, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
4. **Reducerea salariului** de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
5. **Reducerea salariului de bază** şi/sau, după caz, a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

6. **Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.**

Art. 155 Comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare a personalului salariat este formată din personal salariat în funcţie de categoria din care face parte personalul sancţionat şi se numeşte prin decizia consiliului de administraţie doar pentru situaţia în cauză. Comisia îşi exercită atribuţiile conform legislaţiei în vigoare. Cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor şi a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, orice alte date concludente. Audierea celui cercetat este obligatorie. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise, se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să-şi producă probe în apărare.

Art. 156 Cercetarea abaterii şi comunicarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată la registratură şcolii. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 157 Sancţiunea, stabilită în baza raportului Comisiei de disciplină, se comunică în scris persoanei în cauză.

Art. 158 Decizia de sancţionare se emite de către responsabilul comisiei şi se comunică persoanei în cauză de către Serv. Secretariat, cu indicarea datei comunicării şi semnării pe copia deciziei.

Art. 159 Executarea sancţiunii disciplinare - observaţia scrisă şi avertismentul se consumă prin însuşi actul comunicării lor către cel sancţionat şi notării lor în dosarul personal al acestuia.

Art. 160 Căi de atac împotriva sancţiunilor disciplinare - contestaţie, în termen de 15 zile de la comunicarea deciziei.

Art. 161 Hotărârea se comunică persoanei în cauză în termen de 30 de zile de la sesizare.

Art. 162 Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

Art. 163 Reabilitarea - în cazul în care cel sancţionat nu a mai săvârşit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancţiunii, îmbunătăţindu-şi activitatea şi comportamentul, autoritatea care a aplicat sancţiunea prevăzută poate dispune ridicarea şi radierea sancţiunii, făcându-se menţiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză; reabilitarea are efect numai pentru viitor, în sensul că sancţiunea nu va mai fi luată în considerare, în vederea acordării gradaţiilor, primelor etc. Prezenta procedură se completează cu dispoziţiile speciale cuprinse în Legea nr. 1/2011.

Art. 164 Procedura aplicării sancţiunilor disciplinare pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ:

1. Sesizată de şeful ierarhic al autorului abaterii, conducerea şcolii este obligată să dispună efectuarea cercetării abaterii. Aceasta cuprinde ascultarea salariatului învinuit şi verificarea susţinerilor făcute de acesta în apărare, în cazul în care cercetarea, ascultarea salariatului şi verificarea susţinerilor acestuia în apărare nu au fost efectuate din cauza unor motive întemeiate, cum ar fi: sustragerea în orice mod a salariatului de la îndeplinirea acestei proceduri; refuzul de a se prezenta la convocarea făcută pentru a da o notă explicativă; părăsirea instituţiei etc., constatate prin procese-verbale de către comisia de analiză, protecţia legală a salariatului, prin aceasta etapă, încetează.
2. Cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor şi a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, orice alte date concludente.
3. Comisia de analiză este formată din 3-5 membri (reprezentantul sindical, dacă salariatul învinuit face parte din sindicat; obligatoriu - când este vorba despre o persoană care a îndeplinit o funcţie de conducere în sindicat; o persoană care poate confirma/infirma susţinerile autorului abaterii; persoana desemnată de conducere cu soluţionarea cazului).
4. Orice sancţiune disciplinară poate fi stabilită şi trebuie comunicată în scris în cel mult 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoştinţă de săvârşirea abaterii, respectiv în termen de o lună, în cazul desfacerii disciplinare a contractului de muncă; aplicarea sancţiunii nu se va putea face însă mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii abaterii.

5. Decizia de sancţionare, indiferent cui se aplică, trebuie să cuprindă, ca elemente esenţiale: numele celui vinovat; motivarea în fapt (descrierea abaterii, împrejurările în care s-a produs; urmările ei; gradul de vinovăţie; antecedentele personale ale făptuitorului); motivarea în drept (indicarea textelor din Codul muncii, din alte legi, din Regulamentul Intern etc. care prevăd obligaţiile de serviciu care au fost încălcate, cât şi cele care stabilesc sancţiunea respectivă); termenele şi organele la care decizia poate fi atacată; data emiterii; semnătura organului emitent, respectiv a conducatorului instituţiei.
6. Comunicarea în scris a deciziei de sancţionare trebuie să se facă înăuntrul aceluiaşi termen de 30 de zile. Prin excepţie, dispoziţia de desfacere disciplinară a contractului de muncă se comunică în scris în termen de 5 zile, specificându-se acest lucru în decizie, şi produce efecte de la data comunicării.
7. Comunicarea se face recomandat, la domiciliu, cu confirmare de primire, ori personal celui în cauză, sub luare de semnătură pe copia deciziei, cu specificarea datei înmânării.
8. Data comunicării marchează momentul aplicării sancţiunii de la care instituţia este îndreptăţită să procedeze la executarea acesteia şi de la care începe să curgă atât termenul de 30 de zile pentru introducerea contestaţiei, cât şi termenul de prescripţie a sancţiunii.
9. Decizia de sancţionare este revocabilă.
10. Executarea sancţiunilor disciplinare - mustrarea şi avertismentul se consumă prin însuşi actul comunicării lor către cei sancţionaţi şi notării lor în dosarul personal al sancţiunilor.
11. Sancţiunile disciplinare prevăzute la lit.c), d) si e) implică efectuarea modificărilor corespunzătoare, cu caracter temporar, în carnetul de muncă şi în statele de plată. Desfacerea disciplinară a contractului se execută prin scoaterea din evidenţă a persoanei sancţionate şi prin neprimirea ei la lucru.
12. Împotriva sancţiunii disciplinare, cel sancţionat poate face contestaţie/plângere în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei de sancţionare.
13. Exercitarea căii de atac nu suspendă executarea.
14. Reabilitarea intervine de drept dacă timp de un an de la executarea sancţiunii cel în cauză nu a mai săvârşit nicio abatere. Chiar înainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data executării sancţiunii, conducătorul instituţiei/un alt organ care a aplicat sancţiunea poate dispune - dacă salariatul nu a mai săvârşit nicio abatere, având o comportare bună- ca sancţiunea să fie considerată a nu fi fost luată (reabilitarea facultativă).
15. Reabilitarea are efect numai pentru viitor, în sensul ca sancţiunea nu va mai fi luată în considerare, în vederea acordării gradaţiilor, primelor etc.
16. Este obligatorie epuizarea fazei administrative înainte de a se utiliza calea justiţiei.

SECŢIUNEA V: REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 165 Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.
Art. 166 Angajatorul are următoarele obligaţii:
1. Să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea şi perfecţionarea personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;
2. Să acorde persoanelor cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă un timp adecvat şi să le furnizeze mijloace necesare pentru a-şi putea exercita atribuţiile;
3. Să asigure dotarea, întreţinerea, verificarea echipamentelor individuale de protecţie şi a echipamentelor individuale de lucru;
4. Să asigure materiale igienico-sanitare şi echipament de protecţie;
Art. 167 Fiecare salariat are obligaţia să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea şi sănătatea sa, precum şi a celorlalţi salariaţi.

Art. 168 Pentru a asigura securitatea şi sănătatea în muncă **salariaţii au următoarele obligaţii:**

1. Să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
2. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de muncă;
3. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. Să aducă la cunoştinţa conducerii şcolii orice deficienţe tehnice sau alte situaţii care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
5. Să aducă la cunoştinţa conducerii şcolii în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;
6. Să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducerea şcolii;
7. Să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
8. Să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicaţiile personalului sanitar;
9. Să participe la instructajele organizate de şcoală în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

SECŢIUNEA VI: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII SALARIAŢILOR

Art. 169 În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.
Art. 170 Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.
Art. 171 În cazul în care se consideră discriminaţi, angajaţii pot să formuleze reclamaţii, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.
Art. 172 În cazul în care reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul unităţii prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanţa judecătorească competentă.
Art. 173 Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplica principiul egalității de tratament fata de toți salariații săi. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.
Astfel relaţiile de muncă din cadrul unităţii nu sunt condiţionate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenenţa salariatului la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenenţă salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunţ sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenţă la o rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaţilor;

d) la acordarea prestaţiilor sociale de care beneficiază salariaţii, datorită apartenenţei angajaţilor la o rasă, naţionalitate, comunitate lingvistica, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unităţii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerinţelor şi standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(3) Unitatea va asigura confidenţialitatea datelor privitoare la rasa, naţionalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 174 Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare:

1. Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.
2. Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină şi să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
3. Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. 2 acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/ sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.

Art. 175 În cazul în care se consideră discriminaţi, angajaţii pot să formuleze reclamaţii, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art. 176 În cazul în care reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul unităţii prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanţa judecătorească competentă.

SECŢIUNEA VII: TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 177 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art. 178 Durata normală a muncii pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă **este de 8 ore/zi şi de 40 de ore pe săptămână.**

Art. 179 Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă şi duminică.

Art. 180 Cu acordul sau la solicitarea salariaţilor în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceştia programe individualizate de muncă, care pot funcţiona numai cu respectarea limitelor precizate mai sus.

Art. 181 În cazul personalului didactic auxiliar şi a personalului muncitor timpul de lucru de 8 ore pe zi este stabilit în conformitate cu fişa postului şi a Contractului individual de muncă.

Art. 182 Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de **8 ore, respectiv 40 de ore /săptămână** şi cuprinde ore de predare şi ore pentru diferite activităţi cuprinse în fişa postului şi în prezentul regulament;

Art. 183 Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore /săptămână şi sunt repartizate astfel:

1. norma didactică este un post de profesor pentru învăţământul primar/preşcolar pentru fiecare clasă;
2. 18 ore/săptămână pentru profesorii din învăţământul secundar;
3. restul orelor până la 40 vor fi ore pot fi utilizate, după caz, în funcţie de nevoile cadrului didactic, pentru activităţi didactice de predare-învăţare-evaluare şi examene de final de ciclu de studii, conform

planurilor-cadru de învăţământ; activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică; activităţi de educaţie, complementare procesului de învăţământ, întocmirea documentelor specifice comisiilor metodice şi/sau de lucru: pot fi de tipul, mentorat, învăţare pe tot parcursul vieţii; activităţi de pregătire suplimentară pentru disciplinele de examen, pentru elevii din clasele terminale sau activităţi de recuperare/remediere/ameliorare a elevilor care întâmpină dificultăţi de învăţare;

4. personalul didactic auxiliar şi personalul muncitor au dreptul la o pauză de masă cu o durată de 1/2 oră, între orele 11.00 – 11.30, respectiv 16,00 – 16,30 şi la o pauză de 5 minute la fiecare 2 ore.

Art. 184 În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, orarul cadrelor didactice de 18 ore pe săptămână plus plata cu ora, acolo unde orarul permite, poate fi condensat în minim 3-4 zile pe săptămână, pentru a limita prezenţa unui număr mare de cadre didactice în spaţii de tip cancelarie şi pentru a reduce riscul de îmbolnăviri cu SARS CoV 2.

Art. 185 Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă şi duminică, cu excepţia zilelor în care se desfăşoară activităţi propuse la nivel de şcoală sau judeţ. Pentru acestea se pot da zile de recuperare la solicitarea scrisă a organizatorului programului respectiv.

Art. 186 Evidenţa timpului de muncă efectuat de salariaţi se ţine pe baza condicii de prezenţă, salariaţii fiind obligaţi să semneze condica de prezenţă. Cadrele didactice din învăţământul preşcolar semnează zilnic condica de prezenţă şi completează Caietul pentru evidenţa activităţii educatoarei, care este anexă a condicii de prezenţă. Cadrele didactice care predau în învăţământul primar şi gimnazial semnează condica de prezenţă zilnic. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic semnează zilnic condica de prezenţă, consemnând ora de venire şi ora de plecare.

Art. 187 Condica de prezenţă se depune pentru semnare:

- în grădiniţe pentru personalul acestora;
- în cancelarie pentru personalul didactic;
- în secretariatul unităţii pentru personalul auxiliar şi nedidactic.

Art. 188 Condica de prezenţă se păstrează de către secretarul unităţii, pe vacanţă, urmând ca verificarea exactităţii consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea unităţii de învăţământ.

Art. 189 Personalul didactic auxiliar şi nedidactic are dreptul la o pauză de masă de 30 de minute, care se include în programul de lucru, conform fişei postului.

Art. 190 Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă şi duminică.

Art. 191 Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator. Zilele de sărbătoare legală stabilite conform legii sunt:

- 1 şi 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
- prima, a doua zi şi a treia zi de Paşti;
- prima şi a doua zi de Crăciun;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 August - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie – Ziua Mondială a Educaţiei;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;

- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora, fără a beneficia de liber naţional specific cultului creştin - ortodox.

SECŢIUNEA VIII: CONCEDIILE

Art. 192 Concediul de odihnă se acordă salariaţilor în conformitate cu prevederile legale, prevăzute în Codul muncii, durata efectivă a concediului de odihnă anual se realizează diferenţiat pentru fiecare categorie de personal angajat în parte:

1. personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic au între 22-29 de zile lucrătoare, în funcţie de vechimea în muncă;
2. pentru personalul didactic este de 62 zile lucrătoare, în perioada vacanţelor şcolare.

Art. 193 Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de Consiliul de Administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi a celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale. Fiecare cadru didactic titular sau suplinitor calificat realizează o programare a concediului de odihnă în primele două luni de la începerea activităţii. Angajatul poate fi rechemat din concediu de către conducerea şcolii, doar prin decizia CA.

Art. 194 În cazuri justificate, conducerea şcolii, poate întrerupe concediul legal de odihnă, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă;Pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se
stabileşte proporţional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârşitul anului calendaristic respectiv.

Art. 195 Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanţele anului şcolar următor;

Art. 196 Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare pentru tată, dacă a urmat un curs puericultură (concediu paternal);

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soţului/ soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/ reşedinţei - 5 zile lucrătoare;

f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

h) îngrijirea sănătăţii copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii).

Art. 197 În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la art. 185 intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Art. 198 Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unităţii/instituţiei, cu indicarea

numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluţionează în maximum 24 de ore.

Art. 199 Ziua liberă prevăzută la art.185 lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinţi/ reprezentanţi legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi este însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă şi nici nu o va solicita.

Art. 200 Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuţi la art.185 va fi remunerat corespunzător, în condiţiile legii.

Art. 201 Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, fără a putea desfăşura în acest interval activităţi didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art. 202 Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.

Art. 203 Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ/în muncă.

Art. 204 Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ/inspectoratului şcolar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare şi de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

Art. 205 Concediul prevăzut la art.193 poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învăţământ, care nu şi-a valorificat acest drept,poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 206 Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 185 lit. b) din prezentul contract, tatăl are dreptul la un concediu de cel puţin o lună din perioada totală a concediului pentru creşterea copilului, în conformitate cu dispoziţiile art. 11 lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare. De acest drept beneficiază şi mama, în situaţia în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creşterea copilului.

Art. 207 În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creşterea şi îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

Art. 208 Salariaţii care renunţă la concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază şi vechimea în învăţământ/în muncă.

Art. 209 Salariaţii care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat şi vechimea integrală în învăţământ/muncă

Art. 210 Cazurile speciale/particulare de acordare a concediilor se vor consulta din legislaţia specifică sau se poate cere consiliere în domeniu persoanelor abilitate din şcoală sau de la nivelul Inspectoratului Şcolar.

SECŢIUNEA IX: CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 211 În vederea stabilirii drepturilor şi obligaţiilor salariaţilor, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.
Art. 212 Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condiţiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetăţeanului şi numai pe criteriul aptitudinilor şi competenţei profesionale.
Art. 213 Contractul individual de muncă se încheie în scris, în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator şi salariat).
Art. 214 Fişa postului pentru fiecare salariat este anexă la Contractul individual de muncă al acestuia.
Art. 215 Alte aspecte privind executarea contractului de muncă, modificarea contractului de muncă, suspendarea contractului de muncă, încetarea contractului de muncă sunt stipulate în Codul Muncii.

SECŢIUNEA X: REGULI PRIVIND PROTECŢIA MATERNITĂŢII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 216 În ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.
Art. 217 Salariatele gravide şi/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:
1. salariata gravidă va anunţa în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
2. salariata lăuză, care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie va solicita angajatorului, în scris, măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
3. salariata care alăptează, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, va anunţa angajatorul, în scris, cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Art. 218 Salariatele au următoarele obligaţii:
- salariata mamă are obligaţia să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină şi lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naştere;
- salariatele gravide şi/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

Art. 219 Pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere agenţi, procedee şi condiţii de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual şi să întocmească rapoarte scrise, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul şi durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea şi securitatea angajaţilor şi orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării şi pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

Art. 220 Angajatorii sunt obligaţi ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor.
Art. 221 Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum şi asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanţă de urgenţă.
Art. 222 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către o salariată că se află în una dintre situaţiile prevăzute de lege, acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.
Art. 223 Angajatorului îi revin următoarele obligaţii:
1. să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
2. să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
3. să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigaţiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
4. să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale.
Art. 224 Pentru salariatele care desfăşoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.
Art. 225 În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia de modificare a condiţiilor de muncă, sau să repartizeze un alt loc de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:
1. înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale;
2. după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele, în cazul în care nu solicită concediul şi indemnizaţia pentru creşterea şi îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.
Art. 226 Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.
Art. 227 Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizaţie de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.
Art. 228 Cuantumul indemnizaţiei este egal cu 75 % din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare solicitării, pe baza cărora s-a achitat contribuţia de asigurări sociale de stat şi se achită la lichidarea drepturilor salariale.

SECŢIUNEA XI: PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

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

Art. 229 Cererile sau reclamaţiile vor fi înregistrate în registrul de intrări-ieşiri şi discutate după caz, în Consiliul de Administraţie. În funcţie de conţinutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare ale personalului salariat, respectiv Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în şcoală, a elevilor, pentru stabilirea faptelor. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

Art. 230 Soluţionarea lor se face de către director, consiliul de administraţie sau consiliul profesoral. În cazul în care solicitantul nu este mulţumit de răspunsul dat, va înainta cererea unui for imediat superior, respectiv ISJ Braşov.

Art. 231 Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unităţii, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

Art. 232 Petiţiile salariaţilor se depun la secretariat, funcţionarul acesteia având obligaţia de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conţinutului documentului sau de a refuza înregistrarea, şi de a-i comunica salariatului numărul şi data înregistrării.

Art. 233 Petiţiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conţin în cadrul lor datele de identificare ale petenţilor şi nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide şi nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 234 Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislaţia în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depăşirea termenului de răspuns dispus de conducerea unităţii este considerată abatere disciplinară cu toate consecinţele care decurg din prezentul regulament şi legislaţia aplicabilă.

Art. 235 Conducerea unităţii poate dispune declanşarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 236 Salariatul are dreptul de a se adresa instituţiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituţiile indicate de unitate în răspunsul său la petiţie şi înlăuntrul termenului stabilit de contestaţie, care nu poate depăşi 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoaşterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituţiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

Art. 237 Unitatea nu va proceda la sancţionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia şi/sau Instituţiilor abilitate ale statului, cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecinţele care decurg din prezentul regulament Intern.

Art. 238 Petiţiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituţională - administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conţinutul lor au vizat-o.

Art. 239 Petiţiile dovedite ca nefondate, care prin conţinutul lor, afectează prestigiul unităţii sau al unui membru / membrii ai comunităţii instituţionale sunt calificate ca abuz de drept.

Art. 240 Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată - de mai mult de două ori - de către una şi aceeaşi persoană, de petiţii dovedite ca nefondate.

Art. 241 Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară şi se sancţionează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL XIII: REGULAMENTUL INTERN AL ELEVILOR

SECŢIUNEA I: CALITATEA DE ELEV

Art. 242 Are calitatea de elev orice persoană, indiferent de sex, naţionalitate, rasă, apartenenţă politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învăţământ, participă la activităţile organizate de acesta sau reprezintă unitatea de învăţământ în diferite ocazii.
Art. 243 Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, urmare a unei solicitări scrise primite din partea părinţilor/tutorilor sau susţinătorilor legali.
Art. 244 Înscrierea în învăţământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin de ministru.
Art. 245 În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare sau a clasei I, elevul acumulează absenţe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv clasa I, în anul şcolar următor.
Art. 246 În situaţia solicitării de retragere menţionate la art. 233, unităţile de învăţământ vor consilia părinţii, tutorii sau susţinătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii la clasa pregătitoare sau clasa I.

SECŢIUNEA II:EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV

Art. 247 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi participarea la toate activităţile iniţiate de unitatea de învăţământ.
Art. 248 Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar, de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.
Art. 249 Prezenţa elevilor la fiecare oră se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.
Art. 250 Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cauze obiective sau de forţă majoră (aici face referire la absenţele motivate de cadrul didactic) se consideră motivate, conform prevederilor acestui regulament.
Art. 251 Motivarea absenţelor se face pe baza următoarelor acte :

1. adeverinţă eliberată de medicul de familie;
2. adeverinţă eliberată de spitalul în care elevul a fost internat;
3. cerere scrisă a părintelui elevului, nu mai mult de 10 zile pe an, avizată de directorul şcolii;
4. motivarea de către cadrul didactic, în limita a 5 zile (dar nu consecutive, însumând max 30 ore, pentru situaţii excepţionale; stare de disconfort, boală apărută în timpul zilei).

Art. 252 Motivarea absenţelor se face de către profesorul pentru învăţământul primar/preşcolar/diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
Art. 253 Actele pe baza cărora se face motivarea se vor prezenta în decurs de 7 zile şi vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului şcolar.
Art. 254 Nerespectarea termenului de 7 zile pentru prezentarea actelor de motivare a absenţelor atrage după sine considerarea acestora ca fiind nemotivate.
Art. 255 Pentru toţi elevii din şcoală, Consiliul de administraţie a hotărât ca la fiecare 20 de absenţe nemotivate să se scadă un punct la purtare. La peste 100 de absenţe nemotivate elevul va avea nota 4 la purtare sau calificativul "Insuficient".

Art. 256 Directorii şcolii pot aproba motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şcolare, concursurilor sportive sau la evenimentele cultural-artistice, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători.
Art. 257 Elevii care au nota la purtare mai mică decât 9 nu pot susţine examene de admitere la unităţile de învăţământ cu profil militar sau pedagogic.
Art. 258 Elevii şcolii cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiţi parţial sau total de frecvenţă, beneficiind de îndrumare din partea şcolii, conform regulamentelor specifice în vigoare.
Art. 259 Elevii din învăţământul obligatoriu, retraşi, se pot reînmatricula, la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ/formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev.
Art. 260 Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor şi obligaţiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul de ministru, nr. 4742/2016 se sancţionează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a-f din acelaşi statut.

SECŢIUNEA III: DREPTURILE ELEVILOR

Art. 261 Elevii, ca membri ai comunităţii şcolare, beneficiază de toate drepturile şi îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi şi cetăţeni.
Art. 262 Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii.
Art. 263 Elevii au dreptul la protecţia datelor personale, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.
Art. 264 Elevii au dreptul să îşi desfăşoare activitatea în spaţii care respectă normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ.

DREPTURI EDUCAŢIONALE

Art. 265 Elevii beneficiază de următoarele drepturi educaţionale:

1. accesul gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat. Au dreptul la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/ admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor.
2. dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unităţile de învăţământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.
3. dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii, aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici;
4. dreptul de a beneficia de şcolarizare în limba maternă, în condiţiile legii;
5. dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ. Unitatea de învăţământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;
6. dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite pentru elevii din învăţământul de stat şi din învăţământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învăţământul în limba română, cât şi pentru cel în limbile minorităţilor naţionale, conform legii;
7. dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
8. dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
9. dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă;

10. dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
11. dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia şcolii, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare;
12. dreptul de a participa la cursurile opţionale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administraţie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
13. dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ, inclusiv acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la Internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile. Unităţile de învăţământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare ale elevilor, în timpul programului de funcţionare;
14. dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
15. dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de şapte ore pe zi;
16. dreptul de a primi informaţii cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
17. dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
18. dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, şi cu un număr adecvat de elevi şi cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
19. dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare judeţene, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; Elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;
20. dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;
21. dreptul de a avea acces, la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;
22. dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;
23. dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale.
24. dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
25. dreptul de a oferi feedback cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime. Acestea vor fi completate la clasă şi predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
26. dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora.
27. dreptul de a întrerupe / relua studiile şi de a beneficia de transfer între tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
28. dreptul de a avea condiţii de acces de studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare, în condiţiile legii;
29. dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ.

30. dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţă, doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie.
31. Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi.
32. Elevii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, pot beneficia de suport educaţional prin cadre didactice de sprijin şi itinerante, conform legislaţiei în vigoare.
33. Elevii cu cerinţe educaţionale speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al ministrului Educaţiei, au dreptul să fie şcolarizaţi în unităţi de învăţământ de masă, special şi special integrat pentru toate nivelurile de învăţământ, diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de deficienţă.
34. Includerea beneficiarilor primari ai educaţiei în clase cu cerinţe educaţionale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, apartenenţă la o categorie defavorizată) se sancţionează conform prevederilor legale;
35. În funcţie de tipul şi gradul de deficienţă, elevii CES au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare, putând participa la admiterea la licee / şcoli profesionale pe locurile speciale.
36. Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
37. În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
38. Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învăţământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă şi care reevaluează lucrarea scrisă.
39. Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării; în cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
40. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin 1 punct, contestaţia este acceptată. În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ. Calificativul sau nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitiv/definitivă.

DREPTURI DE ASOCIERE ŞI DE EXPRIMARE

Art. 266 Elevii au următoarele drepturi de asociere:

1. dreptul de a forma, adera şi participa la grupuri, organizaţii, structuri sau mişcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri şi organizaţii non-formale, economice, sociale, recreaţionale, culturale sau altele asemenea, în condiţiile legii;
2. dreptul la protest, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
3. dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activităţile pot fi organizate în unitatea de învăţământ preuniversitar, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea consiliului de administraţie. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora.
4. dreptul de a publica reviste, ziare, broşuri şi alte materiale informative, precum şi de a le distribui elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar, fără obligaţia unităţii de învăţământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea şi distribuirea de materiale care aduc atingere securităţii naţionale,

ordinii publice, drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

DREPTURI SOCIALE

Art. 267 Elevii au următoarele drepturi sociale:

1. dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafaţă, naval şi subteran, precum şi pentru transportul intern auto, feroviar, naval şi fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;
2. dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menţionate, pentru elevii orfani, elevii cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, în condiţiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale in vigoare;
3. dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi şcolarizaţi în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale in vigoare;
4. dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pentru elevii care care locuiesc la internat sau la gazdă;
5. dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu şi de merit, de performanţă, precum şi de ajutoare sociale şi financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educaţiei;
6. dreptul ca elevii cu cerinţe educaţionale speciale, şcolarizaţi în unităţile de învăţământ special sau de masă, inclusiv cei şcolarizaţi în alt judeţ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistenţă socială constând în alocaţie zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite şcolare, de îmbrăcăminte şi de încălţăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflaţi în sistemul de protecţie a copilului, precum şi de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale din cadrul Direcţiilor Generale Judeţene/a Municipiului Bucureşti de Asistenţă Socială şi Protecţia Drepturilor Copilului;
7. dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente;
8. dreptul la premii, burse, şi alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanţe şcolare înalte, precum şi celor cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi culturale şi sportive, asigurate de către stat.
9. dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare, ori în unităţi medicale de stat. La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice şi ministrului sănătăţii, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
10. dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţiile publice, conform legii.

SECŢIUNEA IV: ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 268 Elevii au următoarele îndatoriri:

1) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
2) de a respecta regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar;
3) de a avea un comportament civilizat şi de a se prezenta la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată, având asupra sa carnetul de elev şi semnul distinctiv al şcolii (ecuson personalizat);
4) de a sesiza autorităţile competente orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia, în condiţiile legii;

5) de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice.
6) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;
7) de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;
8) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţiile de învăţământ preuniversitar;
9) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
10) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;
11) de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;
12) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevi şi personalul unităţii de învăţământ;
13) de a cunoaşte şi respecta prevederile Statutului Elevului şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;
14) de a respecta regulile de circulaţie;
15) au obligaţia de a veni la şcoală cu toate cărţile şi toate caietele corespunzătoare orarului zilei;
16) au obligaţia de a-i respecta pe cei din clasele mai mari şi de a-i proteja pe cei din clasele mai mici;
17) au obligaţia de a respecta orarul prevăzut de conducerea şcolii;
18) de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului;
19) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate;

Art. 269 Elevilor le este interzis:

1. să distrugă, modifice sau completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ; În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă (a întregii clase sau a grupului de elevi depistaţi). În cazul deteriorării manualelor şcolare sau a cărţilor împrumutate de la biblioteca şcolii, elevii vor plăti contravaloarea acestora. Situaţia şcolară a elevului nu va fi finalizată decât după achitarea sumei sau recuperarea manualului.
2. să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
3. să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
4. să deţină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau energizante, sau alte substanţe interzise, ţigări, substanţe etnobotanice şi să participe la jocuri de noroc;
5. să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la

siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;

6. să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ;

7. să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă;

8. să filmeze, să pozeze cadrele didactice cât și ceilalți elevi, fără acordul acestora, în incinta școlii sau în spațiile unde se desfășoară activități extracurriculare cu actanții școlii;

9. să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;

10. să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;

11. să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;

12. să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar;

13. să utilizeze un limbaj trivial sau invectiv în perimetrul şcolar;

14. să invite/ faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor;

15. să se joace într-un mod periculos, jocuri precum: „lapte gros", „capra", bătăile de orice fel care pot accidenta voluntar/involuntar ceilalţi colegi de joc;

16. să arunce în clasă, în curtea şcolii, pe ferestrele claselor sau a holurilor a oricăror obiecte, inclusiv hârtii sau ambalaje de produse alimentare consumate, gunoaiele de orice fel;

17. să consume seminţe şi alte alimente precum chipsuri, snacksuri, pufarine, pufuleţi, în curtea şcolii sau în celelalte spaţii ale şcolii;

18. să utilizeze instrumentele de scris, foarfecele în scopul de a înţepa şi accidenta elevii;

19. să aducă şi să folosească orice tipuri de mingi în curtea şcolii, în afara orelor de educaţie fizică;

20. să alerge pe holurile şcolii, cât şi în clase; să se caţere pe garduri, aparate sportive, sau pe stiva de lemne.

21. Elevii sunt obligaţi să informeze imediat profesorii (în primul rând diriginții/ profesorii de serviciu/ profesorul cel mai apropiat) asupra incidentelor (altercaţii, accidente, stricăciuni etc.) din timpul orelor şi de la activităţile extraşcolare.

Art. 270: Deplasarea elevilor în şcoală:

1. deplasarea în şcoală şi pe tot spaţiul care aparţine şcolii, trebuie să se facă în ordine;

2. este interzis alergatul în incinta şcolii, pe scările dintre etaje şi printre stivele de lemne, precum şi escaladarea balustradei;

3. la sosirea în şcoală elevii vor aştepta în curte, încolonaţi în spaţiul alocat clasei lor, în ordine, civilizat; intrarea în clădirea şcolii se va efectua sub supravegherea profesorului de serviciu;

4. când se aşteaptă eliberarea unei clase, elevii vor aştepta lângă peretele opus intrării în clasa respectivă, pentru a asigura ieşirea ordonată, fără accidente a celor din incinta clasei;

5. în timpul pauzei rămân în clasă doar elevii de serviciu şi cei bolnavi, fără a alerga prin clasă şi fără a folosi un ton ridicat în discuţii, cu obligaţia de a aerisi sala de clasă;

6. elevii nu staţionează pe coridor în timpul pauzei, ci ies în curtea şcolii însoţiţi de profesorul cu care au avut ora de curs anterioară pauzei;

Art. 271 Ţinuta elevilor:

1. elevii vor fi îmbrăcaţi decent, nu se acceptă pantaloni gen „şalvari", tăiaţi, rupţi, strâmţi, cu talia foarte joasă şi nici moda „mini" sau bluze care lasă la vedere părţi intime ale corpului, având asupra lor semnul distinctiv al şcolii (ecuson personalizat);

2. nu se admit tocurile sau tălpile exagerate;

3. nu sunt acceptate coafuri extravagante; este interzis vopsitul părului, atât la fete cât şi la băieţi. Părul trebuie să fie tuns, iar părul lung al fetelor să fie prins;
4. nu se admit bijuterii extravagante, cercei prinşi în alte părţi decât în urechi, la fete se acceptă cercei şi un inel;
5. nu se admite folosirea fardurilor, rujurilor, rimelurilor, vopsirea unghiilor în culori stridente;
6. nerespectarea acestor reguli se sancţionează cu avertisment, cu înştiinţarea părinţilor, şi dacă se repetă, cu scăderea notei la purtare.

SECŢIUNEA V: SANCŢIONAREA ELEVILOR

Art. 272 Se consideră abatere disciplinară pentru un elev, fiecare dintre următoarele fapte, precum si altele posibile:
a) lipsa de respect faţă de conducerea şcolii, faţă de profesori, faţă de personalul didactic auxiliar, respectiv personalul nedidactic şi faţă de elevi în orice împrejurare în care aceasta s-a produs;
b) aducerea de prejudicii noţiunilor de prieten, familie, naţiune, religie şi societate;
c) minciuna;
d) deteriorarea mobilierului şcolii şi/sau al clasei;
e) distrugerea şi/sau deteriorarea obiectelor personale ale altor elevi;
f) folosirea necorespunzătoare, în timpul orei de curs, a instrumentelor de lucru specifice fiecărei ore (compas, foarfecă, riglă, ac de cusut, pensulă etc.);
g) perturbarea liniştii în timpul orei de curs;
h) refuzul elevului de a aduce la cursuri materialele necesare orei respective;
i) organizarea şi/sau participarea la acţiuni de orice tip, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri;
j) fumatul
k) lipsa menţinerii curăţeniei în clasă, pe coridorul şcolii, în toalete, în curtea şcolii sau în oricare alt loc în care se desfăşoară activitatea în timpul orelor de curs şi al pauzelor; fiecare elev are obligaţia ca la sfârşitul programului să cureţe locul în care şi-a desfăşurat activitatea şi să depună gunoiul în coş;
l) practicarea jocurilor de noroc în incinta şcolii sau aducerea la şcoală a unor obiecte folosite în acest scop (zaruri, cărţi de joc etc);
m) refuzul de a purta uniforma şi emblema şcolii;
n) utilizarea telefonului mobil şi a căştilor în timpul cursurilor;
o) participarea la activităţi sau întruniri periculoase care nu sunt permise de legislaţie, utilizarea unor embleme, afişe, insigne şi publicaţii specifice unor astfel de activităţi, aducerea de materiale sau publicaţii cu caracter obscen în incinta şcolii;
p) neîndeplinirea şi/sau refuzul de a îndeplini sarcinile care sunt date de către cadrul didactic/ didactic auxiliar;
q) adoptarea unei atitudini şi/sau a unui comportament necuviincios, care să afecteze imaginea profesorului şi a şcolii;
r) adresarea de ameninţări către colegi, profesori, personalul nedidactic sau didactic auxiliar;
s) agresarea fizică.

Art. 273 Profesorul va consemna în caietul clasei abaterea disciplinară constatată, iar dirigintele va aplica prevederile din prezentul R.O.I., după consultarea cu consiliul clasei.

Art. 274 Absentarea în masă de la oră/ore a mai multor elevi, organizaţi în acest scop se sancţionează cu scăderea notei la purtare cu un punct, cu excepţia celor care absentează motivat. Consumarea băuturilor alcoolice, a substanţelor etnobotanice, a drogurilor şi a altor substanţe interzise în şcoală sau în timpul

acţiunilor organizate de către şcoală se sancţionează cu scăderea notei la purtare cu patru puncte. Aceeaşi sancţiune se va aplica şi dacă elevul a consumat băuturi alcoolice, substanţe etnobotanice, droguri în altă parte şi apoi a participat la aceste acţiuni

Art. 275 Nota la purtare se stabileşte de diriginte după consultarea Consiliului profesorilor clasei, în funcţie de comportarea generală a elevului în şcoală şi în afara ei, precum şi de atitudinea faţă de învăţătură.

Art. 276 Notele sub 7 se aprobă în Consiliul profesoral.

Art. 277 Elevii cu media sub 6 la purtare sau cu "Insuficient" sunt declaraţi repetenţi.

Art. 278 Stabilirea notei la purtare în funcţie de absenţele nemotivate se va face în felul următor: **la fiecare 20 absenţe nejustificate din numărul de ore pe an nota va fi scăzută cu un punct. La ciclul primar, la fiecare 40 absenţe nejustificate, calificativul va fi scăzut cu o treaptă.**

Art. 279.Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate pe tot parcursul anului şcolar.

Art. 280 Când există suspiciuni, bazate pe motive serioase, că un certificat medical a fost obţinut prin fraudă, dirigintele anunţă în cel mai scurt timp posibil părinţii elevului. Se va analiza cazul în Consiliul de administraţie.

Art. 281 Situaţia elevilor cu îmbolnăviri frecvente va fi discutată cu părinţii acestora şi conducerea şcolii. Diriginţii pot cere anunţarea telefonică a cazurilor de îmbolnăvire la secretariat sau telefonul personal.

Art. 282 Absenţele elevilor care pleacă de la şcoală în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obţinut acordul dirigintelui (în absenţa acestuia, a unui director) şi a profesorilor care au anunţat lucrări scrise pentru ziua respectivă.

Art. 283 În cazul întârzierilor consemnate în catalog la o anumită materie, dirigintele va motiva două, iar a treia va fi marcată ca şi oră nemotivată.

Art. 284 Elevii care în timpul cursurilor sunt depistaţi în curtea şcolii vor fi sancţionaţi cu mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu un punct, întrucât aduc prejudicii imaginii şcolii.

Art. 285 În cazul unor încălcări repetate ale Regulamentului de Ordine Interioară, a întârzierii predării unor materiale solicitate cu mai mult de o săptămână, profesorii pot solicita contactarea părinţilor prin intermediul telefonului mobil al elevilor.

Art. 286 Elevii trebuie să cunoască legile statului, prezentul regulament, regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii, normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, normele de protecţie a mediului.

Art. 287 Elevii din sistemul de învăţământ de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat, care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut;

Art. 288 Pentru a putea fi sancţionaţi, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unităţii de învăţământ sau în cadrul activităţilor extraşcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unităţii de învăţământ sau în afara activităţilor extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ, elevii răspund conform legislaţiei în vigoare; Sancţiunile sunt prevăzute şi în **anexa 2** din prezentul regulament, anexă care va fi adusă la cunoştinţa elevilor şi părinţilor/tutorilor acestora. În cazul nerespectării acestor măsuri luate pentru buna desfăşurare a activităţii didactice şi educative, părintele va răspunde conform legislaţiei în vigoare.

Art. 289 Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

Art. 290 Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

1. observaţie individuală;
2. mustrare scrisă;
3. retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu*, a bursei profesionale, (dacă acestea există);
4. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ, doar pentru învăţământul gimnazial.

Art. 291 Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
Art. 292 Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.
Art. 293 Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.
Art. 294 Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.
Art. 295 Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoţită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar sau de către directorul unităţii de învăţământ.
Art. 296 Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.
Art. 297 Sancţiunea este propusă consiliului clasei/comisia de prevenire şi combatere a violenţei ..., de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei/al comisiei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, la sfârşitul semestrului. Documentul conţinând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/ tutorelui/susţinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire. Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar.
Art. 298 Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei/comisiei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.
Art. 299 Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului minor şi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol. Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei/comisiei.

Anularea sancţiunii

Art. 300 După opt săptămâni sau la încheierea anului şcolar, consiliul/comisia se întruneşte. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată anterior, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală, până la încheierea anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, poate fi anulată. Anularea scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancţiunea.

Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 301 Pentru toţi elevii din învăţământul preuniversitar, la fiecare 20 absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
Art. 302 Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul şcolar anterior nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, confesional şi pedagogic.

Pagube patrimoniale

Art. 303 Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile

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

Art. 304 În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare.

Contestarea

Art. 305 Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului, Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.

Art. 306 Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea Consiliului de Administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii.

SECŢIUNEA VI: RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art. 307 Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:

1. evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
2. comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
3. burse de merit, de studiu şi de performanţă sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
4. premii, diplome, medalii;
5. recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din ţară şi din străinătate;
6. premiul de onoare al unităţii de învăţământ preuniversitar;

Art. 308 Performanţa elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter / transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educaţiei şi Cercetării;

Art. 309 La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii.

Art. 310 Premierea elevilor la sfârşit de an şcolar, pentru ciclul primar se realizează astfel:

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

Art. 311 Premierea elevilor la sfârşit de an şcolar, pentru ciclul gimnazial se realizează astfel:

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

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

SECŢIUNEA VII: ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAŞCOLARĂ

Art. 312 Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs. Se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate- cluburi ale copiilor, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment etc.
Art. 313 Activităţile educative pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, excursii, tabere, campanii, expoziţii etc.
Art. 314 Activităţile educative pot fi proiectate la nivelul fiecărei clase/grupe de elevi şi sunt stabilite în consiliul profesoral, în conformitate cu opţiunile elevilor, reprezentanţii părinţilor, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
Art. 315 Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

SECŢIUNEA VIII: MĂSURI PRIVIND RESPECTAREA CONDIŢIILOR DE SIGURANŢĂ EPIDEMIOLOGICĂ ÎN RÂNDUL ELEVILOR

Art. 316 Elevii vor respecta măsurile impuse de conducerea şcolii cu privire la protecţie, igienă şi distanţare fizică:
1. igiena riguroasă a mâinilor, utilizând soluţiile de dezinfectare din clase şi holuri, la intrarea şi ieşirea din sala de clasă;
2. purtarea corectă a măştii de protecţie în interiorul unităţii de învăţământ şi aruncarea acesteia în spaţiul special destinat- tomberon cu capac;
3. păstrarea locului destinat special pentru fiecare elev, fără mutarea acestuia într-o altă bancă;
4. limitarea contactului dintre elevii aceleiaşi clase sau din clase diferite pe perioada pauzelor, păstrând o distanţă de cel puţin un metru între aceştia;
5. respectarea circuitelor de deplasare atât în interiorul, cât şi în curtea şcolii;
6. în cazul contaminării cu SARS CoV2, elevii vor reveni la şcoală cu avizul şi recomandările medicului curant;

Notă: În cazul în care elevul nu se supune regulamentului intern, încălcând îndatoririle şi obligaţiile elevului, corpul profesoral NU este răspunzător de atitudinile şi comportamentul neadecvat al elevilor. Se vor face demersuri către instituţiile abilitate: Poliţie, DGASPC, Jandarmerie, pentru a aplica legislaţia în vigoare.
Pentru a monitoriza atent comportamentul elevilor şi pentru a asigura securitatea acestora şi a cadrelor didactice pe toată perioada desfăşurării activităţilor, şcoala dispune de camere de supraveghere video, pe holuri şi în exterior, cu acordul majorităţii profesorilor/părinţilor (jumătate + 1) dintre aceştia. Acestea vor fi utilizate doar pentru preveni cazurile de violenţă între elevi-elevi, elevi-profesori şi/sau depistare deteriorare/furt bunuri.

CAPITOLUL XIII - PARTENERI EDUCAŢIONALĂ- PĂRINŢII, TUTORII SAU SUSŢINĂTORII LEGALI AI COPILULUI

SECŢIUNEA I- DREPTURILE PĂRINŢILOR

Art. 317 Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
Art. 318 Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
Art. 319 Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătății aptitudinile ca parteneri în relația familie- școală.
Art. 320 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
Art. 321 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
Art. 322 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

Art. 323 Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ; În situații speciale, epidemii, pandemii, calamități, accesul părintelui în instituția școlară este limitat, acesta realizându-se în curtea școlii sau în cazul vremii nefavorabile, în holul principal al instituției, cu respectarea normelor de igienă, distanțare fizică și protecție;
Art. 324 Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
Art. 325 Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/ învățătorul/ institutorul profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților.
Art. 326 În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
Art. 327 În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

SECŢIUNEA II- ÎNDATORIRILE PĂRINŢILOR

Art. 328 Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

Art. 329 În cazul în care părintele solicită învoirea elevului, aceasta se se acordă doar dacă este anunţată cu cel puţin o zi înainte şi numai dacă cadrul didactic este de acord, va fi înregistrată în registrul de intrări-ieşiri şi avizată de conducerea şcolii.

Art. 330 Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, în perioada învăţământului obligatoriu, va fi sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

Art. 331 Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la art 330, se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 332 Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

Art. 333 Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământ preşcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

Art. 334 Părintele, tutorele sau susţinătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.

Art. 335 Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

Art. 336 Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

Art. 337 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art. 338 Respectarea prevederilor prezentului regulament intern şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor.

Art. 339 Părintele nu va intra în şcoală sau în curtea şcolii pentru a agresa un alt elev. În caz contrar va fi denunţat către organele de poliţie ale comunei Crizbav, pentru a lua măsurile necesare.

Art. 340 Părinţii, rudele acestora, persoanele străine, nu vor intra în curtea şcolii pe poartă sau sărind gardul pentru a desfăşura activităţi sportive sau de altă natură, în zilele în care şcoala este închisă. Există supraveghere video 24 de ore, iar cazurile semnalate vor fi anunţate organelor de poliţie. Părinţii au obligaţia să respecte normele şi prevederile ROFUIP şi a prezentului ROI;

- Să asigure o ţinută decentă a elevului la cursuri;
- Să nu deranjeze cadrele didactice după ce s-a intrat la ora de curs. Pentru orice problemă se va lua legătura cu conducătorul de clasă sau cu cadrul didactic, conform orarului de consultaţii al acestuia, sau, eventual, în timpul recreaţiilor.

SECŢIUNEA III: ACORD DE PARTENERIAT PENTRU EDUCAŢIE ÎNTRE ŞCOALĂ ŞI FAMILIE- CONTRACTUL EDUCAŢIONAL

Art. 341 Unităţile de învăţământ încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii

preşcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

Art. 342 Modelul contractului educaţional este prezentat în **anexa 1** care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea Consiliului de părinţi al unităţii de învăţământ.

Art. 343 Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

Art. 344 Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

Art. 345 Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare — respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, acordul/dezacordul părinţilor pentru monitorizarea comportamentului elevilor cu ajutorul camerelor de supraveghere, alte clauze.

Art. 346 Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinător legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării.

Art. 347 Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

Art. 348 Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

SECŢIUNEA IV: ŞCOALA ŞI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂŢI DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI

Art. 349 Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

Art. 350 Unităţile de învăţământ pot realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 351 Unitatea de învăţământ poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii instituţie de educaţie şi cultură, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, biserică, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale, etc., în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 352 Forme de colaborare ale instituţiei:

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

Art. 353 Forme de atragere a partenerilor în colaborare:

1. Prezentarea unor proiecte care necesită colaborare;
2. Popularizarea acţiunilor şcolii prin: pliante, afişe, emisiuni radio-TV, site-ul şcolii.

Art. 354 Factori favorizanţi în colaborare:

1. Contracte, calendare de lucru, planuri de activităţi, în ţară şi în străinătate;
2. Angajamente între parteneri;
3. Comunicare permanentă între parteneri;
4. Valorizarea şi popularizarea rezultatelor comune.

CAPITOLUL XIV: EVALUAREA A PERSONALULUI

Secţiunea I: Dispoziţii generale

Art. 355 – Prezentul document privind evaluarea anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, reglementează procedura de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar din unităţile de învăţământ preuniversitar, stabileşte normele de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi de aplicare a criteriilor de evaluare precum şi instrumentele de evaluare.

Art. 356 - (1) Evaluarea activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar din unităţile şi instituţiile de învăţământ preuniversitar se realizează anual, conform graficului prezentat în anexa 3 la prezentul regulament, pentru întreaga activitate desfăşurată pe parcursul anului şcolar, la nivelul fiecărei unităţi şi instituţii de învăţământ preuniversitar şi are două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fişei postului şi a fişei de evaluare.

(2) Fişele cadru ale postului şi fişele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic şi didactic auxiliar reprezintă parte integrantă din prezenta metodologie.

(3) Fişele cadru ale postului pentru fiecare funcţie didactică şi didactic-auxiliară se operaţionalizează/individualizează de către directorul şi directorul adjunct al unităţii/instituţiei de învăţământ.

(4) Fişa postului operationalizată se aprobă şi se revizuieşte anual de către Consiliul de Administraţie şi constituie anexă la contractul individual de muncă.

(5) Indicatorii de performanţă din cadrul fişelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice şi didactice auxiliare se stabilesc de către directorul şi directorul adjunct al fiecărei unităţi/instituţii de învăţământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcţionale, cu respectarea domeniilor şi criteriilor din fişele cadru.

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

Art. 357 Metodologia are ca finalitate:

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

b) asigurarea unui sistem motivaţional care să determine creşterea performanţelor profesionale individuale.

Art. 358 (1) Evaluarea anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar este realizată la nivelul fiecărei unităţi şi instituţii de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică.

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

(3) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, îşi desfăşoară activitatea într-o unitate de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an şcolar, atunci evaluarea parţială a activităţii se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituţia de învăţământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de $^1/_2$ normă.

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

(5) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfăşoară activitate în două sau mai multe unităţi sau instituţii de învăţământ, evaluarea anuală a activităţii se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcţionează. Cadrele didactice au obligaţia să îşi completeze fişele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învăţământ. Unitatea de învăţământ respectivă are obligaţia

de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în Consiliul de Administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

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

Secțiunea II: Baza metodologică

Art. 359 - Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

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

b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei de evaluare a activității didactice (comisie votată, prin vot secret, în consiliul profesoral și aprobată în consiliul de administrație) sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.

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

Art. 360 Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută în prezenta Metodologie, vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învățământul preuniversitar realizată de Inspectoratele Școlare, conform prevederilor art. 92 alin. (7) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin inspecție școlară, evaluare instituțională etc., dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic/didactic auxiliar evaluat.

Secțiunea III: Domeniile și criteriile de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 361 - (1) Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare, anexa a prezentei metodologii, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

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

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

i. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei;

ii. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;

iii. Folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;

iv. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

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

i. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;

ii. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;

iii. Diseminarea, evaluarea şi valorizarea activităţilor;
iv. Organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare, participarea la acţiuni de voluntariat;
v. Formarea deprinderilor de studiu individual şi în echipă în vederea formării/dezvoltării competenţei de "a învăţa să înveţi".
c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învăţării, cu următoarele criterii de performantă:
i. Asigurarea transparenţei criteriilor, a procedurilor de evaluare şi a rezultatelor activităţilor de evaluare;
ii. Aplicarea testelor predictive, interpretarea şi comunicarea rezultatelor;
iii. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;
iv. Promovarea autoevaluării şi interevaluării;
v. Evaluarea satisfacţiei beneficiarilor educaţionali;
vi. Coordonarea elaborării portofoliului educaţional ca element central al evaluării învăţării.
d) Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performantă:
i. Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient -, pentru desfăşurarea activităţilor în conformitate cu particularităţile clasei de elevi;
ii. Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale;
iii. Cunoaşterea, consilierea şi tratarea diferenţiată a elevilor;
iv. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.
e) Domeniul Managementul carierei şi al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanţă:
i. Participarea şi valorificarea competenţelor ştiinţifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecţionare;
ii. Implicarea în organizarea activităţilor metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;
iii. Realizarea/actualizarea portofoliului şi dosarului personal;
iv. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii cu elevii, personalul şcolii, echipa managerială şi în cadrul comunităţii;
v. Manifestarea atitudinii morale şi civice, respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.
f) Domeniul Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi promovarea unităţii şcolare, cu următoarele criterii de performantă:
i. Dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale;
ii. Promovarea ofertei educaţionale;
iii. Promovarea imaginii şcolii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiţii;
iv. Realizarea/participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi comportamentelor nesănătoase în mediul şcolar;
v. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ, precum şi a sarcinilor suplimentare;
vi. Implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei.
(3) Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare şi criterii de performanţă specifice categoriilor de personal auxiliar.

Secţiunea IV: Procedura de evaluare anuală a personalului didactic şi didactic auxiliar

Art. 362 (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligaţia să îşi completeze fişa de autoevaluare a activităţii desfăşurate şi să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activităţii, la secretariatul unităţii de învăţământ, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 1 a prezentei metodologii.
(2) Fişele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

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

Art. 363 (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul unui interviu individualizate, conform unui grafic de evaluare.

(2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședintelor / compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în anexa 1 la prezenta metodologie.

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

Art. 364 (1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

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

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

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:
- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

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

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

Art. 365 - (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

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

Secțiunea V: Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor

Art. 366 (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa 1, parte integrantă a prezentei metodologii.

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

Art. 367 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, aleși de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

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

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

Art. 368 Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

Art. 369 La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Secțiunea VI: Dispoziții finale

Art. 370 Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, informații, ordine publică și securitate națională se realizează pe baza prevederilor prezentei metodologii și a normelor proprii.

Art. 371 Prevederile prezentei metodologii intră în vigoare începând cu aprobarea prezentului regulament.

Capitolul XIV: DISPOZIŢII FINALE

Art. 372 Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legale prevăzute de regulamentele specifice, elaborate de ME.

Art. 373 Prezentul regulament va fi afişat în cancelarie, în holul de la intrarea elevilor şi va fi adus la cunoştinţa pe bază de semnătură personalului şcolii, elevilor la prima ora de dirigenţie, părinţilor sau reprezentanţilor legali ai elevilor **la prima şedinţă a comitetelor de părinţi pe clasă la începutul fiecărui an şcolar şi ori de câte ori prezentul regulament se încalcă.**

Art. 374 Directorul are obligaţia de a afişa Regulamentul Intern la sediul Şcolii Gimnaziale Crizbav, anterior acestui moment, Regulamentul Intern nu-şi poate produce efectele.

Art. 375 Conducerea şcolii are obligaţia de a avea în permanenţă la dispoziţie un număr de 3 exemplare, unul pentru fiecare unitate şcolară, un exemplar va fi pus la dispoziţie autorităţilor locale, respectiv primăriei, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către salariaţii şcolii/ reprezentanţi ai administraţiei locale, membri în Consiliul de Administraţie, sau persoanelor abilitate care coordonează activitatea de monitorizare şi control din cadrul ISJ Braşov şi a căror punere la dispoziţie nu o poate refuza.

Art. 376 Obligaţia întocmirii/ modificării Regulamentului Intern revine în sarcina colectivului de lucru, desemnat de către conducerea şcolii.

Art. 377 Orice modificare/completare a prezentului regulament se poate realiza numai cu acordul Consiliului de Administraţie, iar acestea vor fi prezentate în consiliul profesoral şi asumate de către întreg personalul angajat. Modificările/completările vor constitui acte adiţionale ale regulamentului Intern.

Art. 378 Angajaţii unităţii şcolare, vor semna în Tabelul Nominal cu personalul unităţii, pentru luarea la cunoştinţă cu privire la conţinutul acestui regulament, la data angajării lor sau ori de câte ori prezentul Regulament intern se va modifica.

Art. 379 Orice sugestie, făcută în scris, este binevenită şi va fi luată în considerare pentru îmbunătăţirea prezentului Regulament.

Art. 380 Prezentul regulament intră în vigoare după dezbaterea în Consiliul Profesoral în şedinţa din 10.10.2022, el fiind aprobat în Consiliul de Administraţie al şcolii, din data de 12.10.2022, nr. înregistrare 2471, dată cu care vechiul regulament înregistrat cu numărul 2692 şi aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie din 30.09.2021, se abrogă. Prevederile sale intră în vigoare din data de 12.10.2022.

Director,

Prof. TRÎMBIŢAŞ IOANA-ANCA

Anexa nr. 1 Model Contract educaţional

Nr. Înrg...../.....

Având în vedere prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAŢIONAL

I. PĂRŢILE SEMNATARE:

1. Unitatea de învăţământ **Şcoala Gimnazială Crizbav, jud. Braşov,** reprezentată prin **doamna director, prof. Trîmbiţaş Ioana-Anca**

2. Beneficiarul secundari ai învăţământului preuniversitar definiţi, conform legi, drept familiile preşcolarilor şi elevilor, reprezentată prin doamna/ domnul ..... părinte/tutore/susţinător legal al copilului/ elevului, cu domiciliul în: .....

3. Beneficiarul primari ai învăţământului preuniversitar definiţi, conform legii, şcolari şi elevi, reprezentat prin elevul: .....clasa .....

II. SCOPUL CONTRACTULUI:

Asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

III DREPTURILE PĂRŢILOR:

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţilor de Învăţământ Preuniversitar şi în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţii de Învăţământ.

IV Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1) Unitatea de învăţământ: se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să asigure că toţi beneficiarii primari şi secundari ai educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanţă cu valorile educaţionale, pe care să le transmită beneficiarului direct;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar al educaţiei;
g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educaţiei, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din învăţământ nu va aplica pedepse corporale şi nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educaţiei;
i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educaţiei, corect şi transparent, şi să nu condiţioneze această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;
j) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;
k) să asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.
2) Părintele/reprezentantul legal al elevului are următoarele obligaţii:
a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor; în cazul în care părintele/tutorele legal nu asigură şcolarizarea elevului, pe perioada învăţământului obligatoriu, va fi sancţionat cu amendă ori cu muncă echivalentă în folosul comunităţii în conformitate cu legislaţia în vigoare sau cu retragerea temporară sau definitivă a alocaţiei de sprijin, conform normelor stabilite.
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educaţiei în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari direcţi din colectivitate/unitatea de învăţământ;
c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) cel puţin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de beneficiarul primar al educaţiei;
f) respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unităţii de învăţământ;
h) nu va fi permisă prezenţa în şcoală sau în curtea şcolii pentru a agresa un alt elev. În caz contrar va fi denunţat către organele de poliţie ale comunei Crizbav, pentru a lua măsurile necesare.
i) nu va fi permisă intrarea părinţilor, rudele acestora, persoanele străine, în curtea şcolii, pe poartă sau sărind gardul pentru a desfăşura activităţi sportive sau de altă natură, în zilele în care şcoala este închisă. Există supraveghere video 24 de ore, iar cazurile semnalate vor fi anunţate organelor de poliţie.
3) Elevul are următoarele obligaţii:
a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat, acreditat;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
e) de a respecta Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

f) de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
i) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
k) de a nu introduce şi/sau face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
l) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
o) de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului diriginte.

III. DURATA ACORDULUI:

Prezentul acord se încheie pe durata şcolarizării elevului în Şcoala Gimnazială Crizbav, începând cu anul şcolar 2022– 2023.

IV. ALTE CLAUZE:

1) Orice neînţelegere dintre părţile semnatare se poate soluţiona pe cale amiabilă în cadrul Consiliului Clasei sau al Consiliului Profesoral al şcolii.
2) Părţile semnatare înţeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părţi.
3) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere răspund disciplinar, conform art. 280 din Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, pentru încălcarea prevederilor ce le revin, potrivit prezentului contract, contractului individual de muncă, ROFUIP, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei.
4) Părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului este de acord cu măsurile luate de unitatea şcolară pentru asigurarea securităţii elevilor pe perioada desfăşurării orelor de curs, conform Regulamentului Intern.
5) Nerespectarea de către elev a prevederilor prezentului acord de parteneriat atrage după sine punerea abaterilor săvârşite de acesta în discuţia Consiliului Clasei şi a Consiliului Profesoral, urmată de aplicarea sancţiunilor disciplinare prevăzute în ROFUIP şi în Regulamentul Intern.
6) Prezentul acord încetează de drept în următoarele situaţii:
a) În cazul în care părintele semnatar decade din drepturile părinteşti, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia.
b) În cazul transferului elevului la o altă unitate de învăţământ.
c) În situaţia încetării activităţii unităţii de învăţământ.
d) În alte situaţii prevăzute de lege.

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

Şcoala Gimnazială Crizbav
Director,

Prof. Ioana-Anca Trîmbiţaş

Am luat la cunoştinţă,
Părinte,

.....

Anexa nr. 2 SANCŢIUNI PENTRU ELEVI

Regulament intern- măsuri/ sancţiuni pentru elevi în funcţie de abatere

An şcolar 2022-2023, cf şedinţei CA din 12.10.2022

A. MĂSURI PE TIMPUL PAUZEI

- **Elevii sunt scoşi în curtea şcolii pe toată durata pauzelor, fiind supravegheaţi de către cadrele didactice de serviciu şi de paznic. Excepţie în zilele ploioase/ geroase, când sunt supravegheaţi în sălile de clasă/ coridoare.**
- **Sălile de clasă vor fi încuiate pe perioada pauzelor.**

Nr. crt.	Abaterea	Frecvenţa abaterii	Măsura
1	**Refuzul de a ieşi în pauză**	Prima abatere	Observaţie individuală
		Abatere repetată	Mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct
2	**Părăsirea incintei/ curţii şcolii pe perioada activităţilor şcolare, escaladarea ferestrelor şi a gardului care împrejmuieşte şcoala**	Prima abatere	Observaţie individuală
		Abatere repetată	Mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct
3	**Acte de violenţă verbală şi fizică între elevi**	Prima abatere	Observaţie individuală în cazul violenţei verbale
		Abatere repetată	-Mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte. -Anunţarea poliţiei (violenţa fizică) şi a părinţilor care au obligaţia de a sta la şcoală împreună cu copilul pentru o zi sau maxim 5 zile, în funcţie de gravitatea faptei. -În cazul în care elevul refuză să se prezinte cu părintele, acesta este trimis acasă şi nu este primit decât împreună cu acesta. Pe toată perioada absentării copilului se vor înregistra absenţe în catalog.

Notă: toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor.

B. MĂSURI PE TIMPUL OREI

- **Profesorii asigură buna desfăşurare a activităţilor didactice.**
- **Consemnează absenţele elevilor în catalogul clasei.**
- **Verifică zilnic curăţenia din sala de clasă.**

Nr. crt.	Abaterea	Frecvenţa abaterii	Măsura
1	**Întârzierea la orele de curs**	Prima oră de curs	Absenţa elevilor se consemnează după primele 20 de minute.
		Abatere repetată după fiecare pauză	Absenţele se consemnează la începutul orei şi nu se motivează.
2	**Lipsa rechizitelor (manual, caiet, instrument de scris), pentru fiecare oră**	Prima abatere	Observaţie individuală
		Abatere repetată	Mustrare scrisă însoţită de anunţarea părinţilor şi prezentarea acestora la clasă pentru o zi sau maxim 5 zile.
3	**Refuzul de a participa la activităţile didactice: luarea notiţelor**	Prima abatere	Observaţie individuală
		Abatere repetată	Anunţarea părinţilor care are obligaţia de a sta la activitatea didactică, împreună cu copilul, pe o perioadă de maxim 5 zile.
4	**Nepăstrarea curăţeniei în timpul orelor: seminţe nuci, hârtii, etc.**	Prima abatere	Observaţie individuală cu adunarea resturilor de către elevi
		Abatere repetată	Prestarea de activităţi de curăţenie de către elev după programul şcolar din ziua respectivă, maxim 2 ore. Refuzul acestei activităţi- mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.
5	**Comportament neadecvat: aruncarea cu obiecte: cretă, scaune, burete, corn; refuzul de a sta în bancă; părăsirea sălii de clasă în timpul orei, etc.**	Prima abatere	Observaţie individuală
		Abatere repetată	-Anunţarea părintelui care are obligaţia de a sta la activitatea didactică, împreună cu copilul, pe o perioadă de maxim 5 zile. - Mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.
6		Prima abatere	Observaţie individuală

	Acte de violenţă verbală şi fizică între elevi	Abatere repetată	-Mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte. -Anunţarea poliţiei- (violenţa fizică) şi a părinţilor care au obligaţia de a sta la şcoală împreună cu copilul pentru o zi sau maxim 5 zile, în funcţie de gravitatea faptei. -În cazul în care elevul refuză să se prezinte cu părintele, acesta este trimis acasă şi nu este primit decât împreună cu acesta. Pe toată perioada absentării, se vor înregistra absenţele în catalog. -Mutare disciplinara într-o clasă paralelă
7	**Injurii, cuvinte obscene, adresate profesorului**	Prima abatere	-Cadrele didactice sesizează în scris poliţia comunei. -Copilul este trimis acasă şi este reprimit doar cu părintele/ tutorele, care are obligaţia de a sta la şcoală împreună cu copilul pentru o zi sau maxim 5 zile, în funcţie de gravitatea faptei. -În cazul în care elevul refuză să se prezinte cu părintele, acesta este trimis acasă şi nu este primit decât împreună cu acesta. Pe toată perioada absentării, se vor înregistra absenţele în catalog.
		A doua abatere	-Cadrele didactice sesizează în scris poliţia comunei. -Copilul este trimis acasă şi este reprimit doar cu părintele/ tutorele, care are obligaţia de a sta la şcoală împreună cu copilul pentru o zi sau maxim 5 zile, în funcţie de gravitatea faptei. -În cazul în care elevul refuză să se prezinte cu părintele, acesta este trimis acasă şi nu este primit decât împreună cu acesta. Pe toată perioada absentării, se vor înregistra absenţele în catalog. -Mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu minim 1 punct.
		A treia abatere	-Cadrele didactice sesizează în scris poliţia comunei şi se urmăreşte traseul legal în acest sens. -Copilul este trimis acasă şi este reprimit doar cu părintele/ tutorele, care are obligaţia de a sta la şcoală împreună cu copilul pentru 3 sau maxim 5 zile, în funcţie de gravitatea faptei. -În cazul în care elevul refuză să se prezinte cu părintele, acesta este trimis acasă şi nu este primit decât împreună cu acesta. Pe toată perioada absentării, se vor înregistra absenţele în catalog. -Mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu minim 2 puncte. -Mutare disciplinara într-o clasă paralelă

C. MĂSURI LUATE PENTRU ALTE TIPURI DE ABATERI

Nr. crt.	Abaterea	Frecvenţa abaterii	Măsura
1	**Distrugerea / deteriorarea bunurilor şcolii**	Prima abatere	-Suportarea costurilor pentru reparaţie/ înlocuire de către părintele/tutorele elevului.
		Abatere repetată	-Suportarea costurilor pentru reparaţie/ înlocuire de către părintele/tutorele elevului. - Scăderea notei la purtar cu minim 1 punct pentru abatere
2	**Deteriorarea/pierdere a manualelor (şi a CD-urilor) şcolare**	Prima abatere	Plata manualului lipsă sau deteriorat (dacă starea acestuia a fost bună sau foarte bună la începutul anului şcolar, conform procesului verbal)
3	**Utilizarea telefonului mobil sau a dispozitivelor audio în timpul orelor de curs (excepţie cazuri urgent sau când sunt material didactice)**	Prima abatere	-Observaţie individuală
		Abatere repetată	-Confiscarea dispozitivului şi predat doar părintelui sau tutorelui, cu menţiunea că la următoarea abatere acesta va fi confiscat până la finalul anulu şcolar
4.	**Implicarea în acţiuni (filmarea activităţilor din scoala fără acordul cadrelor didactice sau a celor filmaţi,, lansarea de anunţuri false în legătură cu amplasarea unor materiale explozive în perimetrul unităţii de înv. etc.)**	Prima abatere	-Scăderea notei la purtare cu 1 punct şi muncă în folosul şcolii -Confiscarea aparatelor folosite pentru filmare. Cazurile elevilor cu abaterile cuprinse în acest rand vor fi înaintate către organele de poliţie
5	**Introducerea şi folosirea petardelor, băuturilor alcoolice, energizante, ţigări, obiecte care pot pune în pericol viaţa şi sănătatea elevilor şi a cadrelor.**	Prima abatere	-Anunţarea poliţiei (violenţă fizică) şi a părinţilor care au obligaţia de a sta la şcoală împreună cu copilul pentru o zi, maxim 5 zile, în funcţie de gravitatea faptei. -În cazul în care elevul refuză să se prezinte cu părintele, acesta este trimis acasă şi nu este primit decât împreună cu acesta. Pe toată perioada absentării, se vor înregistra absenţele în catalog.

6	**Furtul bunurilor din dotarea claselor sau ale colegilor**	Prima abatere obiecte şcolare	-Înapoierea/plata obiectului şi un punct scăzut la purtare.
		Abatere repetată sau furturi de bunuri valorice, telefon	-Anunţarea poliţiei şi a părinţilor care au obligaţia de a sta la şcoală împreună cu copilul pentru o zi sau maxim 5, în funcţie de gravitate faptei. -Mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
7	Portul de piercinguri, cercei la băieţi, ţinută necorespunzătoare (păr neîngrijit, vopsit, plete în cazul băieţilor), lipsa ecusonului	Prima abatere	-Observaţie individuală -Mustrare -Confiscarea obiectelor folosite care se vor preda părintelui ori tutorelui legal al elevului care a săvârşit fapta
		Abatere repetată	-Observaţie individuală -Mustrare -Confiscarea obiectelor folosite care se vor preda părintelui ori tutorelui legal al elevului care a săvârşit fapta -Scăderea notei la purtare cu minim 1 punct

Sancţiunile pentru abaterile disciplinare ale elevilor se aduc la cunoştinţă de către cadrul didactic care le-a semnalat Comisiei de Combatere a Violenţei în mediul şcolar sau de către dirigintele clasei.

Anexa nr.3 cf. Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar

GRAFICUL/ CALENDARUL ACTIVITĂŢILOR DE EVALUARE

TERMENE	ACTIVITĂŢI
05 septembrie - 15 iunie	Constituirea comisiei de evaluare a cadrelor didactice şi didactice auxiliare, în cadrul consiliului profesoral, prin vot secret.
15 iunie - 15 august	Depunerea fişei de autoevaluare/evaluare şi a raportului justificativ la secretariatul unităţii.
1-10 septembrie	Evaluarea în cadrul comisiei de evaluare a unităţii, prin susţinerea propriului punctaj în faţa comisiei.
	Evaluarea în comisii/compartimente
	Validarea de către consiliul profesoral a fişelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar.
	Comunicarea, prin secretariatul unităţii de învăţământ, hotărârii Consiliului de Administraţie către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală.
În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare şi comunicare a calificativului prevăzut la art. 10, alin (2) din prezenta Metodologie.	Depunerea contestaţiilor
În termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.	Soluţionarea contestaţiilor şi comunicarea în scris a rezultatelor.

Anexa nr. 4 Model FIŞĂ INDIVIDUALĂ

Nume:..... **Prenume:**.....

Data şi locul naşterii: ziua..... luna..... .anul..... localitatea.....

Telefon: fix.....mobil.....

Adresă e-mail:.....

Date personale:

Media de şcoala primară: .....

Hobby-uri:

.....

Obiective ale anului şcolar _____-: .....

Tata: Nume:..... Prenume: .....

Data naşterii: ..... Profesie: .....

Loc de muncă:..... Telefon: .....

Mama: Nume: ..... Prenume: .....

Data naşterii: ..... Profesie: .....

Loc de muncă:..... Telefon: .....

Fraţi (surori):

Nr.Crt.	Nume şi prenume	Vârstă	Ocupaţia

Notă: Fişa individuală se va preda însoţită de copie xerox:

-Certificat de naştere

-Carte de identitate

FIŞA DE EVALUARE A NEVOILOR ELEVULUI

NUME ŞI PRENUME ELEV:.....
CLASA:.....

1.CALITATEA STILULUI DE VIATA

-PROGRAM DE SOMN (MINIM 8 ORE):

DA NU

-ORA OBIŞNUITĂ DE CULCARE ESTE:

DUPA ORA 21 DUPA ORA 22 DUPA ORA 23.

-PRACTICAREA DE SPORTURI ÎN AER LIBER (MINIM 3 0RE/SAPT.)

DA NU

-ORE PETRECUTE ÎN FATA CALCULATORULUI SAU TELEVIZORULUI PE SAPTAMANA:

SUB 12 ORE PESTE 12 ORE

-CONSUM DE TIGARI:

DA NU

-CONSUM DE ALCOOL:

DA NU

-CONSUM DE CAFEA:

DA NU

-REGIM ALIMENTAR, 3 MESE/ ZI:

DA NU

-CONSUM DE FRUCTE SI LEGUME:

MULT PUTIN DELOC

-CATE ORE/ ZI SUNT ALOCATE PREGĂTIRII TEMELOR:

O ORA 2-4 ORE MAI MULT DE 4 ORE

-ÎN TIMPUL LIBER PREFERA :

SĂ CITEASCĂ O CARTE SĂ SE PLIMBE SĂ MEARGĂ LA DISTRACŢIE CU PRIETENII

SĂ STEA ÎN FAŢA CALCULATORULUI/TELEFONULUI

-CONSIDERAŢI CA FIUL/FIICA DVS. SUNT INFORMAŢI CORECT VIS-A-VIS DE PROPRIA SEXUALITATE:

DA NU

2.PLAN PENTRU CARIERA

- FIUL/FIICA DVS. A LUAT O DECIZIE PRIVIND PROPRIA CARIERA:

DA NU

- DUPĂ PĂREREA DVS. MOTIVELE CARE L-AU DETERMINAT SA IA ACEASTA DECIZIE SUNT:

.....

- FIUL/FIICA DVS. ARE APTITUDINI ÎN DOMENII CA:

ARTISTIC, TEHNIC, ŞTIINŢELOR EXACTE, UMANISTE,ETC:

.....

- CUM ÎŞI MANIFESTĂ ACESTE APTITUDINI:

.....

-FIUL/FIICA DVS. ESTE INFORMAT CU PRIVIRE LA TRASEUL PROFESIONAL CE CORESPUNDE CARIEREI ALESE:

DA NU

-EXISTA REALIZARI ÎN DOMENIUL DE CARIERA ALES:

DA NU

-ŢINÂND CONT DE MOBILITATEA PIEŢEI MUNCII, FIUL/FIICA DVS. ARE ŞI O ALTĂ OPŢIUNE DE CARIERĂ:

DA NU

3.COMUNICARE ŞI RELATIONARE PARINTI-COPII

-O DISCUŢIE OBIŞNUITĂ CU FIUL/FIICA DVS. DUREAZA:

10 MIN. O ORA MAI MULT DE O ORA

-EXISTA SUBIECTE PE CARE FIUL/FIICA DVS. NU VREA SA LE ABORDEZE:

DA NU

-CARE SUNT ACESTEA:

.....

-FIUL/FIICA DVS. ESTE MAI APROPIAT DE:

MAMA TATA ALTE PERSOANE

-PARTICIPATI LA EDUCATIA SEXUALA A FIULUI/FIICEI DVS:

DA NU

-DACA DA,CINE PARTICIPA MAI MULT:

MAMA TATA

-CAT DIN TIMPUL LIBER SUNT DISPUŞI SĂ PETREACĂ COPII CU DVS.:

2 ORE/ZI O ORA/ZI MAI PUTIN DE O ORA/ZI

-SUNTEŢI PUŞI LA CURENT CU EVENTUALELE PROBLEME SENTIMENTALE ALE FIULUI/FIICEI DVS.:

DA NU

-AŢI OBSERVAT O SCHIMBARE ÎN COMPORTAMENTUL FIULUI/FIICEI DVS. (TENDINŢA SPRE AGRESIVITATE, IZOLARE, REFUZUL DIALOGULUI, NERVOZITATE, AGITATIE,ETC.)

DA NU

Anexa nr. 5 Modele înştiinţări

Şcoala Gimnaziala Crizbav

Stimate Domnule / Doamna .....

Vă rugăm sa participati, în data de....., ora ..... la **Şedinţa cu părinţii** elevilor clasei a .....

Vă rugăm să confirmaţi prin semnătură, pe verso. prezenta dumneavoastra sau să expuneţi pe scurt motivul neprezentării.

Va multumim,

Director,
Prof. Ioana - Anca TRÎMBIŢAŞ

Diriginte/invatator

Şcoala Gimnaziala Crizbav

Stimate Domnule / Doamna .....în calitate de ..... al Comitetului de părinţi al clasei.....

Va rugăm să participaţi, în data de ....., ora ..... la **Şedinţa cu părinţii pe şcoală.**

Vă rugăm să confirmaţi, prin semnătură, pe verso, prezenţa dumneavoastra sau să expuneţi, pe scurt, motivul neprezentării .

Va multumim,

Director,
Prof. Ioana - Anca TRÎMBIŢAŞ

Nr. Înrg. .....

Către Familia .....

ÎNŞTIINŢARE

Conducerea Şcolii Gimnaziale Crizbav împreună cu Consiliul Clasei ..... a hotărât sancţionarea fiului/fiicei dumneavoastră, ..., elev/elevă în clasa ..... pentru următoarele abateri:

- în data de .....

.....

.....

Sancţiunea constă în:

-însoţirea elevului la şcoală, de către părinte, pentru minim ..... zile consecutive, începând cu data ..... În caz contrar, elevul va fi trimis acasă, primind absenţe nemotivate, până la venirea acestuia la şcoală însoţit de dumneavoastră, conform Regulamentului Intern al unităţii.

-scăderea notei la purtare cu ..... puncte, conform Regulamentului Intern al unităţii.

Vă reamintim ca la 20 de absenţe nemotivate, nota la purtare se va scădea cu 1 punct (nota 5 la purtare înseamnă repetenţie); la 10 absenţe nemotivate într-o lună, bursa socială se pierde.

Data .....

Diriginte,
Prof. .....

Am luat la cunoştinţă,
Semnătura părinte
.....

Director,
Prof. Ioana – Anca TRÎMBIŢAŞ

Prezentul regulament de ordine interioară a fost dezbătut în şedinţa Consiliului Profesoral din data de 10.10.2022.

NR. CRT.	NUMELE ŞI PRENUMELE ANGAJAŢILOR	SEMNĂTURA
1	BANU MIHAELA	
2	BUSIOC ANCA	
3	CIUCHE DIANA	
4	CHIRILĂ ANDREEA	
5	CRĂCIUN ALINA	
6	CSISZÉR PÁPAI ZSUZSA	
7	DĂNUŢĂ DAN	
8	DEAK MARHTA	
9	ENACHE ILDIKÓ	
10	FIRĂSTRĂERU ANDREEA	
11	GHEORGHE ANA-MARIA	
12	GÎRBACEA DUMITRU	
13	GRANCEA- VLAICU LAVINIA - ROXANA	
14	GUGUIANU DELIA	
15	GURAN ANA MARIA	
16	JARCĂU ROXANA	
17	MICU LUCIA	
18	NEGOIŢĂ GEANI LIVIU	
19	NEGREA ELENA-ANCA	
20	PARASCHIV CĂTĂLINA	
21	PANĂ DANIELA	
22	RAB IUDIT	

23	RUSU LILIANA	
24	SCORŢEA CLAUDIŢA	
25	ŞERCĂIANU ALIN ŞTEFĂNIŢĂ	
26	TĂNASE NICOLAE ADONIS	
27	URETU MARIUS-DUMITRU	
28	VILI LILIANA	
29	ILLYES RAMONA MONICA-secretar	
30	OANCEA GEORGIANA – contabil	
31	MOLDOVAN NICOLETA- consilier şcolar	
32	IORDACHE CONSTANŢA prof. itinerant	
33	GARDIN BEATRICE prof. itinerant	
34	MIREA NINA-mediator şcolar	
35	NĂPAR DOINA îngrijitor	
36	POEANĂ IUTKA îngrijitor	
37	GANEA REBECA îngrijitor	
38	COŞCODAR ANDREEA îngrijitor	
39	NĂPAR ELENA muncitor cu atribuţii de fochist	
40	LĂPĂDAT VIOREL muncitor cu atribuţii de fochist	
41	CHIUCHEŞ ALINA muncitor cu atribuţii de fochist	
42	DUŢIA VASILE muncitor de întreţinere	
43	LINGURAR NICOLAIE paznic	
44	SEVERIN GEORGIANA director adjunct	
45	TRÎMBIŢAŞ IOANA-ANCA director	
46		
47		

Director,
Prof. Ioana-Anca Trîmbiţaş

Director adjunct,
Prof. Severin Georgiana