

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAIL SADOVEANU”
HUȘI

Nr. 1816 din 05.09.2025

Aprobat în ședința CA din 05.09.2025

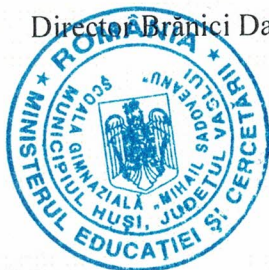
Avizat în ședința CP din 03.09.2025

Președinte CA

Președinte CP

Director Brănicu Daniela

Director Brănicu Daniela



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE
„MIHAIL SADOVEANU” HUȘI**

TITLUL I – Dispoziții generale

CAP. 1 - Cadrul de reglementare al Școlii Gimnaziale “Mihail Sadoveanu” Huși

Art. 1 - Activitatea Școlii Gimnaziale “Mihail Sadoveanu” Huși 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 „Mihail Sadoveanu” Huși

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 “Mihail Sadoveanu” Huși

CAP. 1 - Rețeaua școlară

Art. 6 - Școala Gimnazială “Mihail Sadoveanu” Huși face parte din rețeaua unităților de învățământ de la nivelul județului Huși, aprobată prin HCL nr. 03/25.01.2024 și are următoarele elemente definitorii:

- dispune de patrimoniu în proprietatea statului

- cod de identitate fiscal: 3602728 conform certificatului de înregistrare fiscală seria A, nr. 0322637

- cont în Trezoreria Statului;

- ștampila cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și Cercetării și cu denumirea: Școală Gimnazială „Mihail Sadoveanu”, Municipiul Huși, Județul Vaslui
- școală are conducere și buget propriu, întocmește situații financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.
- Școală Gimnazială „Mihail Sadoveanu” Huși este unitate cu personalitate juridică, învățământ preșcolar, învățământ primar – clasele P-IV și învățământ gimnazial – clasele V-VIII, subordonată Ministerului Educației și Cercetării.

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 (clasele primare între orele 8 – 12 și clasele gimnaziale între orele 13-19); pauzele la clasele primare sunt de 15 minute iar pauza mare de 20 de minute , între orele 9,45-10,05;
- elevii vor fi prezenți la școală cu 15 minute înainte de începerea cursurilor; intrarea în școală se face cu 10 minute înainte de începerea primei ore; accesul elevilor și al părinților în școală se face numai pe la intrarea dinspre str. Luceafărul ; pe ușa de intrare a profesorilor dinspre str. Al. I. Cuza va putea intra numai personalul școlii .

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.

Art. 9 – Zilele Școlii Gimnaziale „Mihail Sadoveanu” Huși se instituie în perioada 2 - 8 noiembrie și vor fi marcate prin activități specifice organizate la nivelul fiecărei clase dar și la nivelul unității.

CAP. 3 - Formațiuni de studiu

Art. 10 - 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 18 de elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 24 elevi;

b) învățământul gimnazial: clasa care cuprinde în medie 20 de elevi, dar nu mai puțin de 12 elevi și nu mai mult de 28 elevi;

Art. 11 - 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. 12 - În anul școlar 2025-2026, Școala Gimnazială „Mihail Sadoveanu” Huși are 21 clase de învățământ primar și 14 clase de învățământ gimnazial.

Titlul III - Managementul Școlii Gimnaziale „Mihail Sadoveanu” Huși

CAP. 1 - Dispoziții generale

Art. 13 - Conducerea este asigurată de către Consiliul de administrație, director și director adjunct.

- pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității școlare se consultă, după caz cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale etc.; consultanța și asistența juridică vor fi asigurate, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Vaslui, prin consilierul juridic.

CAP. 2 - Consiliul de administrație:

Art. 14 - Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale “Mihail Sadoveanu” Huși și este organizat și funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație, aprobată prin OME nr. nr. 6223/ 04.09.2023.

Art. 15 - Consiliul de administrație este format, potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și OME nr. nr. 623/ 04.09.2023, din 11 membri, după cum urmează:

- 5 cadre didactice alese de către Consiliul profesoral la începutul fiecărui an școlar;
- 2 consilieri locali sau reprezentanți ai Consiliului Local desemnați anual de către acesta;
- 3 reprezentanți ai părinților desemnați de Consiliul Reprezentativ al Părinților la începutul anului școlar;
- 1 reprezentant al primarului;

Art. 16 - Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de administrație.

- președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca toți membrii comisiei cu cel puțin 72 ore înainte de începerea ședinței, totodată comunicându-le ordinea de zi și documentele care urmează a fi discutate.

- în cazul ședințelor extraordinare convocare se face cu cel puțin 24 ore înainte.

CAP. 3 - Directorul:

Art. 17 - Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație și cu prevederile prezentului regulament.

1) - în exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ, realizând conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare la nivelul unității de învățământ

d) asigură managementul strategic al unității de învățământ în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și ai reprezentanților părinților;

e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

g) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

h) prezintă un raport anual asupra calității în educație, întocmit de către Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul aprobat în Consiliul de administrație este prezentat în fața Consiliului profesoral, asociația părinților și este adus la cunoștință autorităților administrației publice locale și inspectoratului școlar.

2) - în exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:

a) propune în Consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

3) - în exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

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 și Cercetării.

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 extrașcolare;

- 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 extrașcolare;
- 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/extrașcolare, 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; fac 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.

CAP. 4 - Directorul adjunct

Art. 18 - În activitatea sa, directorul este ajutat de către directorul adjunct care se află în subordinea sa directă.

- în exercitarea funcției, directorul adjunct are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională ;
- b) urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- c) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- d) colaborează cu directorul școlii, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală;
- f) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv - educativ;
- g) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;
- h) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi ;
- i) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv- educativ;
- j) răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- k) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
- l) coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;

- m) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
- n) coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
- o) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- p) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;
- q) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.
- r) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;
- s) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii Consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- t) asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii Consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiile elevilor;
- u) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.
- v) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.
- w) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.
- x) apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/ șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.
- y) răspunde în fața directorului, Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

Titlul IV – Angajații unității

CAP. 1- Dispoziții generale

Art. 19 - 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 statul 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. 20 - 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 se servicii 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. 21 - 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. 22 - 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 disciplinara a personalului din unitatea de învățământ

Art. 23 - Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

- personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAP. 1 - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Art. 24 - Consiliul profesoral

- totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ; președintele consiliului profesoral este directorul.

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

- cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declara că au norma de baza; absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de baza se considera abatere disciplinară.

- Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

- hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației; modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

- directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice; secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

- la ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

- la sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

- procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral; registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile; pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila 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. 25 - 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) aproba componența 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 amânări, diferențe și corigente;
- h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicat elevilor care săvârșesc abateri;
- i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementarilor 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 gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- o) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- p) propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- q) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- r) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ;
- t) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- u) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de munca aplicabile;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 26 - Documentele Consiliului profesoral sunt:

- tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- convocatoare ale Consiliului profesoral;
- registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 27- Consiliul clasei

- consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.
- președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.
- consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe an; el se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase

Art. 28 - 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. 29 - 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. 30 - 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. 31 - Catedrele metodice

- în cadrul unei unități de învățământ, catedrele se constituie pe arii curriculare: Comisia învățătorilor, Comisia diriginților, Comisia profesorilor din aria curriculara Limba și Comunicare, Comisia profesorilor din aria curriculara Matematica și Științe, Comisia profesorilor din aria curriculara Om și Societate, Comisia profesorilor din aria curriculara Arte, Sport, Tehnologii.

- activitatea catedrei este coordonata de responsabilul acesteia, ales prin vot secret de către membrii catedrei.

- ședințele catedrei se țin lunar sau de cate ori directorul ori membrii catedrei consideră că este necesar: ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 32 - 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 dezbatere 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 disciplina/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. 33 - Atribuțiile șefului de catedra 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;
- răspunde în fața directorului, a Consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei;

- are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- elaborează, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei, pe care o prezintă în Consiliul profesoral;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație.

Art. 34 – Comisiile din cadrul unității de învățământ 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. 35 - 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 și casare, Comisia de achiziții publice, Comisia de recepție produse și servicii.

Art. 36 - Pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul școlii, conducerea are dreptul de a organiza comisii cu caracter ocazional.

Art. 37 - Toate comisiile își desfășoară activitatea pe baza deciziei emise director.

Art. 38 - Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

- la nivelul școlii funcționează 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 violență în unitatea de învățământ.

- în cadrul comisiei se elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

- în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în școală se realizează de către administrația publică locală, instituții 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 incinta 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 incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

- stabilește condițiile de acces în școală pentru personalul unității, elevi și vizitatori, 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 (cămașă albă/bluză albă/tricou alb și vestă bleumaren) în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 39 - 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; școală 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, vârstă, infecția HIV, apartenență 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. 40 - 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 învățământ;

- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, Consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului profesoral, după caz;

- prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

Art. 41 - Comisia de control managerial intern

- la nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

- componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia;

Art. 42 - Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

- organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

- coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

- conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

- organizează consultări prelabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

CAP. 2 - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Art. 43 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație.

- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful catedrei diriginților, cu responsabilul catedrei de învățământ primar, cu Consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și non-formală.

- directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

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

- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă non-formală din școală;

- avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;

- elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației și Cercetării, în urma consultării părinților și a elevilor.

- elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră sau protecție civilă;

- identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;

- prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art. 45 - Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație; activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Art. 46 - Profesorul diriginte

- coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.
- pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.
- un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.
- în cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 47 - Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral.

- la numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

- de regulă, poate fi numit că diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

- pot fi numiți că profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

- 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. 48 - Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, 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. 49 - 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 dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz; în situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele 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 dirigințe 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 prezenta a cadrelor didactice.

Art. 50 - Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

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

Art. 51 - Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1) organizează și coordonează:

- activitatea colectivului de elevi;
- activitatea consiliului clasei;
- ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii 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) monitorizează:

- situația la învățatură a elevilor;
- frecvența la ore a elevilor;
- participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3) colaborează cu:

- profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ care-i implică pe elevi;
- cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

- comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4) informează:

- elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- părinții, tutorii sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate;
- părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

Art. 52 - Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținători legali și de Consiliul clasei;
- completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

- încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 53 - Dispozițiile privind activitatea dirigintelui se aplică în mod corespunzător învățătorilor/ institutorilor/ profesorilor pentru învățământ primar.

TITLUL VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAP. 1 - Compartimentul secretariat

Art. 54 - Compartimentul secretariat cuprinde secretarul-șef și secretarul.

- compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite prin fișele postului;
- secretariatul funcționează zilnic, între orele 8-19; programul de muncă al celor doi secretari este 8-16 schimbul I și 11-19 schimbul ÎI;
- programul de lucru cu publicul este între 8.30 – 10.30 și 16 – 18.

Art. 55 - Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- 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 împuternicirii 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 și Cercetării;

- 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 natură;
- gestionarea corespondentei unității de învățământ;
- întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;
- alte responsabilități stabilite prin fișa postului

Art. 56 - Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

Art. 57 - Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor; la sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

- în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

Art. 58 - În situații speciale, atribuțiile pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

Art. 59 - Se interzice condiționarea eliberării adevărurilor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

CAP. 2 - Compartimentul financiar

Art. 60 - Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/ transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor;

Art. 61 - Programul de lucru al administratorului financiar este între orele 8-16;

Art. 62 - 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 operațiuni 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 exercițiului financiar-contabil;
- îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și fata 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, ordonanțarea 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.

CAP. 3 - Compartimentul administrativ

Art. 63 - Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu (program de lucru între orele 8 - 16) și este alcătuit din 5 îngrijitoare, 2 fochiști, 2 muncitori de întreținere și un paznic; programul de lucru a personalului nedidactic este următorul:

- administratorul de patrimoniu: 8 – 16
- îngrijitoare: 6 – 14 schimbul I/14 - 22 schimbul II
- fochiști: 6 – 14 schimbul I/14 - 22 schimbul II

- muncitor de întreținere (zugrav): 6 – 14 schimbul I/14 - 22 schimbul II
- muncitor de întreținere (tâmplar): 8 – 16
- paznic: 13.30 – 21.30.

Pe perioada vacanțelor școlare tot compartimentul administrativ își desfășoară activitatea în intervalul orar 8 – 16. Conform Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 de minute, care se include în programul de lucru. Această pauză de masă se efectuează la jumătatea programului de lucru.

Art. 64 - Compartimentul administrativ este subordonat directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 65 - Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în munca, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

- întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- alte atribuții prevăzute în fișa postului sau de legislația în vigoare.

Art. 66 - Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

Art. 67 - Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 68 - Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de administrație; bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAP 4 - Biblioteca școlară

Art. 69 - Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

Art. 70 - Programul de lucru al bibliotecarului este între orele 10-14.

Art. 71 - În conformitate cu prevederile legale, în unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la biblioteca școlară.

Titlul VII - Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

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

Art. 72 - Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului din Școală Gimnazială "Mihail Sadoveanu" Huși sunt elevii.

Art. 73 - Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la școală.

- înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

- înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei aprobată anual prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 74 - În situația în care, pe durata clasei pregătitoare elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare în următorul an școlar.

- în situația solicitării de retragere a elevului, școala va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

- evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, se efectuează sub coordonarea CJRAE Vaslui

Art. 75 - Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 76 - Calitatea de beneficiar primar al educației se exercita prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

Art. 77 - Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

- motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

- în cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele elevului.

- actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei

- numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 40 de ore de curs (maxim 20% din numărul de ore alocat unei discipline), iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ; toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

- actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

- nerespectarea termenului prevăzut atrage, de regulă, declararea absențelor că nemotivate.

- directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 77 – Elevilor le este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ (curtea școlii) în timpul programului școlar, cu excepția următoarelor situații:

- participă la ora de Educație fizică și sport care se desfășoară la sala de 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. 79 - În unitatea de învățământ se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

- fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an; votul este secret iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor; profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

Art. 80 - Consiliul elevilor este structura consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ; prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

Art. 81 - Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

Art. 82 - Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătură între corpul profesoral și Consiliul elevilor.

Art. 83 - Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor și pune la dispoziția acestuia logistica necesară desfășurării activității .

Art. 84 - Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și Consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

- apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

- se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 85 - Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală; Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

Art. 86 - Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

Art. 87 - Președintele, vicepreședintele / vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 88 - Președintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a V-a – a VIII-a.

Art. 89 - Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

- asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

- are obligația de a aduce la cunoștință Consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;

- propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

Art. 90 - Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 91 - Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;

- elaborează programul de activități al consiliului.

Art. 92 - Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 93 - Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

-întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

-notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

Art. 94 - Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 95 - Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

Art. 96 - Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot; votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

Art. 97 - Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

Art. 98 - Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie; membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

Art. 99 - Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

Art. 100 - Elevii care au obținut în anul școlar anterior nota la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

CAP. 3 - Activitatea educativă extrașcolară a elevilor

Art. 101 - Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 102 - Activitatea educativă extrașcolară 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. 103 - Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unității 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. 104 - Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, ateliere deschise etc..

Art. 105 - 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 extrașcolare.

Art. 106 - Activitățile educative extrașcolare 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. 107 - Pentru organizarea activităților extrașcolare 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 și cercetării.

Art. 108 - Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 109 - Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

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

Titlul VIII - Părinții – parteneri educaționali

CAP. 1 - Adunarea generală a părinților

Art. 110 - Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

Art. 111 - Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

Art. 112 - În Adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev; situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 113 - Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

Art. 114 - Adunarea generală a părinților se convoacă anual sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți; în caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

CAP. 2 - Comitetul de părinți

Art. 115 - În școală, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți care reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 116 - Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în Adunarea generală a părinților, convocată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

-convocarea Adunării generale pentru alegerea Comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

Art. 117 - Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Art. 118 - Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- pune în practică deciziile luate de către Adunarea generală a părinților elevilor clasei;
- sprijină învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- sprijină învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- sprijină unitatea de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 119 - Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei; hotărârea Comitetului de părinți nu este obligatorie.

Art. 120 - Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoană fizică se face cunoscută Comitetului de părinți; sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

Art. 121 - Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

CAP. 3 – Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 122 - La nivelul școlii funcționează Consiliul reprezentativ al părinților compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 123 - Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3 și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Art. 124 - Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar; convocarea ședințelor se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

Art. 125 - Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

Art. 126 - Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

Art. 127 - Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 128 - Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absentismului și a violenței în mediul școlar;
- promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- se ocupa de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

- susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultărilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesional sau de integrare socială a absolvenților;
- se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școală după școală”.

Art. 129 - Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate;

Art. 130 - 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 educațional încheiat cu părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor școlii

Art. 131 - Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art. 132 - Contractul educațional 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 educațional.

Art. 133 - Contractul educațional vă cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

Art. 134 - Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării; refuzul semnării contractului educațional se sancționează cu amendă de la 1.000 la 5.000 lei;

Titlul IX - Școală și comunitatea

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

Art. 135 - 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. 136 - Unitatea de învățământ, de sine stătător 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 țintă interesate.

Art. 137 - 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 “Școală după școală”.

Art. 138 - 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. 139 - 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. 140 - 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. 141 - În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor;

Art. 142 - 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. 143 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor instruiți, după ce este aprobat aprobat de Consiliul de administrație.

Art. 144 - Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament cât și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 145 - La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare anterior.

Art. 146 - Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

Anexa 1 - Contractul educațional

Anexa 2 - Fișele de post ale angajaților unității

Anexa 3 - Organigrama școlii

ANEXA 1 – CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

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 „Mihail Sadoveanu” cu sediul în Huși, str. Al. I. Cuza, nr. 25, reprezentată prin director, doamna prof. Brănici Daniela,

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

ÎI. 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) că 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
- ;) 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 civilizată 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 civilizată 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 ÎI, 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 vă fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea vă 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, 01.09.2025, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Director,

Părinte/Reprezentant legal,

prof. Brănici Daniela

.....

ANEXA 2 – FIȘELE DE POST ALE ANGAJAȚILOR UNITĂȚII

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 (CDS).

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- 3.1 Eficientizarea relației profesor-familie
- 3.2 Organizarea,coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare în mediu 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 elaborare.
- 4.2 Administrarea instrumentelor de elaborare.
- 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 INSTITUȚIONALĂȘI LA PROMOVAREA

IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

7.1. Implicarea în realizare 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 realitate 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 URGENȚA, 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 angajator, 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. BRĂNICI DANIELA

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 Municipiului Huși, 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 prelucarea 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 bilanței de verificare pe rulaje și solduri

- asigurarea fluxului financiar în programul EDUSAL

- introducerea datelor contabile în programele FOREXEBUG și SIIIR

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 vă 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, balanțe 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 a procentului 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 subordie 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 să

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 Huși, ISJ Vaslui sau ME

- efectuarea demersurilor legale pentru obținerea fondurilor necesare școlii, atât către UAT Huși cât și către ISJ Vaslui

ÎI. 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 vă 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. Brănici Daniela

Numele și semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

**FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE
BIBLIOTECAR**

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 :

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.

6. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Elaborarea documentelor de planificare și de organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu :

- a) activitatea școlară anuală;
- b) R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul unității;
- c) Planul managerial al unității;
- d) Specificul și particularitățile unității școlare.

Realizarea planului managerial al compartimentului.

Elaborarea ofertei bibliotecii.

7. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Organizarea serviciilor de informare și documentare.

Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.

Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar).

8. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Comunicare și relaționare la nivel intern (elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar).

Comunicare și relaționare la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitatea, parteneri sociali).

Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

9. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.

Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

10. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.

Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale, prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.

Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

ÎI. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, 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. Brănici Daniela

Semnătura titularului de luare la cunoștință :

.....

Data :

**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 să 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. Brănici Daniela

Semnătura titularului de luare la cunoștință :

.....

Data :

**FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 ,în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în 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:

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 ACTIVITĂȚII

1.1.Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.

1.2.Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.

1.3.Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.

1.4.Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1.Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.

2.2.Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

2.3.Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.

2.4.Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.

2.5.Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.

2.6.Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1.Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.

3.2.Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.

3.3.Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2.Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

4.3.Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

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

5.1.Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

5.2.Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

5.3.Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

5.4.Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

5.5.Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, 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. Brănici Daniela

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data:

FIȘA POSTULUI INFORMATICIAN

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, 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:

Denumirea postului: INFORMATICIAN

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerițe:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime învățământ :

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; contabil-șef;
- de colaborare: cu profesorii școlii cu responsabilii de arii curriculare și responsabilii de catedre
- de reprezentare a unității școlare

Domnul / Doamna, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr..... mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Analizarea softurilor educaționale.

- Alege strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul

1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.

- Gestionează și verifică permanent stărea de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia,
- utilizează baza logistică existentă în unitatea de învățământ,
- realizează întreținerea rețelei INTERNET a școlii ,
- administrează în bune condiții rețeaua de INTERNET a școlii.

1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.

- elaborează documente de proiectare,
- întocmește planificările calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.
- Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

- analizează softurilor educaționale,
- participă la realizarea întocmai și la timp a activităților planificate, pregătirea activității practice-aplicative (resurse materiale, mijloace).

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.

- Asigurarea asistență tehnică profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate ,
- Înlănește folosirea de către profesori a soft-urilor educaționale,
- Înlănește folosirea de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii,
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare, și a serverelor de comunicații, de MAIL, de FTP, de WWW din cadrul școlii.
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiunii internet;
- Acordă asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de:
 - a. utilizare protocoale și utilizare de transfer fișiere.
 - b. configurare calculatoare, sub sistemul de operare WINDOWS, pentru acces internet
 - c. utilizare cont personal pentru afișare pagini web de către cadrele didactice

2.2. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.

- Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.
- Configurează stațiile de lucru sub sistemul de operare Windows, în vederea conectării acestora la rețea.
- Asigură gestiunea utilizatorilor de acces la rețeaua Internet: crearea conturilor e-mail.
- Asigură actualizarea paginii WWW a școlii, crearea de pagini WWW, pentru promovarea imaginii unității școlare.
- Realizează activități de protecție – securizare a rețelelor de calculatoare:
 - a. elaborează scripturi pentru protecția rețelei față de atacurile unor persoane neautorizate.

b. monitorizează traficul pentru a detecta accesele neautorizate și acționează pentru evitarea producerii lor pe viitor.

2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

- Întocmește lista bibliografică cu auxiliarele puse la dispoziția postului,
- Întocmește lista cu echipamentele de tehnică de calcul, și o listă cu documentația pusă la dispoziția postului.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.

- Redactarea/coordonarea realizării revistei școlii, participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii.

3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

- Participă la activități extracurriculare precum și la acțiuni de voluntariat.

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

- comunicarea permanentă cu elevii școlii
- folosirea feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale
- monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.

- Comunică permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor.
- Folosirea feed-back-ului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale

4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.

- Comunicare permanentă cu conducerea școlii.

4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.

- Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul,

4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

- Asigură operațiuni curente de întreținere a tehnicii de calcul și transmisii de date, din dotarea unității școlare,
- Asigură operații de depanare Hard și Soft, în limita competenței, a tehnicii de calcul și de transmisii de date aflate în unității școlare,
- Asigură și realizează administrarea rețelei, starea conexiunilor cu rețelele de la nivelul fiecărui laborator.
- Comunică permanent cu beneficiarii din cadrul comunității – părinți ai elevilor
- Comunică permanentă cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare,

5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.

- Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică
- Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal
- Redactarea unor articole metodico-științifice în reviste/lucrări de specialitate.
- Participarea activă la activitățile comisiilor metodice, consilii profesoriale cu temă

5.3. Aplicarea cunoștințelor,abilităților/competențelor dobândite.

- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

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

6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.

- Dezvoltă parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale,

6.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

- Promovează oferta educațională,

6.3.Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

- Realizează/participă la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.

6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

- Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator

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

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul vă îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, în condițiile legii.

Disciplina muncii

Obligativitatea semnării zilnice a condiții de activitate la catedră și a condiții de evidență a orelor de muncă prestate.

Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern și a Regulamentului de Ordine Interioară a unității școlare.

Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.

Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.

Nu se comunică pe e-mail informații despre activitatea copilului, pentru a se evita incidente cum ar fi comunicarea unor informații și date personale către alte persoane, din greșeală.

În activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, trebuie să se preocupe de securitatea datelor și să adopte măsuri tehnice și organizatorice pentru a împiedica o procesare neautorizată și nelegală și pierderea sau distrugerea accidentală a datelor.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine

diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Data:

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

FIȘA POSTULUI

PAZNIC

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 :

1.Denumirea compartimentului: administrativ

2. Denumirea postului: paznic

3. Numele și prenumele salariatului:

4. Se subordonează: director, membrii C.A., profesor de serviciu

5. Norma de activitate : 40 de ore săptămânal

6. Subordonează: numai daca este cazul

7. Pregătirea și experiență:

8. Studii medii și atestat.

9. Autoritate și libertate organizatorica: daca este cazul, cu aprobarea directorului

10. Responsabilități, sarcini, atribuții:

- asigura paza incintei unității de învățământ (reprezintă toată zona scolii) și supraveghează proximitatea unităților de învățământ (reprezentata de suprafață de teren situata în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spatiile verzi din jurul scolii);

- se autosesizează și anunță conducerea scolii de izbucnirea sau derularea unui act de violenta

- comunica către conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violenta, distrugere, încălcare a regulamentelor școlare;

- realizează curățenia în spațiul în care își desfășoară activitatea;

- menține legătură cu instituțiile care asigura utilități generale;

- personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului semne de identificare, cu numele și prenumele, precum și cu denumirea școlii;

-este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor unității școlare;

În timpul serviciului personalul de pază este obligat:

a) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității școlare;

b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

c) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile în termen;

d) Să oprească și să legitimizeze persoanele care intra și ies din unitatea școlară, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor;

e) Să înștiințeze de îndată conducerea unității, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

f) În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice etc. și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

g) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

h) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre;

i) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

j) Să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații respectând instituția;

- k) Să poarte uniforma și/sau semnele distinctive în timpul serviciului;
- l) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- m) Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe, în scris, în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- n) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- o) Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- p) Să respecte regulamentele interne și regulamentele școlare;
- r) Se prezinta la serviciu cu 15 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu; semnează condica de prezenta și se prezinta zilnic la conducerea școlii pentru a se informa asupra problemelor și a priorității.
- s) îngrijirea spațiului verde din jurul școlii (gazon, flori și arbori)
- ș) În perioada vacanțelor școlare vă primii și vă rezolva sarcini diverse: efectuează lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate;
- t) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obliga să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

11. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei 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.

12. Programul zilnic este între orele 13.30 – 21.30. În perioada vacanțelor școlare programul va fi între orele 8 – 16. Acesta poate fi modificat prin Hotărârea motivată a Consiliului de administrație.

13. În timpul asigurării serviciului de pază angajatul nu desfășoară activități de interes personal.

Criterii de evaluare: sunt precizate în fisa de evaluare conform sarcinilor specificate în fisa postului.

Răspunderea disciplinara: se face conform legislației în vigoare.

DIRECTOR,

SALARIAT,

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
- 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 este următorul:

- schimbul I: 6.30 – 14.30
- schimbul ÎI: 14.00 – 22.00

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 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 :

- ștergerea prafului, măturat, spălat;
- scuturarea preșurilor (unde este cazul);
- spălătul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, 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 robinetilor, 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;

Sanctiuni 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 aceasta fișa 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

FIȘA 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:

- schimbul I: 6.30 – 14.30
- schimbul II: 14.00 – 22.00

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 remediarea 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 robinetilor, 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;

Sanctiuni 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 aceasta fișa 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

FIȘA POSTULUI
MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE

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 este următorul:

- schimbul I: 6.30 – 14.30
- schimbul II: 14.00 – 22.00

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 :

- supravegherea și întreținerea patrimoniului unității (a mobilierului, a geamurilor și ușilor, a tencuielii interioare și exterioare etc.);

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 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;
- verificarea ușilor și a ferestrelor de la clase/ cabinete/ laboratoare / birouri și repararea celor deteriorate;
- întocmirea referatelor de necesitate – materiale de reparații;
- întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
- 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 instalației electrice în școală
- verificarea gurilor de scurgere, a terasei, a hidranților, a robinetilor, a sifoanelor
- repararea mobilierului, a tâmplăriei deteriorate, 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 ;
- executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- 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 aceasta fișa a postului sunt valabile pentru întreagă perioada în care persoana este angajată.

DIRECTOR ,

Prof. _____

Am luat la cunoștință și am primit un

exemplar din Fișa postului

ORGANIGRAMA 2025-2026

