

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI

Școala Gimnazială Nr.1 sat Tatarani
Comuna Tatarani
Jud. Vaslui
Tel/fax: 0235484057/0235484057
Nr. 357 din 12.09.2025



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ȘCOLII GIMNAZIALE NR.1 SAT TĂTĂRĂNI

**An școlar
2025 - 2026**



Avizat în sedinta CP din data de 12.09.2025

Aprobat în sedinta CA din data de 12.09.2025

Director, Prof.Simion Lacramioara



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE
NR.1 SAT TĂTĂRĂNI**

- Septembrie 2025 -

TITLUL I – Dispoziții generale

CAP. 1 Cadrul de reglementare al Școlii Gimnaziale Nr.1 sat Tătărăni

Art. 1 - Activitatea Școlii Gimnaziale Nr.1 sat Tătărăni se desfășoară în baza:

- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământul preuniversitar aprobat prin OME nr. 5.726/12.08.2024;
- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Declarația Universală a Drepturilor Omului;
- Convenția cu privire la drepturile copilului;
- Convenția Europeană a Drepturilor Omului;
- Constituția României;
- Legea 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.87/2006 - Legea asigurării calității în educație;
- Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5.707 din 01.08.2024
- prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

Art. 2 - Prezentul regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 3 - Prezentul Regulament oferă cadrul organizatoric de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.

Art. 4 - Respectarea prezentului Regulament este obligatorie; nerespectarea Regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAP. 2 – Principii de organizare și finalitățile învățământului din Școala Gimnazială Nr.1 sat Tătărăni

Art. 5 - Școala este organizată și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea nr. 198/2023, Legea învățământului preuniversitar.

- conducerea școlii își fundamentează deciziile pe dialog și consultare promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul de opinie al elevului asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

- școala este organizată și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de

activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Titlul II - Organizarea Școlii Gimnaziale Nr.1 sat Tătărăni

CAP. 1 - Rețeaua școlară

Art. 6 - Școala Gimnazială Nr.1 sat Tătărăni face parte din rețeaua unităților de învățământ de la nivelul județului Vaslui și are următoarele elemente definitorii:

- dispune de patrimoniu în proprietatea statului
- cod de identitate fiscal: 28452758 conform certificatului de înregistrare fiscală
- cont în Trezoreria Statului;
- stampila cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea: Școala Gimnazială Nr.1 sat Tătărăni ,Com.Tătărăni , Județul Vaslui
- școala are conducere și buget propriu, întocmeste situații financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.
- Școala Gimnazială Nr.1 sat Tătărăni este unitate cu personalitate juridică, învățământ preșcolar, învățământ primar – clasele P-IV și învățământ gimnazial – clasele V-VIII, subordonată Ministerului Educației.

CAP. 2 - Organizarea programului școlar

Art. 7 - Structura anului școlar se stabilește prin ordin de ministru; școala începe pe data de 1 septembrie și se termină la data de 31 august a anului următor.

- programul de lucru: orele de curs se desfășoară între orele 8-19, în două schimburi la Școala Gimnazială „ Ion Angheluta” sat Baltati (clasele primare între orele 8 – 12 și clasele gimnaziale între orele 12.30-19), pauzele la clasele primare sunt de 15 minute și într-un singur schimb la Școala Gimnazială Nr.1 sat Tatarani- 8.00-15.00 sau adaptat funcție de Activitățile PNRAS.

Art. 8 - În situații obiective, cursurile școlare pot fi suspendate la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului pe o perioadă determinată.

- suspendarea cursurilor școlare se poate face și la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu aprobarea inspectoratului școlar general.
- suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar, stabilite de Consiliul de administrație al unității și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

CAP. 3 - Formațiuni de studiu

Art. 9 - Conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, după cum urmează:

- a) în învățământul primar: clasa care cuprinde în medie 17 de elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22 elevi;
- b) învățământul gimnazial: clasa care cuprinde în medie 22 de elevi, dar nu mai puțin de 10 elevi și nu mai mult de 26 elevi;

Art. 10 - Pe baza unei justificări corespunzătoare a Consiliului de administrație, unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 11 - In anul scolar 2025-2026, Scoala Gimnaziala Nr.1 sat Tatarani are 5 clase de învățământ primar , 4 clase de învățământ gimnazial si 2 Grupe de Gradinita- Tatarani si Baltati.

Titlul III - Managementul Școlii Gimnaziale Nr.1 sat Tătărăni

CAP. 1 - Dispozitii generale

Art. 12 - Conducerea este asigurata de catre Consiliul de administratie si director ,pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, conducerea unitatii scolare se consultă, după caz cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale etc.; consultanța si asistența juridica vor fi asigurate, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Vaslui, prin consilierul juridic.

CAP. 2 - Consiliul de administrație:

Art. 13 - Consiliul de administratie este organ de conducere al Scolii Gimnaziale Nr.1 sat Tătărăni si este organizat si functioneaza conform Metodologiei cadru de organizare si functionare a Consiliului de administrație, aprobată prin OME nr. nr. 6223/ 04.09.2023.

Art. 14 - Consiliul de administrație este format, potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și OME nr. nr. 623/ 04.09.2023, din 7 membri, după cum urmează:

- 2 cadre didactice alese de catre Consiliul profesoral la inceputul fiecarui an scolar;
- 1 consilier local desemnat anual de către CL;
- 2 reprezentanți ai părinților desemnați de Consiliul Reprezentativ al Părinților la începutul anului școlar;

- 1 reprezentant al primarului;

Art. 15 - Directorul unitatii de invatamant este preşedintele Consiliului de administraţie.

- preşedintele Consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca toţi membrii comisiei cu cel puţin 72 ore înainte de începerea şedinţei, totodată comunicându-le ordinea de zi si documentele care urmează a fi discutate.

- în cazul şedinţelor extraordinare convocare se face cu cel puţin 24 ore înainte.

CAP. 3 - Directorul:

Art. 16 - Directorul exercită conducerea executivă a unitatii de invatamant, in conformitate cu legislaţia in vigoare, cu hotărârile Consiliului de administraţie si cu prevederile prezentului regulament.

1) - în exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

- a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant, realizând conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educaţională;
- c) organizează si este direct responsabil de aplicarea legislaţiei in vigoare la nivelul unitatii de invatamant
- d) asigură managementul strategic al unitatii de invatamant in colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali si ai reprezentanţilor părinţilor;
- e) asigură managementul operaţional al unitatii de invatamant;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel naţional si local;
- g) asigură aplicarea si respectarea normelor de sănătate si securitate în muncă;
- h) prezintă un raport anual asupra calităţii in educaţie, întocmit de către Comisia de evaluare si asigurare a calităţii; raportul aprobat in Consiliul de administraţie este prezentat in faţa Consiliului profesoral, asociaţia părinţilor si este adus la cunoştinţă autorităţilor administraţiei publice locale si inspectoratului scolar.

2) - în exercitarea funcţiei de ordonator de credite directorul are următoarele atribuţii:

- a) propune in Consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de execuţie bugetară,
- b) răspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant.

3) - în exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.

4) - alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului elevilor din circumscripția școlară;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;

- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
 - m) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - n) aprobă graficul desfășurării simulărilor examenelor naționale;
 - o) elaborează instrumente interne de lucru utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
 - p) asigură, prin șefii catedrelor, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - q) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrascolare;
 - r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - t) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrascolare, a șefilor de catedră, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
 - v) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele școlii;
 - w) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul școlii;
 - x) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - y) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara școlii, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media; face excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
- 5) - directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

- 6) - pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.
- 7) în lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație.
- 8) - în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților directorul emite decizii și note de serviciu.
- 9) - directorul este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.
- 10) - perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Titlul IV – Angajării unității

CAP. 1- Dispoziții generale

Art. 17 - Personalul este format din personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

- selecția personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin concurs sau prin examene la nivel național
- angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea prin reprezentantul său legal.
- competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din școală sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de fișa postului întocmită pentru fiecare persoană în parte.
- întreg personalul din școală trebuie să îndeplinească condiții de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- personalul din școală trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statutul de funcții și prin proiectul de încadrare al școlii.
- prin organigrama școlii se stabilesc: structura de conducere și ierarhizare internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare
- organigrama este propusă de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității școlare.
- personalul didactic de predare este organizat în catedre și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.

- personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității școlare.
- la nivelul școlii funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar contabil, administrativ, bibliotecă.

CAP. 2 - Personalul didactic:

Art. 18 - Personalul didactic are drepturile prevăzute de legislația în vigoare și obligațiile conform fișei postului și contractelor colective de muncă aplicabile.

- personalul didactic are obligația de a participa la activitățile de formare continuă în condițiile legii.

În școală se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs (conform planificărilor semestriale aprobate de Consiliul de administrație și se trece în fișa postului cadrelor didactice); numărul și atribuțiile profesorilor și serviciul se stabilesc în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

CAP. 3 - Personal nedidactic

Art. 19 - Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare

- organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din școală sunt coordonate de director iar Consiliul de administrație al școlii aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- angajarea personalului nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea prin reprezentantul său legal.
- activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- programul personalului nedidactic se stabilește de către directorul adjunct potrivit nevoilor școlii și se aprobă de către director.

CAP. 4 - Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 20 - Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare pe baza fișei de evaluare și a fișei postului cadrelor didactice.

- evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

CAP. 5 - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 21 - Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

- personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

TITUL V - Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice

CAP. 1 - Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant

Art. 22 - Consiliul profesoral

- totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de invatamant constituie Consiliul profesoral al unitatii de invatamant; presedintele consiliului profesoral este directorul.

- consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

- cadrele didactice au dreptul sa participe la toate sedintele Consiliilor profesorale din unitatea de invatamant unde isi desfasoara activitatea, obligatia principala fiind de a participa la sedintele Consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde, la inceputul anului scolar, declara ca au norma de baza; absenta nemotivata de la sedintele la unitatea la care a declarat ca are norma de baza se considera abatere disciplinara.

- Consiliul profesoral se intruneste legal in prezenta a cel putin doua treimi din numarul total al membrilor.

- hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor Consiliului profesoral si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru beneficiarii primari ai educatiei; modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

- directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, in baza votului cadrelor didactice; secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor Consiliului profesoral.

- la sedintele Consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai partenerilor sociali.

- la sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului profesoral, toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta.

- procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral; registrul de

proces-verbale este document oficial, caruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerează paginile; pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învățământ.

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

Art. 23. - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- c) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- d) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- f) aprobă componenta nominală a catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- g) validează raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, diferite și corigente;
- h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicat elevilor care savarsesc abateri;
- i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- j) propune Consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- k) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobat de Consiliul de administrație;
- l) avizează proiectul planului de școlarizare;
- m) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradatiei de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza

raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta,

- o) propune Consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala a cadrelor didactice;
- p) propune Consiliului de administratie premiarea si acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite in activitatea didactica, in unitatea de invatamant;
- q) dezbate si avizeaza Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant; dezbate, la solicitarea Ministerului Educatiei, a inspectoratelor scolare sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- r) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de invatamant;
- s) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- t) indeplineste alte atributii stabilite de Consiliul de administratie, rezultand din legislatia in vigoare si din contractele colective de munca aplicabile;
- u) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

Art. 24 - Documentele Consiliului profesoral sunt:

- tematica si graficul sedintelor Consiliului profesoral;
- convocatoare ale Consiliului profesoral;
- registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 25- Consiliul clasei

- consiliul clasei functioneaza in invatamantul primar si gimnazial si este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectiva, din cel puțin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei si pentru toate clasele, cu exceptia celor din invatamantul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.
- presedintele consiliului clasei este invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar, respectiv profesorul diriginte, in cazul invatamantului gimnazial.
- consiliul clasei se intruneste cel puțin o data pe an; el se poate intalni ori de cate ori situatia o impune, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentantilor parintilor si ai elevilor.
- consiliul clasei isi desfasoara activitatea la nivelul fiecarei clase

Art. 26 - Consiliul clasei are următoarele atribuții.

- analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a Consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 27 - Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

- hotărârile adoptate în ședințele Consiliului clasei se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale consiliului clasei; Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

Art. 28 - Documentele Consiliului clasei sunt:

- tematica și graficul ședințelor Consiliului clasei;
- convocatoarele la ședințele Consiliului clasei;
- Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 29 - Catedrele metodice

- în cadrul unei unități de învățământ, catedrele se constituie pe arii curriculare: Comisia învățătorilor, Comisia diriginților, Comisia profesorilor din aria curriculară Limba și Comunicare, Comisia profesorilor din aria curriculară Matematică și Științe, Comisia profesorilor din aria curriculară Om și Societate, Comisia profesorilor din aria curriculară Arte, Sport, Tehnologii.
- activitatea catedrei este coordonată de responsabilul acesteia, ales prin vot secret de către membrii catedrei.
- ședințele catedrei se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei consideră ca este

necesar. ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 30 - Atribuțiile catedrelor sunt următoarele:

- stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră Consiliului profesoral;
- elaborează programe de activități anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor;
- elaborează instrumente de evaluare și notare;
- analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplină/disciplinele respective;
- planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- implementează standardele de calitate specifice;
- realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art. 31 - Atribuțiile șefului de catedră sunt următoarele:

- organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei; atribuția de șef de catedră este stipulată în fișa postului didactic;
- evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei;

- propune participarea membrilor catedrei la cursuri de formare;
- raspunde in fata directorului, a Consiliului de administratie si a inspectorului scolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor catedrei;
- are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;
- efectueaza asistente la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte sau a cel putin 1/3 dintre parintii elevilor clasei;
- propune invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte, din proprie initiativa sau la solicitarea directorului ori a Consiliului profesoral, dupa caz, sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;

Art. 27 - Hotararile Consiliului clasei se adopta cu votul a jumatate plus 1 din totalul membrilor, in prezenta a cel putin 2/3 din numarul acestora.

- hotararile adoptate in sedintele Consiliului clasei se inregistreaza in Registrul de procese-verbale ale consiliului clasei; Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei este insotit in mod obligatoriu, de dosarul care contine anexe proceselor-verbale.

Art. 28 - Documentele Consiliului clasei sunt:

- tematica si graficul sedintelor Consiliului clasei;
- convocatoarele la sedintele Consiliului clasei;
- Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei, insotit de dosarul cu anexe proceselor-verbale.

Art. 29 - Catedrele metodice

- în cadrul unei unitati de invatamant, catedrele se constituie pe arii curriculare: Comisia invatatorilor, Comisia diriginților, Comisia profesorilor din aria curriculara Limba si Comunicare, Comisia profesorilor din aria curriculara Matematica si Stiinte, Comisia profesorilor din aria curriculara Om si Societate, Comisia profesorilor din aria curriculara Arte, Sport, Tehnologii.
- activitatea catedrei este coordonata de responsabilul acesteia, ales prin vot secret de catre membrii catedrei.
- ședintele catedrei se tin lunar sau de cate ori directorul ori membrii catedrei considera ca este necesar: ședintele se desfasoara dupa o tematica elaborata la nivelul catedrei si aprobata de

directorul unitatii de invatamant.

Art. 30 - Atributiile catedrelor sunt urmatoarele:

- stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale;
- elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbateri Consiliului profesoral;
- elaboreaza programe de activitati anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;
- consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor;
- elaboreaza instrumente de evaluare si notare;
- analizeaza periodic performantatele scolare ale elevilor;
- monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;
- organizeaza, in functie de situatia concreta din unitatea de invatamant, activitati de pregatire speciala a elevilor cu ritm lent de invatare, ori pentru examene/evaluari si concursuri scolare;
- organizeaza activitati de formare continue si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- implementeaza standardele de calitate specifice;
- realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice.

Art. 31 - Atributiile sefului de catedra sunt urmatoarele:

- organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei (intocmeste planul managerial al catedrei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantatelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii catedrei, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmeste si completeaza dosarul catedrei);
- stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al catedrei; atributia de sef de catedra este stipulata in fisa postului didactic;
- evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al catedrei;
- propune participarea membrilor catedrei la cursuri de formare;

- raspunde in fata directorului, a Consiliului de administratie si a inspectorului scolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor catedrei;
- are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiale in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;
- efectueaza asistente la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- elaboreaza, la cererea directorului, informari asupra activitatii catedrei, pe care o prezinta in consiliul profesoral;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul de administratie.

Art. 32 – Comisiile din cadrul unitatii de invatamant cu caracter permanent: Comisia pentru curriculum, Comisia de evaluare și asigurare a calității, Comisia pentru mentorat didactic și formare continuă, Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, Comisia pentru controlul managerial intern, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Art. 33 - Următoarele comisii au caracter temporar: Comisia de urmărire a ritmicității notării și evaluării, Comisia de control a completării documentelor școlare, Comisia „Euro 200,, , Comisia de management a burselor și a altor ajutoare materiale (rechizite școlare, tichete sociale), Comisa de orientare școlară și profesională, Comisia de inventariere si casare, Comisia de achizitii publice, Comisia de receptie produse si servicii.

Art. 34 - Pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul liceului, conducerea are dreptul de a organiza comisii cu caracter ocazional.

Art. 35 - Toate comisiile își desfășoară activitatea pe baza deciziei emise director.

Art. 36 - Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

- la nivelul scolii functioneaza Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenta în unitatea de invatamant.
- in cadrul comisiei se elaboreaza si adopta anual propriul Plan operational al unitatii scolare privind reducerea fenomenului violentei in mediul scolar.
- în conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a elevilor si a personalului didactic si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente unitatii de invatamant, asigurarea unui mediu securizat in scoala se realizeaza de catre administratia publica locala, institutii specializate

ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitatea de învățământ.

- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul școlii, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unității de învățământ.

- comisia propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unității de învățământ.

- în școală se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

- în urma consultării Asociației de părinți și a Consiliului reprezentativ al elevilor s-a stabilit pentru elevi ca semn distinctiv uniforma școlară (camășă albă/bluza albă/tricou alb și vestă bleumarină) în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37 - Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

- comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive; școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți elevii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limba maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România.

- comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali; la ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

Art. 38 - Principalele responsabilități ale comisiei sunt următoarele:

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de

invatamant;

colaborarea cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, mediatorii scolari, Consiliul elevilor, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii, organizatii nonguvernamentale in domeniul drepturilor omului si alti factori interesati in scopul prevenirii si combaterii cazurilor de discriminare si a promovarii interculturalitatii;

- propunerea unor actiuni specifice, la nivelul claselor sau al unitatii de invatamant, care sa contribuie la cunoasterea si valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalitatii;
- elaborarea si implementarea unor coduri de conduita, care sa reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unitatii de invatamant;
- identificarea si analiza cazurilor de discriminare si inaintarea de propuneri de solutionare a acestora, Consiliului de administratie, directorului unitatii de invatamant sau Consiliului profesoral, dupa caz;
- prevenirea si medierea conflictelor aparute ca urmare a aplicarii masurilor ce vizeaza respectarea principiilor scolii incluzive;
- sesizarea autoritatilor competente in cazul identificarii formelor grave de discriminare;
- monitorizarea si evaluarea actiunilor intreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii;
- elaborarea si monitorizarea implementarii planului de desegregare, acolo unde este cazul;

Art. 39 - Comisia de control managerial intern

- la nivelul unitatii de invatamant se constituie, prin decizie a directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie, Comisia de control managerial intern, in conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificarile si completarile ulterioare.

- componenta, modul de organizare si de lucru, precum si alte elemente privind aceasta comisie se stabilesc, in functie de complexitatea si de volumul activitatilor din fiecare unitate de invatamant, de catre conducatorul acesteia;

Art. 40 - Comisia de control managerial intern are urmatoarele atributii:

- asigura coordonarea deciziilor si actiunilor compartimentelor structurale ale entitatii publice;
- organizeaza, cand necesitatile o impun, structuri specializate care sa sprijine managementul in activitatea de coordonare;

coordoneaza si influenteaza decisiv rezultatele interactiunii dintre salariatii in cadrul raporturilor profesionale;

- constientizeaza salariatii asupra consecintelor deciziilor si ale actiunilor lor asupra integritatii entitatii publice;
- organizeaza consultari prealabile, in vederea unei bune coordonari, in cadrul compartimentelor cat si intre structurile unitatii de invatamant.

CAP. 2 - Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant

Art. 41 - Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

- coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, este, de regula, un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral si aprobat de catre Consiliul de administratie.
- coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din scoala, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare si extracurriculare la nivelul unitatii de invatamant, in colaborare cu seful catedrei dirigintilor, cu responsabilul catedrei de invatamant primar, cu Consiliul reprezentativ al parintilor pe scoala/asociatia de parinti, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.
- coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educatiei privind educatia formala si non-formala.
- directorul unitatii de invatamant stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul unitatii.
- coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale in vigoare.

Art. 42 - Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

- coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa non-formala din scoala;
- avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei;
- elaboreaza programul/calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare proprii, in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre inspectoratele scolare si Ministerul Educatiei, in urma consultarii parintilor si a elevilor.
- elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative de interventie si prevenire a absenteismului, a abandonului scolar, a violentei, a delincventei juvenile, precum si programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe

culturale, ecologice, sportive si turistice, educatie rutiera sau protectie civila;

- identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari si secundari ai educatiei;
- prezinta directorului unitatii de invatamant rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;
- faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;
- elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;
- propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;
- faciliteaza vizite de studii pentru elevii, in tara si strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational.

Art. 43 - Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in Consiliul de administratie; activitatea educativa scolara si extrascolara este parte a planului de dezvoltare institutional a unitatii de invatamant.

Art. 44 - Profesorul diriginte

- coordonarea activitatii claselor de elevi din invatamantul gimnazial se realizeaza prin profesorii diriginti.
- pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeste o indemnizatie, conform legii.
- un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte, la o singura clasa.
- in cazul invatamantului primar, atributiile dirigintelui revin invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar.

Art. 45 - Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii Consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului profesoral.

- la numirea dirigintilor se are in vedere principiul continuitatii, astfel incat o clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui ciclu de invatamant.
- de regula, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel putin o jumatate din norma didactica in unitatea de invatamant si care preda la clasa respectiva.
- pot fi numiti ca profesori diriginti si cadrele didactice din centrele si cabinetele de asistenta psihopedagogica.

activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

- planificarea activităților dirigintelui se realizează conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ

Art. 46 - Dirigintele desfășoară activități educative extrascolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

Art. 47 - Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigentie sau în afara orelor de curs, după caz; în situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ; intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice; planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

Art. 48 - Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau sustinatorii legali.

- pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânală în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

Art. 49 - Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1) organizează și coordonează:

- activitatea colectivului de elevi;
- activitatea consiliului clasei;
- ședințele cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- activități educative și de consiliere;
- activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

2) monitorizeaza:

- situatia la invatatura a elevilor;
- frecventa la ore a elevilor;
- participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitiiile scolare;
- comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare si extrascolare;
- participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3) colaboreaza cu:

- profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ care-i implica pe elevi;
- cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;
- conducerea scolii, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;
- comitetul de parinti al clasei si cu parintii, tutorii sau sustinatori legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;
- compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;
- persoana desemnata de conducerea unitatii de invatamant pentru gestionarea Sistemului de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIR), in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevii clasei;

4) informeaza:

- elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- elevii si parintii acestora cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari nationale si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;
- parintii, tutorii sau sustinatori legali despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa a acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;
- parintii, tutorii sau sustinatorii legali in cazul in care elevul inregistreaza peste 10 absente

nemotivate;

- parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in scris, in legatura cu situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, incheierea situatiei scolare sau repetente,

Art. 50 - Profesorul diriginte are si alte atributii:

- raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, alaturi de elevi, parinti, tutori sau sustinatori legali si de Consiliul clasei;
- completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;
- realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor obtinute de catre acestia la invatatura si purtare;
- propune Consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu prevederile legale;
- completeaza documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordoneaza, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fisa psihopedagogica;
- monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;
- intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;
- elaboreaza portofoliul dirigintelui.

Art. 51 Dispozitiile privind activitatea dirigintelui se aplica in mod corespunzator invatatorilor/ institutorilor/ profesorilor pentru invatamant primar.

TITLUL VI - Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic

CAP. 1 - Compartimentul secretariat

Art. 52 - Compartimentul secretariat cuprinde secretarul.

- compartimentul secretariat este subordonat directorului unitatii de invatamant si indeplineste sarcinile stabilite de reglementarile legale si/sau atribuite prin fisele postului;

- **Art. 53** - Compartimentul secretariat are urmatoarele responsabilitati:

- asigurarea transmiterii informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;

- întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea bursei sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”;
- selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului;
- păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma imputernicirii în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

- calcularea drepturilor salariale sau de alta natura;
- gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;
- intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu prevederile legale;
- pastrarea legaturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului scolar, din cadrul autoritatilor administratiei publice locale sau din cadrul altor institutii si autoritati competente in solutionarea problemelor specifice;
- rezolvarea oricaror altor probleme care, potrivit actelor normative in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile, hotararilor Consiliului de administratie sau deciziilor directorului, sunt stabilite in sarcina sa;
- alte responsabilități stabilite prin fișa postului

Art. 54 - Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia cadrelor didactice condica de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acesteia.

Art. 55 - Secretarul raspunde de integritatea si securitatea cataloagelor; la sfarsitul orelor de curs secretarul verifica, impreuna cu profesorul de serviciu, consemnand intr-un proces-verbal, existenta tuturor cataloagelor.

- in perioada vacanțelor școlare, cataloagele se pastreaza la secretariat.

Art. 56 - In situatii speciale, atributiile pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unitatii de invatamant, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

Art. 57 - Se interzice conditionarea eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente școlare, de obtinerea de beneficii materiale.

CAP. 2 - Compartimentul financiar

Art. 58 - Compartimentul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul unitatii de invatamant in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, tinerea evidentei contabile, intocmirea/ transmiterea situatiilor financiare asupra fondurilor si patrimoniului unitatii, precum si celelalte activitati prevazute de legislatia in vigoare cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor;

Art. 59 - Programul de lucru al administratorului financiar este intre orele 8-12;

Art. 60 Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;
- întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- informarea periodică a Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil;
- îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de administrație;
- alte responsabilități stabilite prin fișa postului.

Titlul VII - Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

CAP. 1 - Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al

educatiei

Art. 61 - Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai invatamantului din Scoala Gimnaziala Nr.1 sat Tatarani sunt elevii.

Art. 62 - Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea la scoala. inscrierea se aproba de catre conducerea unitatii de invatamant cu respectarea prezentului Regulament si a altor reglementari specifice, urmare a solicitarii scrise primite din partea parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

-inscrierea in clasa pregatitoare se face conform metodologiei aprobată anual prin ordin al ministrului educatiei.

Art. 63 - In situatia in care, pe durata clasei pregatitoare elevul acumuleaza absente urmare a unor probleme de sanatate sau se observa, din cauza inscrierii anticipate din punct de vedere al varstei, manifestari de oboseala sau de neadaptare scolara, parintii, tutorii sau sustinatorii legali pot depune la unitatea de invatamant o solicitare de retragere a copilului in vederea reinscrierii in clasa pregatitoare in urmatorul an scolar.

-in situatia solicitarii de retragere a elevului, scoala va consilia parintii, tutorii sau sustinatorii legali privind nevoia de a lua decizii in interesul educational al elevului si ii vor informa ca solicitarea nu poate fi solutionata decat in situatia in care evaluarea dezvoltarii psihosomatice atesta necesitatea reinscrierii in clasa pregatitoare.

-evaluarea dezvoltarii psihosomatice a elevilor, se efectueaza sub coordonarea CJRAE Vaslui

Art. 64 - Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator de studiu, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva.

Art. 65 - Calitatea de beneficiar primar al educatiei se exercita prin frecventatarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul fiecarei unitati de invatamant.

Art. 66 - Prezenta beneficiarilor primari ai educatiei la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza in catalog, in mod obligatoriu, fiecare absenta.

- motivarea absentei se face de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.

- in cazul elevilor minori, parintii, tutorii sau sustinatorii legali au obligatia de a prezenta personal invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absentele elevului.

- actele pe baza carora se face motivarea absentei sunt: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta sau certificat medical eliberat de unitatea sanitara in cazul in care elevul a fost internat, cererea scrisa a

parintelui sau sustinatorului legal al elevului, adresată invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte al clasei

numarul absentelor care pot fi motivate, fara documente medicale, doar pe baza cererilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, nu poate depasi 40 de ore de curs (maxim 20% din numărul de ore alocat unei discipline), iar cererile respective trebuie avizate de catre directorul unitatii de invatamant; toate adeverintele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului, care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.

- actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in termen de maximum 7 zile de la reluarea activitatii elevului si vor fi pastrate de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului scolar.

- nerespectarea termenului prevazut atrage, de regula, declararea absentelor ca nemotivate.

- directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele scolare nationale, internationale, la nivel local, regional si national, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.

Art. 67 – Elevilor le este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ (curtea școlii) în timpul programului școlar, cu excepția urătoarelor situații:

- participă la ora de Educație fizică și sport ,
- sunt învoiți în timpul cursurilor pentru a pleca acasă de către diriginte, de către profesorul de la ora de curs curentă sau de către director, ca urmare a apariției unei solicitări din partea părinților sau a unei urgențe de natură medicală;

CAP. 2 - Consiliul elevilor

Art. 68 - In unitatea de invatamant se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentantii elevilor de la fiecare clasa.

- fiecare clasa isi va alege reprezentantul in consiliul elevilor, o data pe an; votul este secret iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor; profesorii nu au drept de vot si nici nu le este permisa influentarea deciziei elevilor.

Art. 69 - Consiliul elevilor este structura consultativa si partener al unitatii de invatamant si reprezinta interesele elevilor din invatamantul preuniversitar la nivelul unitatii de invatamant; prin consiliul elevilor, elevii isi exprima opinia in legatura cu problemele care ii afecteaza in mod direct.

Art. 70 - Consiliul elevilor functioneaza in baza unui regulament propriu, adaptat la specificul si nevoile scolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul National al Elevilor.

Art. 71 - Consiliul profesoral al unitatii de invatamant desemneaza un cadru didactic care va

stabili legatura intre corpul profesoral si consiliul elevilor.

Art. 72 - Conducerea unitatii de invatamant sprijina activitatea Consiliului elevilor si pune la dispozitia acestuia logistica necesara desfasurarii activitatii .

Art. 73 - Consiliul elevilor are urmatoarele atributii:

- reprezinta interesele elevilor si transmite Consiliului de administratie, directorului/directorului adjunct si consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru acestia;
- apara drepturile elevilor la nivelul unitatii de invatamant si sesizeaza incalcarea lor;
- se autosesizeaza cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informand conducerea unitatii de invatamant despre acestea si propunand solutii;
- sprijina comunicarea intre elevi si cadre didactice;
- dezbate propunerile elevilor din scoala si elaboreaza proiecte;
- poate initia activitati extrascolare, serbari, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- poate organiza actiuni de strangere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu si altele asemenea;
- sprijina proiectele si programele educative in care este implicata unitatea de invatamant;
- propune modalitati pentru a motiva elevii sa se implice in activitati extrascolare;
- organizeaza alegeri pentru functiile de presedinte, vicepresedinte, secretar, la termen sau in cazul in care acestia nu isi indeplinesc atributiile.

Art. 74 - Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este Adunarea generala; Adunarea generala a Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este formata din reprezentantii claselor si se intruneste cel putin o data pe luna.

Art. 75 - Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarea structura:

- a) Presedinte;
- b) Vicepresedinte/vicepresedinti, in functie de numarul de elevi din scoala;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentantii claselor.

Art. 76 - Presedintele, vicepresedintele / vicepresedintii si secretarul formeaza Biroul Executiv.

Art. 77 - Presedintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a V-a – a VIII-a.

Art. 78 - Presedintele Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

- conduce intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
- este purtatorul de cuvnt al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
- asigura desfasurarea discutiilor intr-un spirit de corectitudine, precum si respectarea ordinii si a

libertatii de exprimare;

- are obligatia de a aduce la cunostinta Consiliului de administratie al unitatii de invatamant problemele discutate in cadrul sedintelor Consiliului elevilor;

- propune excluderea unui membru, in cadrul Biroului Executiv si a Adunarii Generale, daca acesta nu isi respecta atributiile sau nu respecta regulamentul de functionare al consiliului.

Art. 79 - Mandatul presedintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 80 - Vicepresedintele Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

- preia atributiile si responsabilitatile presedintelui in absenta motivata a acestuia;

- elaboreaza programul de activitati al consiliului.

Art. 81 - Mandatul vicepresedintelui Consiliului scolar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 82 - Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

- intocmeste procesul-verbal al intrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;

- noteaza toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

Art. 83 - Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 84 - Intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant se vor desfasura de cate ori este cazul, fiind prezidate de presedinte/un vicepresedinte.

Art. 85 - Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abtine de la vot; votul poate fi secret sau deschis, in functie de hotararea Consiliului elevilor.

Art. 86 - Membrii trebuie sa respecte regulile adoptate de catre Consiliul elevilor si sa asigure, in randul elevilor, aplicarea hotararilor luate.

Art. 87 - Prezenta membrilor la activitatile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este obligatorie; membrii Consiliului elevilor din unitatea de invatamant care inregistreaza trei absente nemotivate consecutive vor fi inlocuiti din aceste functii.

Art. 88 - Consiliul de administratie al unitatii de invatamant va aviza proiectele propuse de presedintele Consiliului elevilor, daca acestea nu contravin normelor legale in vigoare.

Art. 89 - Elevii care au obtinut in anul scolar anterior nota la purtare sub 9 nu pot fi alesi ca reprezentanti in Consiliul elevilor.

CAP. 3 - Activitatea educativa extrascolara a elevilor

Art. 90 - Activitatea educativa extrascolara din unitatea de invatamant este conceputa ca mediu de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a unitatii de invatamant si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantatei scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 91 - Activitatea educativă extrascolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs și se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 92 - Activitățile educative extrascolare desfășurate în unități de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

Art. 93 - Activitățile educative extrascolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

Art. 94 - Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

Art. 95 - Activitățile educative extrascolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

Art. 96 - Pentru organizarea activităților extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 97 - Calendarul activităților educative extrascolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 98 - Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

- raportul anual privind activitatea educativă extrascolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.

- raportul anual privind activitatea educativă extrascolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Titlul VIII - Parintii – parteneri educationali

CAP. 1 - Adunarea generala a parintilor

Art. 99 Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor de la clasa.

Art. 100 - Adunarea generala a parintilor hotaraste referitor la activitatile de sustinere a cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant, in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii elevilor.

Art. 101 - In Adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui elev; situatia unui elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului respectiv.

Art. 102 - Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/ profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei.

Art. 103 - Adunarea generala a parintilor se convoaca anual sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunit in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor din clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti; in caz contrar, se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari, indiferent de numarul celor prezenti.

CAP. 2 - Comitetul de parinti

Art. 104 - In scoala, la nivelul fiecarei clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti care reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, in consiliul reprezentativ al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in Consiliul profesoral, in Consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Art. 105 - Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in Adunarea generala a parintilor, convocata de invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

-convocarea Adunarii generale pentru alegerea Comitetului de parinti are loc in primele 30 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

Art. 106 - Comitetul de parinti se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri; in prima sedinta de dupa alegere membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.

Art. 107 - Comitetul de parinti are urmatoarele atributii:

- pune in practica deciziile luate de catre Adunarea generala a parintilor elevilor clasei;
- sprijina invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant primar/ profesorul diriginte in organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare;
- sprijina invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant primar/ profesorul diriginte in derularea programelor de prevenire si combatere a absenteismului in mediul scolar;
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributii financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din clasa si din scoala;
- sprijina conducerea unitatii de invatamant si invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant primar/ profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei si a unitatii de invatamant;
- sprijina unitatea de invatamant si invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant primar/ profesorul diriginte in activitatea de consiliere si de orientare socio-profesionala;
- se implica activ in asigurarea securitatii elevilor pe durata orelor de curs, precum si in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;
- prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor, daca acestea exista.

Art. 108 - Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei; hotararea Comitetului de parinti nu este obligatorie.

Art. 109 - Sponsorizarea unei clase de catre un agent economic/persoana fizica se face cunoscuta Comitetului de parinti; sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru elevi/parinti, tutori sau sustinatori legali.

Art. 110 - Este interzis implicarea elevilor sau a cadrelor didactice in strangerea fondurilor.

CAP. 3 – Consiliul reprezentativ al parintilor

Art. 111 - La nivelul scolii functioneaza Consiliul reprezentativ al parintilor compus din presedintii comitetelor de parinti.

Art. 112 - Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3 si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

Art. 113 - Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar; convocarea sedintelor se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre

vicepresedinti.

Art. 114 - Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.

Art. 115 - Consiliul reprezentativ al parintilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti.

Art. 116 - Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate al Consiliul reprezentativ al parintilor

Art. 117 - Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

- propune unitatii de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- sprijina parteneriatele educationale intre unitatea de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;
- sustine unitatea de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;
- promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;
- se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;
- sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;
- sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, pe teme educationale;
- colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala /educationala specializata, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
- sprijina conducerea unitatii de invatamant in intretinerea si modernizarea bazei materiale;
- sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socio-profesional sau de integrare sociala a absolventilor;
- se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;
- sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;
- sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si desfasurarea programului „Scoala dupa scoala”.

Art. 118 - Consiliul reprezentativ al parintilor poate atrage resurse financiare extrabugetare,

constand în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate;

Art. 119 - Accesul părinților în unitatea de învățământ se poate face doar în următoarele situații.

- au fost solicitați sau programați la o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice
- depune o cerere sau solicită un document de la secretariat
- participă la întâlniri programate cu învățătorul sau dirigintele clasei
- participă la acțiuni organizate de părinți și aprobate de conducerea unității de învățământ
- pentru oricare alte situații, cu condiția aprobării lor în prealabil de către conducerea unității de învățământ

CAP. 4 - Contractul educational incheiat cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor scolii

Art. 120 - Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educational în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art. 121 - Contractul educational este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ iar eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează la contractul educational.

Art. 122 - Contractul educational va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau sustinatorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educational, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

Art. 123 - Contractul educational se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau sustinatorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării; refuzul semnării contractului educational se sancționează cu amendă de la 1.000 la 5.000 lei;

Titlul IX - Școala și comunitatea

CAP. 1 - Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educationali

Art. 124 - Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 125 - Unitatea de învățământ, de sine statator sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: Case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tintă interesate.

Art. 126 - Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului ROFUIP poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după Așcoală".

Art. 127 - Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

Art. 128 - Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

Art. 129 - Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, Poliție, Jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională; protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 130 - În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret carei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor;

Art. 131 - Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității elevilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

Titlul X - Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 132 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor înștruiți, după ce

este aprobat aprobat de Consiliul de administrație.

Art. 133 - Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 134 - La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare anterior.

Art. 135 - Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

Anexa 1 - Contractul educațional

Anexa 2 - Fisele de post ale angajaților unitatii

Anexa 3 - Organigrama școlii

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

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

I. Părțile semnatare

1. **Școala Gimnazială Nr.1 sat Tătărăni** cu sediul în Tătărăni, str. Principala, nr. 58, reprezentată prin director, doamna prof. Simion Lacramioara,

2. Doamna/domnul, părinte/reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

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

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

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

VII. Notificările între părți

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

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ,

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

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, 09.09.2025, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Director,

Părinte/Reprezentant legal,

prof. Simion Lacramioara

.....

FIȘA CADRU A POSTULUI-CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în temeiul contractului individual de muncă, înregistrat la registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____, se încheie astăzi, _____ prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele _____

Specialitatea _____

Denumirea postului _____

Decizia de numire _____

Încadrarea: titular/suplinitor/ cadru didactic asociat

Numărul de ore sarcini de serviciu _____

Număr ore de predare _____

Profesor diriginte al clasei _____

Cerințe:

- studii _____
- _____
- studii specifice postului _____
- vechime _____
- grad didactic _____

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII - ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

- 1.1. Analizarea curriculumului școlar.
- 1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.
- 1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.
- 1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.
- 1.6. Proiectarea activităților –suport pentru învățarea în mediul online
- 1.7. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online
- 1.8. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
- 1.9. Proiectarea activității extracurriculare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare învățare.
- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 2.3. Integrarea și utilizarea TIC.

- 2.4 Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare în mediul școlar și online
- 2.5 Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare a elevilor.
- 2.6 Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.
- 2.7 Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ)

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- 3.1 Eficientizarea relației profesor - familie
- 3.2 Organizarea, coordonarea sau și implementarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online
- 3.3 Implicarea partenerilor educaționali - realizarea de parteneriate.
- 3.4 Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

- 4.1 Elaborarea instrumentelor de evaluare.
- 4.2 Administrarea instrumentelor de evaluare.
- 4.3 Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activităților online
- 4.4 Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.
- 4.5 Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.
- 4.6 Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor.

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

- 5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.
- 5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau și este diriginte.
- 5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elev, elevi-elevi, profesor - familie.
- 5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile specifice.
- 5.5. Comunicarea profesor-elev, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.
- 6.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.
- 7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.
- 7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- 7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 7.6 Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei
- 7.7 Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul școlar și în mediul online

8. SITUAȚII SPECIALE (STARE DE URGENȚĂ, STARE DE ALERTĂ, CALAMITĂȚI ETC.)

8.1. În cazul suspendării totale sau parțiale a activității didactice din interiorul unității de învățământ (activitate „față în față”, cu elevii) ca urmare a instituirii stării de urgență, a stării de alertă sau a aparițiilor diferitelor calamități, cadrele didactice au obligația realizării de activități didactice în sistem online, prin folosirea mijloacelor electronice de comunicare și a diferitelor platforme educaționale.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de abgajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii :

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și a altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

Răspundere disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în alt mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

DIRECTOR,
PROF. SIMION
LĂCRĂMIOARA

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data, _____

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul, se încheie astăzi....., prezenta fișă a postului .

Numele și prenumele :

Specialitatea : economist

Denumirea postului : administrator financiar

Decizia de numire :

Încadrarea :

Cerințe :

- studii : superioare (universitare)
- studii specifice postului.....
-
- vechime :

Relații profesionale :

- ierarhice de subordonare : director; director adjunct;
- de colaborare : cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare în relația cu: ISJ Vaslui, Primăria Comunei Tatarani, Administrația Finanțelor Publice Huși, Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Vaslui, Casa de Asigurări de Sănătate Vaslui și agenții economici cu care școala are relații contractuale

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

- cunoașterea planurilor manageriale ale școlii și respectarea lor în vederea operaționalizării eficiente a activității din compartimentul contabil

Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.

- implicarea în proiectarea activităților din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar-contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia.

Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

- implicarea activă în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ
- actualizarea permanentă a bazei legislative din domeniul financiar-contabil și aplicarea ei

Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- operarea PC în activitatea zilnică

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Organizarea activității.

- angajarea unității școlare, alături de director, în toate acțiunile patrimoniale
- reprezentarea unității, alături de director, în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice

- întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară
- întocmirea planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite prin lege
- exercitarea vizei de control financiar preventiv
- organizarea circuitului documentelor contabile și prezentarea lor spre aprobare ordonatorului de credite
- organizarea operațiunii de inventariere a patrimoniului
- asigurarea respectării Legii contabilității nr. 82 din 1991, cu modificările și completările ulterioare
- întocmirea ordinelor de plată către furnizori
- întocmirea lunară a bilanțelor analitice la obiectele de inventar și la mijloacele fixe

Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.

- înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate
- întocmirea, cu utilizarea aplicației informatice din dotare, a notelor contabile privind cheltuielile de personal, de bunuri și servicii, de capital, de transferuri și asistență socială pentru toate sursele de finanțare în parte
- ținerea evidenței financiar-contabile într-o bază de date electronică
- întocmirea lunară a bilanțelor de verificare pe rulaje și solduri
- asigurarea fluxului financiar în programul EDUSAL
- introducerea datelor contabile în programele FOREXEBUG și SIIR

Monitorizarea activității.

- urmărirea aplicării și respectării tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic
- urmărirea încadrării stricte în creditele bugetare aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare
- fundamentarea necesarului de credite având în vedere nevoile unității
- urmărirea modului de constituire a garanțiilor materiale
- asigurarea respectării normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate
- întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat, prin calcularea reținerilor și virarea contribuțiilor aferente (serviciul secretariat va calcula salariile până la sumele brute)
- realizarea și transmiterea către Administrația Finanțelor Publice a Declarațiilor 100, 112 și 205
- verificarea statelor de plată ale burselor elevilor
- verificarea statelor de plată ale decontării transportului pentru elevi și pentru naveta personalului unității
- verificarea documentelor privind închirierea spațiilor din unitatea de învățământ
- verificarea clasării și păstrării actelor justificative cu privire la cheltuieli, documente contabile, fișe, bilanțe de verificare etc.
- verificarea actelor de plăți și de alimentare a conturilor
- înregistrarea tuturor operațiunilor de la bugetele local, de stat și autofinanțare
- îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale școlii față de bugetul de stat, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale de stat și față de terți

Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.

- instruirea și controlul periodic al persoanelor care gestionează valori materiale
- instruirea și controlul persoanelor care efectuează inventarul școlii
- instruirea persoanelor desemnate în comisia de acordare a burselor, a tichetelor sociale sau a cuponului Euro 200
- efectuarea lunară a punctajului cu fișele de magazie ale gestionarului de valori materiale
- urmărirea modului de aprovizionare și distribuire a materialelor din unitate
- verificarea modului de efectuare a achizițiilor publice prin SEAP și aprocentului lor din valoarea totală a achizițiilor unității și comunicarea imediată către director a tuturor neregulilor

Alcătuirea de proceduri.

- elaborarea și actualizarea periodică a procedurilor operaționale pentru compartimentul financiar-contabil
- aducerea la cunoștința personalului din subordine a conținutului acestor proceduri

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

- organizarea circuitului documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă
- întocmirea dărilor de seamă contabile și contul de execuție bugetară
- fundamentarea necesarului de credite având în vedere necesitățile unității
- repartizarea bugetului pe articole și aliniate și pe forme de învățământ conform clasificăției bugetare
- raportarea către conducerea unității a tuturor modificărilor legislative apărute în domeniul financiar-contabil care au legătură cu unitatea de învățământ
- informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară

Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- obținerea avizului și aprobării directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru bunurile intrate în unitate și pentru comisia de inventariere și de casare

- sesizarea abaterilor personalului din subordine și comunicarea acestora directorului unității

Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- îndeplinirea deciziilor cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților din subordinea sa

Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- păstrarea tuturor actelor justificative privind cheltuielile, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare etc. și asigurarea arhivării lor.
- predarea la finele anului a documentelor contabile care trebuie arhivate, către responsabilul cu arhiva din unitatea școlară

Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

- vizarea planului de achiziții publice întocmit de responsabilul cu achiziții din unitate
- coordonarea activității de achiziții publice conform OUG 34 din 2006

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Formare profesională și dezvoltare în carieră.

- participarea la cursuri și programe de formare specifice postului

Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.

- îndrumarea personalului din subordine în vederea efectuării de cursuri de perfecționare
- punerea în aplicare a cunoștințelor dobândite în cadrul cursurilor de perfecționare

Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

- obligativitatea participării la sesiunile de informare sau de formare organizate de inspectorat sau de minister

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

- urmărirea încadrării stricte în creditele aprobate
- respectarea angajamentelor luate către furnizori

Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

- reprezentarea unității, împreună cu directorul școlii, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice
- transmiterea, în termenele impuse, a tuturor situațiilor cerute de UAT Tatarani, ISJ Vaslui sau ME
- efectuarea demersurilor legale pentru obținerea fondurilor necesare școlii, atât către UAT Tatarani cât și către ISJ Vaslui

II. ALTE ATRIBUȚII ȘI ÎNDATORIRI

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator și să respecte normele și procedurile de SSM și PSI.

- locul de muncă nu se părăsește fără aprobarea directorului, decât în cazul în care i s-ar pune viața în pericol sau integritatea fizică
- acordarea primului ajutor în cazul producerii unui accident de muncă
- sunt interzise activitățile de propagandă politică sau de prozelitism religios în interiorul unității de învățământ

Evaluarea competenței profesionale

- se va realiza pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare aprobată prin OMECTS nr.6143 din 2011, cu modificările și completările ulterioare

Program de lucru

- se desfășoară de luni până vineri, la sediul instituției, în intervalul orar 8-16.

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Prof. Simion Lacramioara

Numele și semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SECRETAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, , temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi , prezenta fișă a postului :

Numele și prenumele
Specialitatea :
Denumirea postului :
Decizia de numire :
Încadrarea :

Cerințe :

- studii :
.....
- studii specifice postului
- vechime

Relații profesionale :

- ierarhice de subordonare : director; director adjunct;
- de colaborare : cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.
Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Organizarea documentelor oficiale.
Asigurarea ordonării și arhivarea documentelor unității.
Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.
Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.

Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care, pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

Respectarea ROI, normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii :

.....
.....
.....

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
Prof. Simion Lacramioara

Semnătura titularului de luare la cunoștință :

.....

FIȘA POSTULUI
ÎNGRIJITOR ȘCOALĂ

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și al contractului de muncă înregistrat în Registrul de evidență a Contractelor individuale de muncă sub nr..... se încheie astăzi.....prezenta fișă a postului :

- NUMELE ȘI PRENUMELE
- STUDIUL.....
- POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT.....
- NORMA DE ACTIVITATE – 40 de ore săptămânal

Poziția :

Relații de subordonare :

- directorii unității școlare
- administrator financiar/patrimoniu
- secretarul șef
- membrii Consiliului de administrație

Relații de colaborare cu :

- cadrele didactice, responsabilii cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete și laboratoare, din sălile de clasă
- personalul de îngrijire
- personalul de pază
- colectivele de elevi
- Consiliul Reprezentativ al Părinților

Subsemnatul,, posesor al contractului individual de muncă înregistrat sub nr.....în Registrul de evidență a contractelor de muncă, declar că **mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.**

Este membru de drept în comisiile:

- PSI
- Pentru protecția muncii

Programul zilei de muncă în timpul vacanțelor este următorul:

- 8.00 – 16.00

Obiectiv general :

- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ

Obiectiv specific :

- realizarea curățeniei în interiorul unității;

Responsabilități periodice (bilunar sau săptămânal) :

- verificarea stării mobilierului din sălile de clasă, înștiințarea administratorului privitor la aspectele semnalate și remedierea lor ;
- verificarea instalațiilor sanitare și termice;
- verificarea lămpilor de iluminat în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, coridoare, grupuri sanitare;
- verificarea ușilor și a ferestrelor de la clase/ cabinete/ laboratoare / birouri;
- întocmirea referatelor de necesitate – materiale de reparații;
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu
- ordonarea materialelor din magazinele din curte, sortarea lor și valorificarea celor uzate;
- supravegherea reparațiilor efectuate în școală sau intervenția personală în cazuri de excepție și în afara programului zilnic / săptămânal (în week-end), urmând a primi recuperări
- îngrijirea spațiului verde din jurul școlii (gazon, flori și arbori)
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă.

Responsabilități zilnice :

- ștergerea prafului, măturat, spălat;
- scuturarea preșurilor (unde este cazul);
- spălarea ușilor, geamurilor, chiuvelor, faianței, mozaicurilor;
- spălarea perdelelor, covoarelor, fețelor de masă;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- curățenia sălilor de clasă (zilnic);
- să se comporte civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă;
- verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere ;
- verificarea instalației electrice în școală
- verificarea gurilor de scurgere, a hidranților, a robineților, a sifoanelor
- realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea parcului școlii;
- sesizarea administratorului sau directorului adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a NTSM și a normelor PSI.
- distribuirea laptelui, cornului și a merelor către elevi;

Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

Reducerea cu 10% a salariului net lunar în condițiile săvârșirii următoarelor abateri:

- Întârzieri repetate la program.
- Plecări în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea personalului de conducere.
- Comportare necuviincioasă față de conducere sau colegi.
- În cursul unei luni, pentru o absență nemotivată.
- Neexecutarea întocmai și la timp a sarcinilor primite.
- Nepurtarea echipamentului de lucru și de protecție.

Reducerea cu 20% a salariului net lunar, în condițiile următoarelor abateri:

- Pentru două absențe nemotivate din cadrul unei luni.
- Pentru refuzul de a executa sarcinile primite de la conducerea școlii.

Desfacerea contractului de muncă se face, în condițiile săvârșirii următoarelor abateri:

- Pentru sustragerea de bunuri din cadrul unității.
- Pentru pagube materiale aduse societății (în aceste cazuri apelându-se la Organele de Poliție), sau prejudicii morale.
- Mai mult de 3 absențe nemotivate în timpul unei luni.
- Folosirea fără aprobarea conducerii a bunurilor școlii în alte scopuri
- Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

Contravaloarea reparațiilor generate de exploatarea proastă și de avarii provocate de angajați, se vor suporta de către vinovat prin reținerea din salariu.

Toate obligațiile, drepturile și sancțiunile ce decurg din această fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadă în care persoana este angajată.

DIRECTOR ,
Prof. _____

**Am luat la cunoștință și am primit un
exemplar din fișa postului**

FISA POSTULUI
FOCHIST

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și al contractului de muncă înregistrat în Registrul de evidență a Contractelor individuale de muncă sub nr..... se încheie astăzi.....prezenta fișă a postului .

- NUMELE ȘI PRENUMELE
- STUDII.....
- POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT.....
- NORMA DE ACTIVITATE – 40 de ore săptămânal

Poziția :

Relații de subordonare :

- directorii unității școlare
- administrator financiar/patrimoniu
- secretarul șef
- membrii Consiliului de administrație

Relații de colaborare cu :

- cadrele didactice, responsabilii cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete și laboratoare, din sălile de clasă
- personalul de îngrijire
- personalul de pază
- colectivele de elevi
- Consiliul Reprezentativ al Părinților

Subsemnatul,, posesor al contractului individual de muncă înregistrat sub nr.....în Registrul de evidență a contractelor de muncă, declar că **mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.**

Este membru de drept în comisiile:

- PSI
- Pentru protecția muncii

Programul zilei de muncă în timpul cursurilor este următorul:

Programul zilei de muncă în timpul vacanțelor este următorul:

- 8.00 – 16.00

Obiectiv general :

- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ

Obiectiv specific :

- asigurarea confortului termic în școală și a funcționării fără probleme a instalațiilor termice, sanitare și de alimentare cu apă

Responsabilități periodice (bilunar sau săptămânal) :

- verificarea instalațiilor sanitare și termice, înregistrarea reparațiilor necesare și remedierea lor;
- verificarea tabloului electric general și a celor de la fiecare etaj;
- asigurarea tablourilor electrice de pe coridoare,
- verificarea lămpilor de iluminat în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, coridoare, grupuri sanitare și înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;
- verificarea periodică (lunar/vara, săptămânal/iarna) a scurgerilor pluviale, a vanelor din curte și de la subsol;
- întocmirea referatelor de necesitate – materiale de reparații;
- întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
- verificarea stării hidranților exteriori și a căminelor de la instalația de gaze;
- verificarea instalațiilor din subsol;
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu
- ordonarea materialelor din magaziile din curte, sortarea lor și valorificarea celor uzate;
- supravegherea reparațiilor efectuate în școală sau intervenția personală în cazuri de excepție și în afara programului zilnic / săptămânal (în week-end), urmând a primi recuperări
- îngrijirea spațiului verde din jurul școlii (gazon, flori și arbori)
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă.

Responsabilități zilnice :

- verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere și remedierea defecțiunilor;
- verificarea permanentă a instalației de încălzire a școlii și remedierea rapidă a tuturor defecțiunilor
- verificarea instalației electrice în școală
- verificarea gurilor de scurgere, a terasei, a hidranților, a robineților, a sifoanelor
- repararea robinetelor / robineților de la grupurile sanitare etc., după ce s-au stabilit vinovații și au fost luate măsurile necesare;
- acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice (montarea perdelelor / jaluzelelor / draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor ;
- realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea parcului școlii;
- întreruperea alimentării cu gaze, în caz de cutremur ;
- sesizarea administratorului sau directorului adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a NTSM și a normelor PSI.
- distribuirea laptelui, cornului și a merelor către elevi;

Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

Reducerea cu 10% a salariului net lunar în condițiile săvârșirii următoarelor abateri:

- Întârzieri repetate la program.
- Plecări în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea personalului de conducere.

- Comportare necuviincioasă față de conducere sau colegi.
- În cursul unei luni, pentru o absență nemotivată.
- Neexecutarea întocmai și la timp a sarcinilor primite.
- Nepurtarea echipamentului de lucru și de protecție.

Reducerea cu 20% a salariului net lunar, în condițiile următoarelor abateri:

- Pentru două absențe nemotivate din cadrul unei luni.
- Pentru refuzul de a executa sarcinile primite de la conducerea școlii.

Desfacerea contractului de muncă se face, în condițiile săvârșirii următoarelor abateri:

- Pentru sustragerea de bunuri din cadrul unității.
- Pentru pagube materiale aduse societății (în aceste cazuri apelându-se la Organele de Poliție), sau prejudicii morale.
- Mai mult de 3 absențe nemotivate în timpul unei luni.
- Folosirea fără aprobarea conducerii a bunurilor școlii în alte scopuri
- Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

Contravaloarea reparațiilor generate de exploatarea proastă și de avarii provocate de angajați, se vor suporta de către vinovat prin reținerea din salariu.

Toate obligațiile, drepturile și sancțiunile ce decurg din această fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadă în care persoana este angajată.

DIRECTOR ,
Prof. _____

**Am luat la cunoștință și am primit un
 exemplar din fișa postului**