MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

Şcoala Gimnazială Nr. 81
Str. Nerva Traian Nr. 33
Sector 3 - București
Tel./Fax: 021-3263220
E-mail: scoala.81@s3.ismb.ro
Nr. 6235 / 16.09.2026

REGULAMENT INTERN

Dezbătut şi avizat în Consiliul profesoral din data de 25.09.2026

Aprobat în Consiliul de administraţie din data de 25.09.2026

<u>Notă:</u> Tot personalul şcolii (didactic, didactic auxiliar şi nedidactic) are obligaţia să-şi însuşească şi să respecte prevederile Legii Învățământului preuniversitar nr. 198 din 2023 şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, precum şi ale prezentului Regulament Intern.

TITLUL I. Dispoziţii generale

Art.1. Normele privind organizarea şi disciplina muncii în cadrul Şcolii Gimnaziale Nr. 81, având sediul/domiciliul în str. Nerva Traian nr. 33 sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în conformitate cu: Constituţia României, Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198 / 2023 cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183 / 2022 (numit în continuare R.O.F.U.I.P.), cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, a Legii nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și a Ordonanței nr. 96 / 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate şi alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar.

Art.2. Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaţilor, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalităţile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art.3.1. Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine şi salariaţilor detaşaţi de la alţi angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Şcolii Gimnaziale Nr. 81 pe perioada detaşării.

Art.3.2. Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Şcolii Gimnaziale Nr. 81 le revine obligaţia de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora şi normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe parcursul delegării.

TITLUL II. Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

Capitolul I - Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art.4. Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, angajatorul are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii şi/sau în condiţiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel naţional sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condiţiile contractului ;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern.

Art.5**.** Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) şi art. 10-110 (Titlul II – Contractul individual de muncă) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, potrivit Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1104 / 09.07.2025, angajatorul are următoarele obligaţii:

5.1. Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activităţii, astfel încât aceasta să se desfăşoare în condiţii de disciplină şi siguranţă prin:

a) crearea unei structuri organizatorice raţionale;

b) repartizarea tuturor salariaţilor pe locuri de muncă cu precizarea atribuţiilor şi răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;

c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligaţiilor de serviciu de către salariaţi.

5.2. Să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

5.3. Să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile şi din contractele individuale de muncă;

5.4. Să prezinte anual salariaţilor un raport referitor la starea şi calitatea învăţământului în unitatea de învăţământ;

5.5. Să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

5.6. Să înfiinţeze atât registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât şi registrul general de intrare - ieşire a documentelor;

5.7. Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenţei minime prevăzută în lege şi să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

5.8. Să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

5.9. Să asigure permanent condiţii corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi pentru respectarea normelor legale în domeniul securităţii muncii.

5.10. Să respecte timpul de muncă convenit şi modalităţile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum şi timpul de odihnă corespunzător.

5.11. Să asigure salariaţilor acces periodic la formarea profesională.

5.12. Să respecte prevederile legale imperative şi incompatibilităţile stabilite de prevederile legislaţiei în vigoare în ceea ce priveşte încheierea, modificarea, executarea şi încetarea contractului individual de muncă.

Art.6. Persoanele care asigură conducerea unităţii de învăţământ, în afara obligaţiilor ce le incumbă în virtutea acestei calităţi, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Capitolul II – Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

Art.7. (1) Potrivit prevederilor art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1104 / 09.07.2025și a prevederilor Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1104 / 09.07.2025, salariatul are următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate in muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

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

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă si individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

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

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

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

p) dreptul de a refuza de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale. Refuzul salariatului nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepţional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege;

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

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

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

t) alte drepturi recunoscute prin lege.

(2) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege si prin Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1104 / 09.07.2025

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

Art.8. Conform prevederilor art. 39 alin (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare și a prevederilor Contractului colectiv de muncă unic la nivel

de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1104 / 09.07.2025, salariatului îi revin următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern şi în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ, în Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1104 / 09.07.2025, precum şi în contractul individual de muncă;

d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

g) obligaţiile izvorâte din Codul de etică pentru învăţământul preuniversitar;

h) să execute obligaţiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;

i) să cunoască şi să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea şi securitatea în muncă;

j) să se supună controlului medical anual şi să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfăşura munca în domeniul învăţământului preuniversitar;

k) alte obligaţii prevăzute de lege.

Art. 9. Cadrele didactice din Școala Gimnazială Nr. 81 vor participa ca asistent / evaluator / membru în comisie, într-un an școlar, la cel puțin un examen în unitate / examen în altă unitate / olimpiadă școlară în unitate / olimpiadă școlară în altă unitate.

TITLUL III – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Capitolul I. Timpul de muncă

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

Art.10.1. Durata normală a muncii pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă este, în medie, de 8 ore/zi şi de 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

10.2. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbăta şi duminica.

Art.11.1. Evidenţa timpului de muncă efectuat de salariaţi se ţine pe baza condicii de prezenţă, salariaţii fiind obligaţi să semneze condica de prezenţă. Cadrele didactice din învăţământul preşcolar semnează zilnic condica de prezenţă şi completează Caietul pentru evidenţa activităţii educatoarei, care este anexă a condicii de prezenţă. Cadrele didactice care predau în învăţământul primar şi gimnazial semnează condica de prezenţă zilnic. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic semnează zilnic condica de prezenţă, consemnând ora de venire şi ora de plecare.

11.2. Condica de prezenţă se depune pentru semnare:

- în grădiniţe pentru personalul acestora;

- în cancelarie pentru personalul didactic;

- în secretariatul unităţii pentru personalul auxiliar şi nedidactic.

11.3. Condica de prezenţă se păstrează de către secretarul şef al unităţii, urmând ca verificarea exactităţii consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea unităţii de învăţământ.

Art.12. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic are dreptul la o pauză de masă de 30 de minute, care se include în programul de lucru, conform fişei postului.

Art.13. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă şi duminică.

Art.14.1. Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

14.2. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 şi 2 ianuarie;

- 6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza;

- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;

- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;

- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

- prima, a doua zi şi a treia zi de Paşti;

- 1 Mai;

- 1 Iunie;

- 5 Iunie – Ziua Națională a Învățătorului;

- prima şi a doua zi de Rusalii;

- 15 August - Adormirea Maicii Domnului;

- 5 Octombrie – Ziua Mondială a Educației;

- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

- 1 Decembrie;

- 25 şi 26 decembrie;

- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

-alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

Capitolul II - Concediile

Art.15. Dreptul la concediul de odihnă este garantat prin lege.

Art.16.Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 zile lucrătoare.

Art.17.Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic concediul se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare;
- între 5 şi 15 ani vechime – 25 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare.

Art.18. Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 şi 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului de odihnă suplimentar se stabileşte în comisia paritară de la nivelul unităţii de învăţământ.

Art.19. Pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabileşte proporţional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârşitul anului calendaristic respectiv.

Art.20.1. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Art.20.2. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art.20.3. Salariaţii care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepţia perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condiţiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

20.4. În cazurile în care perioadele de concedii medicale şi concedii fără plată, indemnizaţiile pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari şi s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariaţii au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînceperii activităţii, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Art.21.Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabileşte de către consiliul de administraţie, în primele două luni ale anului şcolar, împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale.

Art.21.1 Desfășurarea activității cadrelor didactice în perioada vacanțelor școlare:

a) În perioada de activitate din timpul vacanțelor școlare, cadrele didactice vor fi prezente în unitatea școlară și vor derula activitățile prevăzute în Nota de serviciu- document elaborat de conducerea unității.

b) În situația în care apar lucrări urgente, situații deosebite care trebuie rezolvate în scurt timp, cadrele didactice din activitate vor participa la rezolvarea acestora, conform solicitării directorului/înlocuitorului acestuia.

c) În perioada de pandemie, în perioada cu stare de urgență, cadrele didactice aflate în activitate în perioada vacanței, vor lucra de acasă ceea ce se solicită prin nota de serviciu, elaborată de conducerea unității.

d) În perioada vacanțelor școlare, cadrele didactice aflate în activitate pot desfășura și alte activități în unitate, pe lângă cele mentionate anterior.

Art.22. Cadrelor didactice care îşi desfăşoară activitatea succesiv în mai multe unităţi/instituţii de învăţământ li se acordă concediul de odihnă de către unitatea/instituţia la care funcţionează în momentul începerii vacanţei. În aceste situaţii, indemnizaţia de concediu va fi suportată de toate unităţile/instituţiile de învăţământ la care au fost încadrate, proporţional cu perioada lucrată la fiecare dintre acestea în cursul anului şcolar/universitar respectiv.

Art.23. Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.24. În caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.

Art.25. Salariaţii au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- naşterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- decesul soţului / soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, susorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului / reşedinţei – 5 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;

Art.26. Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ. Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială, având obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unităţii/instituţiei, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore. La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 81 se acordă 5 zile de învoire colegială într-un an școlar.

Art.27. Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau a unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ / muncă.

Art.28. Salariaţii beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor.

Capitolul III - Salarizarea

Art.29. Pentru munca prestată în condiţiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.30. Salarizarea fiecărui salariat se realizează conform legislaţiei în vigoare.

Capitolul IV - Organizarea muncii

Art. 31. CONDUCEREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT - Consiliul de administraţie

Art. 31. 1. Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii:

a) aprobă tematica şi graficul şedinţelor;

b) aprobă ordinea de zi a şedinţelor;

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

d) hotărăşte, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a şi criteriile de admitere;

e) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

f) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formaţiunilor de studiu din unitatea de învăţământ;

g) aprobă curriculumul la decizia şcolii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), după caz, la propunerea consiliului profesoral şi după consultarea consiliului şcolar al elevilor şi a părinţilor;

h) aprobă programul şi orarul unităţii de învăţământ;

i) aprobă desfăşurarea activităţilor remediale pentru elevi pe durata vacanţei şcolare sau a zilelor libere;

j) aprobă extinderea activităţii cu elevii, după orele de curs, prin programul "Şcoala după şcoală", în funcţie de resursele existente şi posibilităţile unităţii de învăţământ;

k) aprobă tipurile de activităţi educative extraşcolare care se organizează în unitatea de învăţământ, calendarul de desfăşurare, modul de organizare şi responsabilităţile stabilite de consiliul profesoral;

l) aprobă, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la

nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, cu informarea inspectorului şcolar general al inspectoratului şcolar/directorului general al direcţiei învăţământ;

m) aprobă în situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs şi a pauzelor, cu informarea inspectoratului şcolar/direcţiei de învăţământ;

n) stabileşte şi aprobă, în situaţii obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative, inclusiv modalităţi care vizează activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului, pentru toţi elevii unităţii de învăţământ;

o) aprobă componenţa şi atribuţiile comisiilor din unitatea de învăţământ;

p) aprobă procedura de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unitatea de învăţământ;

q) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ;

r) particularizează, la nivelul unităţii de învăţământ, contractul educaţional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale unităţii de învăţământ şi ale părinţilor sau reprezentanţilor legali, în momentul înscrierii antepreşcolarilor, preşcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;

s) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ cu respectarea prevederilor legale;

t) aprobă planul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune a şcolii şi modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unităţii de învăţământ;

u) aprobă planul managerial al directorului şi al directorului adjunct;

v) aprobă obiectivele unităţii de învăţământ preuniversitar privind asigurarea calităţii educaţiei, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei;

w) aprobă regulamentul de organizare şi funcţionare şi strategia Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educaţiei;

x) validează raportul asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ;

y) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

z) propune motivat inspectoratului şcolar/direcţiei de învăţământ, cu votul a cel puţin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcţie a directorului, respectiv a directorului adjunct ai unităţii de învăţământ de stat numiţi în urma promovării concursului naţional, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1;

aa) aprobă fişa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, şi revizuirile acesteia, după caz;

bb) stabileşte şi aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaţilor unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, ţinând cont de calendarul activităţilor unităţii de învăţământ şi al examenelor naţionale;

cc) aprobă, la cererea salariaţilor, reprogramarea concediilor de odihnă, precum şi efectuarea concediilor fără plată şi a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile şi regulamentului intern;

dd) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;

ee) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie iniţiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;

ff) hotărăşte, în situaţii de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educaţional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administraţie nu este publică până la obţinerea rezultatului examenului medical;

gg) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unităţii de învăţământ;

hh) stabileşte şi aprobă sancţiunile disciplinare care se aplică personalului unităţii de învăţământ;

ii) sancţionează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

jj) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ din unitatea de învăţământ;

kk) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;

ll) propune inspectoratului şcolar/direcţiei de învăţământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcţie de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de şcolarizare şi de evoluţia demografică la nivel local;

mm) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei;

nn) aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare şi administrative din unitatea de învăţământ de stat, conform legislaţiei în vigoare;

oo) îndeplineşte atribuţiile ce îi revin privind încadrarea şi mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei;

pp) aprobă modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

qq) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învăţământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;

rr) avizează candidaturile pentru posturile didactice/catedrele vacante şi rezervate din unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică, care organizează învăţământ tehnologic cu o pondere majoritară a învăţământului dual;

ss) aprobă angajarea de către directorul unităţii de învăţământ a personalului didactic auxiliar şi administrativ;

tt) aprobă, în condiţiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învăţământ;

uu) avizează, pentru unităţile de învăţământ preuniversitar liceal vocaţional teologic, încadrarea personalului didactic prevăzut la art. 164 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

vv) aprobă proiectul de buget al unităţii de învăţământ, ţinând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcţionare a unităţii de învăţământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislaţia în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile;

ww) întreprinde demersuri ca unitatea de învăţământ să se încadreze în limitele bugetului alocat şi ale numărului de posturi aprobate, în condiţiile legii, şi răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

xx) avizează execuţia bugetară şi aprobă raportul de execuţie bugetară la nivelul unităţii de învăţământ;

yy) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unităţii de învăţământ;

zz) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premierea şi acordarea titlului de "profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

aaa) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaţilor unităţii de învăţământ, la propunerea consiliului profesoral;

bbb) aprobă acoperirea integrală ori parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;

ccc) aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvenţă de zi din învăţământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;

ddd) administrează baza materială a unităţii de învăţământ;

eee) stabileşte atribuţiile directorului unităţii de învăţământ particular în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare al acesteia;

fff) avizează pentru unităţile de învăţământ particular drepturile salariale şi extrasalariale ale directorilor şi directorilor adjuncţi, precum şi salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii şi ale contractului individual de muncă;

ggg) aprobă cifra de şcolarizare pentru unităţile de învăţământ preuniversitar particular şi confesional, în limita capacităţii de şcolarizare stabilite de Agenţia Română pentru Asigurarea Calităţii şi Inspecţie în Învăţământul Preuniversitar;

hhh) stabileşte şi aprobă taxele de şcolarizare în învăţământul preuniversitar particular;

iii) propune cu votul a cel puţin 2/3 din totalul membrilor, în cazul unităţii de învăţământ particular şi confesional, eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ numit în funcţie ca urmare a promovării concursului şi comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcţie, în conformitate cu prevederile art. 198 alin. (5) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

jjj) propune persoanei juridice fondatoare, în cazul unităţii de învăţământ particular, un cadru didactic din cadrul respectivei unităţi de învăţământ sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcţia vacantă/temporar vacantă de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, în conformitate cu prevederile art. 191 alin. (6) lit. a) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

kkk) analizează şi aprobă propunerile de colaborare cu terţii, în condiţiile legii şi cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

lll) sesizează inspectoratul şcolar/direcţia de învăţământ sau Ministerul Educaţiei cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârşită de directorul unităţii de învăţământ cu nerespectarea prevederilor art. 108 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum şi refuzul semnării de către acesta a contractului educaţional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

mmm) monitorizează activitatea de raportare a datelor şi informaţiilor în sistemele informatice naţionale;

nnn) îşi asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ.

Art. 32. Directorul unităţii de învăţământ

Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ preuniversitar, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie, cu prevederile ROFUIP.

Art. 32.1. Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ preuniversitar, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie, cu prevederile ROFUIP.

În exercitarea **funcţiei de conducere executivă** , directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educaţională;
c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;
d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
e) propune spre aprobare consiliului de administraţie obiectivele unităţii de învăţământ preuniversitar privind asigurarea calităţii și echității în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei. Îndeplinirea obiectivelor unităţii de învăţământ privind asigurarea calităţii și echității în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB şi este verificată periodic de ARACIP;
f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a

calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul şcolaral al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali şi organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional;

j) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ/ISMB şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

În exercitarea **funcţiei de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

În exercitarea **funcţiei de angajator**, directorul are următoarele atribuţii:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

e) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative elaborate de minister.

Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

e) stabileşte componenţa nominal a formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

l) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural- artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

s) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;

t) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;

u) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;

v) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

x) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

z) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

aa) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

bb)propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

cc)coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

dd)asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora

unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ee)sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff)sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg)coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

hh)analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

ii)recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

jj)inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

kk)inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll)poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

Art.32.2 Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învătâmânt, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 32.3 Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi reprezintă unitatea de învăţământ preuniversitar în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute de lege.

Art. 32.4 Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. în situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile directorului.

Art. 32.5 Pentru situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

Art. 33. Directorul adjunct

Art.33.1. Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în subordinea directorului cu care încheie contractul de management.

Art. 33.2. Directorul adjunct îndeplineşte atribuţiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fişa postului şi preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

Art.33.3. Directorul adjunct este preşedintele Comisiei de Control Managerial Intern.

Art.33.4. Funcţia de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public susţinut de către cadre didactice titulare, care aparţin corpului naţional de experţi în management educaţional.

Art. 33.5. Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. în această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de

administraţie al inspectoratului şcolar şi, în baza hotărârii acestuia, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ

Art. 33.6.Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

Art. 33.7. Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unităţii de învăţământ sau de către inspectorul şcolar general.

Art. 33.8.În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unităţii de învăţământ nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte şi vicepreşedinte în cadrul unui partid politic la nivel local, judeţean sau naţional.

Art.34. Consiliul profesoral

Art. 34.1. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică dintr-o unitate de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

Art. 34.2. Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.

Art. 34.3. Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Art. 34.4. Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

Art. 34.5. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţi reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

Art. 34.6. Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele- verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

Art. 34.7. La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot

participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

Art. 34.8. La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

Art. 34.9. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

Art. 34.10. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

Art. 34.11. În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 34.12. Consiliul profesoral are următoarele **atribuţii**:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;
c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
e) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;
h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit

prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

l) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învăţământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;

o) avizează proiectul planului de şcolarizare;

p) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

q) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ și regulamentul de ordine interioară;

r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ , în condiţiile legii;

u) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

v) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art. 34.13. Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art.35. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art.35.1. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art.35.2. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

Art.35.3. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele **atribuţii:**

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;
b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;
c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;
e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei

de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art.36. PROFESORUL CONSILIER ŞCOLAR

Art.36.1. Profesorul consilier şcolar are următoarele atribuţii (cf. Cap. III, Sec. a 2-a, Art. 16, Art. 17 şi Art. 18 din Anexa nr. 1 la OMECTS nr. 5555/ 07. 10. 2011, Regulament- cadru privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/ al Municipiului Bucureşti şi a cabintelor de asistenţă psihopedagogică):

Art. 37. Proiectarea activităţii de asistenţă psihopedagogică:

1.1 Realizează analiza de nevoi a beneficiarilor din unitatea de învăţământ;

1.2 Elaborează documentele manageriale în concordanţă cu rezultatele analizei de nevoi şi cu specificul activităţii (plan managerial, registru de activităţi, orar, planificare pentru activităţile opţionale şi alte documente);

1.3 Propune şi organizează programe de orientare şcolară, profesională şi a carierei elevilor în unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea;

1.4 Propune în cadrul curriculumului la decizia şcolii cursuri opţionale vizând dezvoltarea personală a elevilor;

1.5 Elaborează studii psihosociologice privind opţiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale prin învăţământul profesional şi liceal, precum şi tipurile de unităţi de învăţământ din cadrul reţelei şi alte tipuri de studii în funcţie de nevoile identificate.

Art.38. Realizarea activităţilor de asistenţă psihopedagogică:

1.1 Asigură informarea şi consilierea preşcolarilor/elevilor, părinţilor şi a cadrelor didactice pe diferite problematici: cunoaştere si autocunoaştere, adaptarea elevilor la mediul şcolar, adaptarea şcolii la nevoile elevilor, optimizarea relaţiilor şcoală-familie;

1.2 Asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice, prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

1.3 Realizează investigarea psihopedagogică a copiilor şi elevilor la solicitarea parintilor/tutorilor legali;

1.4 Asigură servicii de consiliere şi asistenţă psihopedagogică pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale;

1.5 Recomandă părinţilor consultarea altor instituţii pentru problemele care nu sunt de competenta lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice;

1.6 Organizează lectorate pentru părinţi cu tematică specifică;

1.7 Sprijină şi asigură asistenţa şi consilierea metodologică a cadrelor didactice;

1.8 Oferă servicii de consiliere şi cursuri pentru părinţi şi cadre didactice.

Art.39. Realizarea activităţilor de asistenţă psihopedagogică în alte contexte educative (formative):

1.1 Eficientizează relaţia şcoală – familie;

1.2 Organizează, coordonează şi/sau implementează activităţile extracurriculare;

1.3 Implică partenerii educaţionali în realizarea de parteneriate.

Art.40. Evaluarea şi prezentarea rezultatelor activităţii de asistenţă psihopedagogică:

1.1 Elaborează chestionarele de satisfacţie a beneficiarilor;

1.2 Administrează chestionarele de satisfacţie a beneficiarilor;

1.3 Interpretează rezultatele chestionarelor de satisfacţie a beneficiarilor;

1.4 Prezintă în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ un raport de activitate semestrial care să cuprindă informaţii privind: numărul de copii/elevi, părinţi, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere şi asistenţă psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situaţiile de criză, situaţiile speciale şi măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informaţii solicitate de unitatea de învăţământ;

1.5 Prezintă in cadrul consiliul profesoral al unităţii de învăţământ rezultatele studiilor/cercetărilor realizate;

1.6 Completează anual fişa de evaluare şi o transmite spre analiza responsabilului ariei curriculare şi consiliului de administratie al CMBRAE.

Art.41. Managementul climatului şcolar:

1.1 Gestionează situaţiile conflictuale în relaţiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie;

1.2 Abordează diferenţiat elevii, în funcţie de nevoile lor specifice;

1.3 Optimizează comunicarea profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie, utilizând feed-back-ul bidirectional în comunicare.

Art.42. Managementul carierei si al dezvoltarii personale:

1.1 Participă şi se implică în activităţile propuse în cadrul şedinţelor desfăşurate la nivel de sector şi municipiu;

1.2 Participă la stagii de formare/ cursuri de perfectionare/ grade didactice/ manifestări ştiintifice şi altele;

1.3 Valorificarea cunostinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite în cadrul activităţilor de formare/perfectionare.

Art.43. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii cmbrae şi a unităţii şcolare:

1.1 Se implică în realizarea ofertei educaţionale;

1.2 Iniţiază şi derulează proiecte şi parteneriate;

1.3 Participă la consiliile profesorale, sedinţele cu părinţii şi, după caz, la alte acţiuni organizate de unitatea de învăţământ;

1.4 Participă, la solicitarea unităţii de învăţământ şi/sau a CMBRAE/CMBAP, la diverse proiecte şi programe educaţionale;

1.5 Colaborează cu diverse instituţii şi organizatii neguvernamentale care oferă servicii şi desfăşoară activităţi în sfera educaţională;

1.6 Colaborează cu cabinetele logopedice;

1.7 Colaborează cu cadrele didactice itinerante şi de sprijin;

1.8 Colaborează cu mediatorii şcolari.

Art.44.Consiliul clasei

Art.44.1. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare de la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

Art.44.2. Preşedintele consiliului clasei este profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial.

Art.44.3. Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinților/reprezentanților legali şi ai beneficiarilor primari.

Art.44.4. Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase având următoarele obiective:

a) armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor şi cu aşteptările părinţilor;

(b) evaluarea corectă a progresului şcolar şi comportamental al elevilor;

(c) coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;

(d) stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;

(e) organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe şcolare înalte.

Art.44.5. Consiliul clasei are următoarele **atribuţii:**

a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul în învățare şi comportamentul fiecărui elev;
b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
c) stabileşte notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unităţile de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învăţământul primar;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art.44.6. Deciziile consiliului clasei se iau prin prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Art.44.7. Documentele consiliului clasei sunt:

a) registrul de procese verbale însoțit de dosarul care conține anexele proceselor (numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință).

Art.45. Profesorul diriginte

Art.45.1. Profesorii diriginţi sunt numiţi anual de către directorul unităţii de învăţământ preuniversitar, în baza hotărârii consiliului de administraţie. La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ. Continuitatea poate fi întreruptă în situaţia părăsirii unităţii de învăţământ preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relaţiile cu beneficiarii. De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

Art.45.2. Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

Art.45.3. Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

Art.45.4. Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;

b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

Art.45.5. Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare";

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

Art.45.5. Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art.45.6. **(1)** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

(3) Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

Art.45.6. Profesorul pentru învăţământul preşcolar / primar / profesorul diriginte pentru învăţământul gimnazial, liceal şi profesional are următoarele **atribuţii:**

A. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;
d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
e) activităţi educative şi de consiliere;
f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;
h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

B. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

C. colaborează cu:

a)profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b)cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

c)directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d)comitetul de părinţi al clasei şi cu părinţii, tutorii sau susţinători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e)compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;

f)persoana desemnată de conducerea unităţii de învăţământ pentru gestionarea Sistemului de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR), în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

g)profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

h) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

i)asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

j) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

D. informează:

a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c) părinţii sau reprezentanţii legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris la un număr de 20 de absențe nemotivate;

e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situațiile de corigență sau repetenţie;

f) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

E. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.

Art.45.7. Profesorul pentru învăţământul primar / profesorul diriginte pentru învăţământul gimnazial are şi alte atribuţii:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale beneficiarilor primari (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absenţele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
e) propune/pune în aplicare sancţiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale statutului elevului;
f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al beneficiarilor primari;
j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;
k) la finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;

l) centralizează opţiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 46. Comisiile de lucru pe probleme

Art.46.1. În Şcoala Gimnazială Nr. 81 se constituie comisii de lucru care funcţionează în conformitate cu reglementările cuprinse în Regulamentul de organizare şi funcţionare al învăţământului preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726 / 2024: cu caracter permanent, cu caracter temporar, cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

1. Comisia pentru curriculum
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)
3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
4. Comisia pentru control managerial intern
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Comisiile cu caracter temporar sunt:

1. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
2. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
3. Comisia de gestionare SIIIR
4. Comisia de orientare școlară și profesională pentru clasele a VIII-a
5. Comisia pentru ritmicitatea notării și parcurgerii integrale a materiei
6. Comisia metodică de învățământ preșcolar
7. Comisia metodică de învățământ preșcolar nr. 1 Nerva Traian
8. Comisia metodică de învățământ preșcolar nr. 2 O. Goga
9. Comisia metodică de învățământ primar
10. Comisia metodică de învățământ primar a claselor pregătitoare
11. Comisia metodică de învățământ primar a claselor I
12. Comisia metodică de învățământ primar a claselor a II-a
13. Comisia metodică de învățământ primar a claselor a III-a
14. Comisia metodică de învățământ primar a claselor a IV-a
15. Comisia metodică a ariei curriculare Limbă și comunicare
16. Comisia metodică a ariei curriculare Limbă și comunicare – limbi străine
17. Comisia metodică a ariei curriculare Matematică
18. Comisia metodică a ariei curriculare Științe ale naturii

19. Comisia metodică a ariei curriculare Om și societate
20. Comisia metodică a ariilor curriculare Arte / Tehnologii
21. Comisia metodică a ariei curriculare Educație fizică, sport și sănătate
22. Comisia metodică a ariei curriculare Consiliere și orientare
23. Comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar

Comisiile cu caracter ocazional sunt:

1. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
2. Comisia de elaborare a schemelor orare
3. Comisia de selecționare a documentelor create și care urmează a fi eliminate sau arhivate
4. Comisia de management al burselor
5. Comisia de inventariere
6. Comisia de recepție bunuri
7. Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate
8. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studiu
9. Comisia pentru formare și dezvoltare in carieră
10. Comisia GDPR

ATRIBUŢIILE PERSONALULUI DIN GRĂDINIŢA ŞCOLII NR. 81

Art.47. EDUCATOAREA / PROFESORUL PENTRU ÎNVĂŢĂMÂNT PREŞCOLAR

Art.47.1. Educatoarea / profesorul pentru învăţământul preşcolar are următoarele sarcini:

1. Să studieze şi să cunoască programele activităţilor instructiv – educative din grădiniţa de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare, clasei I.
2. Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către ISMB.
3. Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei.
4. Să parcurgă integral planificările activităţilor comune.
5. Să-şi sectorizeze clasa în conformitate cu cerinţele programei şi ale scrisorilor metodice.
6. Să planifice şi să desfăşoare formele de jocuri şi activităţi alese pe centre / zone de activitate.
7. Să pregătească şi să confecţioneze mijloace de învăţământ pentru activităţile comune şi pentru activităţile alese.
8. Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR).
9. Să întocmească zilnic planuri de lecţii (dacă este educatoare debutantă) şi planuri model pentru fiecare categorie de activităţi (pentru educatoarele care au grade didactice).

10. Să completeze zilnic documentele educaţionale (catalog, condică de activitate zilnică şi registrul de serviciu pe unitate).
11. Să elaboreze şi să completeze fişe sau caiete de cunoaştere a preşcolarilor în grupa pe care o conduce.
12. Să completeze, împreună cu profesorul psiholog, fişa psihopedagogică a copiilor ce pleacă la şcoală şi să o înmâneze învăţătorului.
13. Să respecte cu stricteţe disciplina muncii specifică unităţii de învăţământ (program, regulament de ordine interioară etc.), să participe la toate activităţile organizate de unitatea de învăţământ.
14. Să evite desfăşurarea, în spaţiul de învăţământ preşcolar, a activităţilor politice, de prozelitism religios.
15. Să evite, în spaţiul de învăţământ, discuţiile neprincipiale şi relaţiile de natură să umbrească prestigiul profesiei de educatoare.

Art. 47.1.2. Activitatea metodică şi de perfecţionare:

16. Să studieze noutăţile apărute în domeniu.
17. Să participe la activităţile comisiei metodice în mod activ, prin referate, lecţii demonstrative.
18. Să organizeze şi să participe la activităţile ce se desfăşoară în cadrul cercurilor pedagogice.
19. Să efectuze interasistenţe la activităţile comune, în jocurile şi activităţile pe arii de stimulare.
20. Să participe la consfătuiri de lucru, conferinţe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
21. Să manifeste preocupare pentru instrucţia didactică din domeniul specialităţii.
22. Să se preocupe de propria perfecţionare prin grade didactice, reciclare.

Art.47.1.3. Activitatea socială

23. Să desfăşoare propagandă pedagogică în rândul părinţilor prin prezentarea unor materiale, activităţi practice compatibile cu învăţământul preşcolar.
24. Să organizeze şi să desfăşoare activităţi cultural – educative pentru copii.
25. Să respecte programul de lucru şi să răspundă de securitatea vieţii copiilor pe timpul activităţilor.
26. Să desfăşoare activitatea de educatoare de serviciu cu toate activităţile ce decurg din acestea.
27. Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituţiei preşcolare.
28. Să aibă un comportament etic cu elevii, cu colegele şi părinţii.

29. Să respecte normele regulamentului interior, Legea Învăţământului Preuniversitar nr. 198 / 2023, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ preuniversitar.
30. Să respecte programul de lucru: **7.30 – 17.30** (la plecarea ultimului copil).

Art.48. PERSONALUL DE ADMINISTRAŢIE

Art.48.1. ADMINISTRATOR

Art.48.1.1. Administratorul are următoarele sarcini:

1. Înregistrează şi eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum şi calculează valoarea acestora.
2. Ţine la zi intrarea şi ieşirea materialelor şi alimentelor şi întocmeşte la sfârşitul lunii situaţia centralizatoare.
3. Răspunde de pregătirea la timp, în bune condiţii a hranei, de achiziţionarea şi păstrarea alimentelor, de starea de igienă a magaziei de alimente.
4. Achiziţionează la timp mobilierul, jucăriile şi materialul didactic, conform sugestiilor directorului; se îngrijeşte din timp de repararea clădirilor şi de inventar.
5. Asigură efectuarea curăţeniei localului.
6. Încasează contribuţia de la părinţi şi o depune la bancă.
7. Asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor.
8. Răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar.
9. Răspunde de protecţia muncii în cadrul unităţii.
10. Lucrează sub conducerea directorului.
11. Orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anunţată.
12. Nu aprobă cereri de învoire a personalului din unitate.
13. Are un comportament etic cu copiii, cu colegele şi părinţii.
14. Programul de lucru: 7.30 – 15.30.
15. În situaţii „problemă“ (urgenţe), situaţii neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
16. Respectă normele regulamentului interior.

Art. 48.2. ADMINISTRATOR FINANCIAR

Art.48.2.1. Administratorul are următoarele sarcini:

1. Întocmeşte anexele la situaţiile financiare trimestriale si anuale de la unitatea şcolara în condiţiile şi termenele prevăzut;
2. Se preocupă de buna cunoaştere a legislaţiei în vigoare în vederea aplicării ei corect;

3. Creează baza de date în calculator privind patrimoniul unităţii atât pe coduri conform Legii nr. 15/1994, cât și pe locuri de folosinţă (cabinete, laboratoare);

4. Folosește tehnologia informatică în activitatea desfășurată;

5. Înregistrează și prelucrează periodic datele în programele de contabilitate;

6. Consiliază / îndrumă periodic personalul care gestionează valori materiale;

7. Alcătuiește și respectă procedurile specifice domeniului de activitate;

8. Asigură fluxul informațional al compartimentului;

9. Ține evidența documentelor, gestionează și arhivează documentele;

10. Elaborează şi implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității de învățământ;

11. Raportează rezultatele economice ale instituției publice;

12. Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;

13. Asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiile contabile;

14. Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale;

15. Efectueaza operatiunile contabile, atât sintetice, cât si analitic, şi are în vedere ca evidenţa să fie ţinută la zi;

16. Exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor

17. Asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora

18. Organizează clasarea și păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile.

19. întocmeşte corespondenţa privind virările , transferurile, deblocările de credite si necesarul de credite suplimentare;

20. Întocmeşte acte justificative si documente contabile cu respectarea formularelor si regulilor de alcătuire şi completare in vigoare;

21. Întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plaţilor în numerar sau prin conturi bancare;

22.Coordonează şi verifică activitatea desfăşurată la casieria unităţii;

23.Organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruirea personalului in vederea efectuării corecte a operaţiunii de inventariere;

24. Verifică centralizatorul de inventariere, documentaţia de transfer si casarea bunurilor;

25. Verifica si regularizează diferenţele de inventar şi le înregistrează în evidenţele contabile;

26.Instruieşte şi controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;

27. Întocmeşte şi execută planurile de salarii în conformitate cu statul de funcţii al unităţii;

28.Urmăreşte aplicarea şi respectarea dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului didactic si tehnic – administrativ;

29.Întocmeşte dările de seama contabile si cele statistice, precum şi contul de execuţie bugetară, lunar, trimestrial şi anual;

30.Verifică statele de plata, indemnizaţiile de concediu, bursele;

31.verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume , în limitele de competenţa stabilite de lege;

32. Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesităţile din unitate;

33.Întocmeşte referat şi îl supune aprobării privind componenta comisiilor de recepţie atât pentru bunuri intrate în unitate cât şi pentru materiale;

34.Întocmeşte notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanţare;

35. Înregistrează notele contabile in fise sintetice si analitice;

36.Realizează balanţele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local

37.Întocmește şi prezintă centralizat la I.S.M.B. diverse situaţii solicitate de compartimentele funcţionale ;

38.Întocmește și prezintă centralizat la ordonatorul principal de credite diverse situaţii solicitate de compartimentele funcţionale ;

39. Angajează unitatea şcolară, alături de director, în orice acţiune patrimonială;

40. Stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia;

41.Stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale;

42.Stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidenta contabilă;

43.Stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil;

44.Asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;

45.Asigură întocmirea raportărilor: destinate Administrației financiare și de control, bancare , statistice;

46.Asigură întocmirea situațiilor financiare;

47.Prezintă ordonatorului de credite rapoartele ce conțin rezultatele economice.

Art. 49. ÎNGRIJITOARELE

Art.49.1.Îngrijitoarele deschid şi închid grădiniţa şi, în general, au grijă de clădirea unităţii.

Art.49.2. Îndatoririle postului:

1. Au responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietăţii şi a anexelor acesteia.
2. Fac zilnic curăţenia localului şi în zonele exterioare din perimetrul grădiniţei.
3. O dată pe săptămână efectuează curăţenia generală.
4. Îngrijesc şi răspund de obiectele de inventar şi materialele din unitate.
5. Ajută la transportul alimentelor (când este nevoie).
6. Însoţesc permanent copiii la toaletă, la spălător.
7. Dau ajutor copiilor la masă.

8. Dau ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat.

9. Efectuează curăţenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil.

10. Zilnic mătură holurile, şterg praful.

11. Periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor.

12. Nu vor părăsi locul de muncă şi nu vor pleca înainte de terminarea programului.

13. Au un comportament etic cu copiii, cu colegele şi părinţii.

14. În permanenţă sunt obligate să poarte ţinuta vestimentară stabilită (halat); răspunde tuturor solicitărilor educatoarelor. De exemplu: vor însoţi educatoarea şi pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri; vor ajuta la aranjarea sălilor de clasă.

15. În situaţii „problemă“ (urgenţe), situaţii neprevăzute, pentru scurt timp, pot ajuta la supravegherea copiilor.

16. Pregătesc şi strâng paturile copiilor.

17. În tura de dimineaţă supraveghează preşcolarii între 6.00- 7.30 (până la începerea programului educatoarelor).

18. Programul de lucru: 6.00 – 14.00 şi 11.00 – 19.00

19. Respectă normele regulamentului interior.

Art.50. BUCĂTARUL

1. Primeşte hrana la timp şi în bune condiţii.

2. Primeşte alimente de la administrator în prezenţa comisiei (asistent, educatoarea de serviciu) şi semnează foaia de alimente.

3. Dispune de cantitatea şi calitatea hranei copiilor, potrivit raţiei de alimente. În acest scop, este obligat să cunoască raţiile, gramajul la alimente şi regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii.

4. Răspunde de starea de curăţenie a bucătăriei, a veselei şi inventarul pe c are îl are în primire.

5. Zarzavatul va fi curăţat numai în camera destinată acestui scop.

6. Vasele vor fi spălate în camera destinată acestui scop.

7. Este obligat să respecte igiena la locul de muncă şi atunci când se serveşte.

8. Este obligat să poarte halat şi bonetă de culoare albă în perfectă starea de curăţenie.

9. Este interzisă intrarea în bucătărie a altor persoane care nu fac parte din acest sector.

10 . Are un comportament etic cu copiii, cu colegele şi părinţii.

11. Programul de lucru: 6.00 – 14.00.

12. Respectă normele regulamentului interior.

Art.51. ASISTENTA MEDICALĂ

Art.51.1. Asistenta medicală are următoarele atribuţii:

1. Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate.

2. Efectuează de două ori pe an (la începutul şi la sfârşitul anului de învăţământ) controlul periodic al copiilor şi interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preşcolarilor din grădiniţe, înscriindu-le în fişele medicale ale acestora.

3. Acordă preşcolarilor primul ajutor în caz de urgenţă şi supraveghează transportul acestora la unităţile sanitare; (asigură asistenţa de urgenţă şi ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical şi al internării copiilor în spital, dacă este nevoie).

4. Izolează copiii suspecţi sau bolnavi şi informează directorul unităţii şi părinţii.

5. Supraveghează preşcolarii izolaţi şi efectuează tratamentul indicat acestora.

6. Înregistrează şi supraveghează copiii cu afecţiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fişele lor rezultatele acestor examene.

7. Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice faţă de contacţi şi efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecţii etc.

8. Întocmeşte zilnic evidenţa copiilor absenţi din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absenţe ce depăşesc 3 zile.

9.Urmăreşte împreună cu medicul evoluţia copiilor din evidenţele speciale.

10. Completează datele de identitate anamnezice în fişa medicală a copilului, precum şi date privind starea sănătăţii copilului (temperatură, greutate, înălţime).

11. Se îngrijeşte de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor.

12. Face prezenţa copiilor în grădiniţă şi anunţă bucătarul.

13. Ridică medicamentele şi le distribuie celor în nevoie.

14. Gestionează în condiţiile legii materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspunde de utilizarea lor corectă.

15. Completează condica de medicamente şi de materiale sanitare pentru aparatul de urgenţă.

16. Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuale la preşcolari.

17. Efectuează activităţi de educaţie pentru sănătate cu copiii, unde e necesar, cu părinţii.

18. Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora şi ajută copiii, alături de educatoare, la servirea mesei.

19. Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) şi activă (jocuri) a copiilor şi condiţiile în care se realizează acestea.

20. Ajută atunci când apar situaţii neprevăzute, situaţii „problemă“, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici.
21. Întocmeşte meniul, efectuând calculul caloriilor şi respectând principiile alimentare, împreună cu bucătarul, administratorul şi directorul unităţii de învăţământ.
22. Asistă la scoaterea alimentelor din magazie şi controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentaţie privind calitatea alimentelor.
23. Urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea şi distribuţia alimentelor la copii.
24. Ţine evidenţa examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligaţia să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare; răspunde de efectuarea de către personalul din unitate a examenlor medicale.
25. Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniţă (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie – călcătorie, grupuri sanitare, curte, etc.), aducând la cunoştinţa conducerii deficienţele constatate.
26. Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie şi a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar şi starea de sănătate a acestuia, cu interdicţia de a presta activităţi în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, infecţii ale pielii, tuse puternică, amigdalită pultacee, aducând la cunoştinţa conducerii grădiniţei aceste constatări.
27. Răspunde de aplicarea normelor de protecţia muncii şi asigurarea securităţii copiilor pentru prevenirea accidentelor.
28. Efectuează educaţie sanitară cu părinţii prin convorbiri la venirea şi plecarea lor din unitate.
29. Are un comportament etic cu colegii şi părinţii.
30. Programul de lucru este stabilit de către ASSMB.
31. Respectă normele regulamentului interior; Legea învăţământului nr. 198 / 2023, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ preuniversitar de stat, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ preşcolar – O.M.nr. 5726 / 2024.

Art.52. PROFESORUL DE SERVICIU

Art.52.1. Profesorul de serviciu își desfășoară activitatea în afara orelor de predare, conform programării realizate de Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală.

Profesorul de serviciu pe şcoală are următoarele atribuţii:

- efectuează serviciul pe şcoală în timpul orei / orelor programate de Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- sună pentru începerea orei și pentru sfârșitul acesteia;

- comunică permanent conducerii şcolii situațiile legate de atribuțiile de serviciu;
- supraveghează elevii pe parcursul pauzelor programului şcolar;
- monitorizează desfăşurarea orelor de curs şi ia măsuri de supraveghere a elevilor ai căror profesori absentează;
- verifică intrarea şi plecarea din unitate a elevilor la începutul şi sfârşitul programului;
- aduce imediat la cunoştinţă unui reprezentant al conducerii orice problemă care perturbă procesul de învăţământ, care pune în pericol securitatea elevilor şi a cadrelor didactice sau care poate declanşa incendii.

Art. 52.2. Profesorul de serviciu pe hol are următoarele atribuţii pe durata pauzelor:

- supraveghează atent elevii de-a lungul holului;
- verifică permanent toaleta elevilor la etajul respectiv;
- nu dă voie elevilor să alerge pe hol şi pe scări, să ţipe, să se aplece pe fereastră sau să producă daune;
- sună de intrare / ieșire la / din oră.

TITLUL IV . Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile

Art.53. Fapta în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum şi orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere şi se sancţionează indiferent de funcţia ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art.53.1. Constituie abatere disciplinară, cel puţin următoarele fapte:

a) îndeplinirea neglijentă a atribuţiilor de serviciu;
b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
c) desfăşurarea altor activităţi decât cele stabilite prin fişa postului, sau prin atribuţiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;
e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
f) părăsirea unităţii în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea şefului ierarhic;
g) absenţa nemotivată de la şedinţele Consiliului profesoral;
h) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
i) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă faţă de colegi, etc.

53.2. Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârşire, consecinţele produse, gradul de vinovăţie, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunţate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt şi de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancţiune disciplinară prevăzută la art.47 lit.c – f în prezentul Regulament Intern.

53.3. Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern şi ale celorlalte obligaţii legale, pe care salariatul le-a săvârşit într-o perioadă de 6 luni şi pentru care vor fi sancţionaţi, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Art.54. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancţiunile disciplinare ce se aplică sunt:

a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Art.55. Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art.56. Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

TITLUL V. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.57. Cu excepţia sancţiunii cu avertisment, nici o sancţiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.57.1. Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum şi respectarea procedurii prealabile aplicării sancţiunii disciplinare revine şefului ierarhic superior salariatului, care a săvârşit abaterea disciplinară.

57.2. În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziţia de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora şi locul întrevederii şi va fi expediată de îndată, prin poştă, cu confirmare de primire.

57.3. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaţilor.

57.4. Actele procedurii prealabile şi rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmeşte de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

57.5. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieşiri al unităţii de învăţământ actele prezentate în apărare şi susţinerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

57.6. În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmeşte un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

57.7. La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de următoarele:

a) împrejurarea în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie al salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art.58. Aplicarea sancţiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Art. 59. Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată;

Art.60. Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

Art.61. Sancţiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârşite de către salariaţi şi constatate după procedura mai sus enunţată vor fi stabilite de către conducătorul unităţii de învăţământ sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului.

Art.62. Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripţie îşi are domiciliul/reşedinţa persoana sancţionată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Titlul VI. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă.

Art.63. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

Art.63.1. Angajatorul are următoarele obligaţii:

a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea şi perfecţionarea personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;
b) să acorde persoanelor cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă un timp adecvat şi să le furnizeze mijloace necesare pentru a-şi putea exercita atribuţiile;
c) să asigure dotarea, întreţinerea, verificarea echipamentelor individuale de protecţie şi a echipamentelor individuale de lucru;
d) să asigure materiale igienico-sanitare;

Art.63.2. Fiecare salariat are obligaţia să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea şi sănătatea sa, precum şi a celorlalţi salariaţi.

Art.64. Pentru a asigura securitatea şi sănătatea în muncă, salariaţii au următoarele obligaţii:

a) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase;
c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive.
d) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice deficienţe tehnice sau alte situaţii care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;
f) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
g) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicaţiile personalului sanitar;
h) să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

1. Atât pentru atelierele de instruire practică, cât şi pentru laboratoarele şcolare, este obligatorie instruirea pe linie de protecţie a muncii, consemnată în fişa colectivă de instructaj.

2. Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare, se interzice utilizarea instalaţiilor electrice improvizate sau cu defecţiuni; montajul, întreţinerea şi repararea acestor instalaţii se va face numai de către electricieni autorizaţi.

3. În caz de incendiu, explozie sau avarii care pot conduce la incendii sau explozii, tot personalul ce se află în acel moment în şcoală va participa la operaţiunea de evacuare a preşcolarilor şi a elevilor;

4. Căile de acces, holurile şi culuarele de trecere trebuie să rămână libere, neblocate; căile de acces şi ieşirile cu destinaţie de urgenţă trebuie să fie puse în evidenţă (marcate) prin indicatoare de securitate amplasate în locurile cele mai potrivite;

5. Elevii nu pot să efectueze lucrări de laborator cu pericol de explozie sau incendiu decât în prezenţa profesorului coordonator;

6. Personalul de îngrijire va verifica adaptarea băncilor în care elevii învaţă, în aşa fel încât aceştia să adopte pe toată perioada de şedere în şcoală o poziţie ergonomică;

7. Personalul tehnic va verifica iluminatul în fiecare sală de clasă pentru asigurarea desfăşurării corespunzătoare a funcţiilor vizuale;

Titlul VII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Art.65.1. În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

Art.65.2. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

Art.65.1. În cazul în care se consideră discriminaţi, angajaţii pot să formuleze reclamaţii, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art.65.2. În cazul în care reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul unităţii prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanţa judecătorească competentă.

Titlul VIII. Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice

Capitolul I - Referitor la încheierea contractului individual de muncă

Art.66. În vederea stabilirii concrete a drepturilor şi obligaţiilor salariaţilor, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior

începerii raporturilor de muncă şi cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art.67. Încheierea contractului individual de muncă se realizează cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă.

Art.68. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul şi salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin şi a obligaţiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă şi contractului colectiv de muncă aplicabil, şi precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă

Art.69. Modificarea unuia/mai multor elemente esenţiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părţilor, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege.

Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă

Art.70. Suspendarea contractului individual de muncă se face în condiţiile legislaţiei în vigoare, în funcţie de situaţia dată.

Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă

Art.71. Încetarea contractului individual de muncă se realizează conform legislaţiei în vigoare.

Titlul IX. Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art.72. În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul şi a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

Art.73. Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamaţiile individuale ale salariaţilor în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator şi angajat cu respectarea prevederilor RI de către angajaţi care vor fi comunicate acestora personal sau prin poştă.

Art.74. Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieşiri al unităţii de învăţământ şi va fi soluţionată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuţiile stabilite în fişa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

Art.75. Sesizarea va fi soluţionată şi răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt şi va purta viza conducerii unităţii de învăţământ.

Art.76. După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieşiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamaţia de îndată, în următoarele modalităţi:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poştă, în situaţia în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Titlul X. Obiectivele de performanta si descrierea lor

Art.77 .1. Evaluarea activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar din unităţile şi instituţiile de învăţământ preuniversitar se realizează anual, conform graficului stabilit de MEN, pentru întreaga activitate desfăşurată pe parcursul anului şcolar, la nivelul fiecărei unităţi şi instituţii de învăţământ preuniversitar şi are două componente:

a) autoevaluarea;

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

Art.77.2. Fişele cadru ale postului şi fişele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic şi didactic auxiliar sunt înmânate fiecărui angajat.

Art.77.3. Fişele cadru ale postului pentru fiecare funcţie didactică şi didactică auxiliară se operaţionalizează/individualizează de către directorul şi directorul adjunct al unităţii/instituţiei de învăţământ.

Art.77.4. Fişa postului operaţionalizată se aprobă şi se revizuieşte anual de către consiliul de administraţie şi constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art.77.5. Indicatorii de performanţă din cadrul fişelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice şi didactice auxiliare se stabilesc de către directorul şi directorul adjunct al fiecărei unităţi/instituţii de învăţământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcţionale, cu respectarea domeniilor şi criteriilor din fişele cadru.

Art.77.6. Consiliul profesoral, reunit conform graficului, validează, prin vot majoritar, fişele de autoevaluare pentru personalul didactic şi didactic auxiliar, în baza cărora se stabileşte calificativul anual.

Art. 78.1. Evaluarea anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar este realizată la nivelul fiecărei unităţi şi instituţii de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică.

Art.78.2. Activitatea de evaluare vizează personalul didactic şi didactic auxiliar încadrat în unitatea respectivă, având în vedere tipul şi norma de încadrare a fiecărui angajat.

Art.78.3. În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, îşi desfăşoară activitatea într-o unitate de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an şcolar, atunci evaluarea parţială a activităţii se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituţia de învăţământ - dar care trebuie sa fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

Art.78.4. Calificativul parţial va fi acordat de consiliul de administraţie conform punctajelor din domeniile cuprinse în fişa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parţial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

Art.78.5. În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfăşoară activitate în două sau mai multe unităţi sau instituţii de învăţământ, evaluarea anuală a activităţii se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcţionează. Cadrele didactice au obligaţia să îşi completeze fişele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învăţământ. Unitatea de învăţământ respectivă are obligaţia de a elibera o adeverinţă din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverinţe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învăţământ unde are funcţia de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ unde se face evaluarea finală şi acordarea calificativului.

Art.78.6. Rezultatele activităţii de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administraţie privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 179 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.79.1 Evaluarea activităţii personalului didactic şi personalului didactic auxiliar din unităţile şi instituţiile de învăţământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activităţii realizată de fiecare angajat pe baza fişei de autoevaluare/evaluare şi a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fişa de autoevaluare.

b) Evaluarea activităţii personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul Comisiei de evaluare a activității cadrelor didacticeși a personalului didactic auxiliar

c) Evaluarea finală a activităţii personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administraţie al unităţii/instituţiei de învăţământ.

Art.79.2 Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligaţia să îşi completeze fişa de autoevaluare a activităţii desfăşurate şi să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activităţii, la secretariatul unităţii de învăţământ, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 1 a prezentei metodologii.

Art.79.3. Fişele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

Art.79.4. La solicitarea comisiei de evaluare sau a consiliului de administraţie, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activităţile care nu s-au desfăşurat în şcoală şi nu există, ca obligaţie, la portofoliul personal.

Art.80.1. Evaluarea activităţii cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul şedinţei Comisiei de evaluare a activității cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar conform graficului activităţilor de evaluare prevăzut în anexa 1 a prezentei metodologii.

Art.80.2. Comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar completează rubrica de evaluare menţionată în fişa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) şi înaintează fişele şi procesul-verbal din cadrul şedinţei consiliului de administraţie.

Art.81.1. La solicitarea directorului unităţii de învăţământ se întruneşte consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fişei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

Art.81.2. Consiliul de administraţie evaluează activitatea pe baza fişelor de autoevaluare/evaluare şi acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezenţa cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administraţie acordarea punctajului la autoevaluare.

Art.81.3. Consiliul de administraţie completează fişa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar şi stabileşte punctajul final de evaluare.

Art.81.4. Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condiţiile prezentei metodologii, este:

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

Art.81.5. În baza punctajului final acordat, consiliul de administraţie stabileşte calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

Art.81.6. Hotărârea consiliului de administraţie privind punctajul final şi calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.82.1. Calificativul anual şi punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administraţie sunt aduse la cunoştinţa fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la şedinţa consiliului de administraţie.

Art.82.2. Hotărârea consiliului de administraţie cu punctajul şi calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unităţii de învăţământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la şedinţa consiliului de administraţie.

Art.83.1. Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestaţie asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administraţie, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa i, parte integrantă a prezentei metodologii.

Art.83.2. Toate contestaţiile se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea calificativului.

Art. 84.1. Comisia de soluţionare a contestaţiilor este numită prin decizia directorului şi este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învăţământ, recunoscute pentru profesionalism şi probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

Art.84.2. Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestaţie sau care au realizat evaluarea în consiliul de administraţie.

Art.84.3. Contestaţiile înregistrate în termen legal se soluţionează de către comisia de soluţionare a contestaţiilor, menţionată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art.85. Hotărârea comisiei de contestaţii este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.

Art.86. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul şi/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestaţii participă şi reprezentantul organizaţiei sindicale din unitatea de învăţământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele şi poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observaţii.

Art.87. GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂŢILOR DE EVALUARE

ACTIVITĂŢI	
15 iunie-15 august	Depunerea fişei de autoevaluare/evaluare şi a raportului justificativ la secretariatul unităţii
3-10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fişelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar
	Evaluarea în comisii/compartimente
	Evaluarea în consiliul de administraţie

	Comunicarea, prin secretariatul unităţii de învăţământ, a hotărârii consiliului de administraţie către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală
Până la data de 15 septembrie	Depunerea contestaţiilor
	Soluţionarea contestaţiilor şi comunicarea în scris a rezultatelor

Titlul XII. Rezolvarea situațiilor conflictuale

Art.88 Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte; Părintele/reprezentantul legal al benefciarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

Art.89 În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

Art.90 În situația în care părintele/reprezentantul legal depune sesizare scrisă la conducerea unității de învățământ, la inspectoratul școlar, la Ministerul Educației și Cercetării sau la alte instituții ale statului, cadrul didactic are obligația de a redacta nota de relații în termen de 24 de ore, astfel încât sesizarea să poată fi analizată.

Titlul XIII. Dispoziţii finale

Art.90. Angajatorul are obligaţia de a-şi informa salariaţii cu privire la conţinutul Regulamentului Intern, care se afişează la sediul angajatorului.

Anexa 1 – Formulare GDPR

Şcoala Gimnazială Nr. 81
Str. Nerva Traian nr. 33, Sector 3, Bucureşti
Tel./Fax: 021-3263220
E-mail: scoala.81@s3.ismb.ro
Nr. _____/_____

Formular de Informare și Obținere consimțământ privind prelucrarea datelor personale ale cadrelor didactice, personalului auxiliar și nedidactic

Stimați angajați,

Pentru Școala Gimnazială Nr. 81 București, protecția datelor personale, este foarte importantă.
Datele sunt colectate și prelucrate pentru a ne putea desfășura activitatea educațională și pentru a vă oferi cea mai buna experiență în relația cu Școala Gimnazială Nr. 81 București.
Operatorul de date este Școala Gimnazială Nr. 81 București, cu sediul în București, Str. Nerva Traian, nr. 33, Sector 3, tel.: 021 326 32 20 , email: scoala.81@s3.ismb.ro; date de contact ale responsabilului cu protecţia datelor: _____ .

I. Datele angajaților

I.A. Colectăm și prelucrăm următoarele **date ale angajaților:**
nume, prenume; semnătura; detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință; serie și număr CI/BI; CNP
în **scopul** încheierii și derulării contractului educațional dintre Școala Gimnazială Nr. 81 București și dumneavoastră în ce privește elevul al cărui reprezentant sunteți, **temeiul** fiind necesitatea prelucrării pentru executarea unui contract la care sunteți parte și pentru a face demersuri la cererea dumneavoastră înainte de încheierea unui contract.
Precizăm că în cazul în care refuzați furnizarea acestor date cu caracter personal, ne vom afla în imposibilitatea de a încheia și derula contract educațional, cu **consecința** neinițierii sau, după caz, încetării școlarizării elevului al cărui reprezentant legal sunteți.
Menționăm că aceste date **se transmit către următoarele entități**:ISMB,IS 3, PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, PRIMĂRIA SECTORULUI 3, MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII, acolo unde este cazul și când sunt solicitate, întrucât sunt instituții abilitate și există protocoale de colaborare ..
Păstrăm datele astfel colectate **cât timp** contractul de angajare este în derulare, iar în cazul actelor contabile, pentru o perioadă de 50 de ani.
Vă informăm că aveți următoarele drepturi în legătură cu datele dvs., în condițiile legale aplicabile (Regulamentul 679/2016, legislația națională primară și secundară): dreptul de a solicita accesul la date, rectificarea sau ştergerea acestora sau restricționarea prelucrării, dreptul de a vă opune prelucrării, precum şi dreptul la portabilitatea datelor. Puteți exercita aceste drepturi prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă.
De asemenea, aveți dreptul de a depune o plângere în faţa autorității de supraveghere - https://www.dataprotection.ro/.

I.B. Colectăm și prelucrăm următoarele **date ale angajatului**:
Adresă de email; cont de utilizare resurse online de învățare – dedicate sau adaptate; date de conexiune asociate (de pildă, este posibil să se stocheze adresele IP), pentru situația în care dispozitivele și conturile dvs. de utilizator sunt folosite pentru derularea de cursuri online, efectuarea și transmiterea de teme și proiecte online etc.

în **scopul** asigurării accesului elevului al cărui reprezentant legal sunteți la resursele și activitățile școlare online, **temeiul** fiind consimțământul dvs. exprimat prin bifarea căsuței de mai jos, plus semnătură:

□ DA _____ □ NU _____

(vă rugăm să bifați și să semnați doar conform opțiunii dvs.)

Precizăm că în cazul în care refuzați prelucrarea acestor date cu caracter personal, accesorii derulării școlii online, **consecința** este că ne vom afla în imposibilitatea de a asigura la activități educaționale online.

Vă informăm că aveți dreptul de a vă retrage consimțământul oricând, prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă. Prelucrările de date de până în acel moment rămân valabile, iar, după retragerea consimțământului, vom înceta prelucrarea, cu **consecința** pentru viitor că ne vom afla în imposibilitatea de a asigura participarea elevului al cărui reprezentant legal sunteți la activități educaționale online.

Menționăm că aceste date **se transmit** către furnizorii de servicii IT, pentru asigurarea derulării activităților online.

Păstrăm datele astfel colectate **cât timp** este nevoie pentru asigurarea accesului la activitățile educaționale online organizate de către și/sau sub girul Școlii Gimnaziale nr. 81.

Vă informăm că, în plus față de dreptul de a vă retrage consimțământul, aveți următoarele drepturi în legătură cu datele dvs., în condițiile legale aplicabile (Regulamentul 679/2016, legislația națională primară și secundară): dreptul de a solicita accesul la date, rectificarea sau ştergerea acestora sau restricţionarea prelucrării, dreptul de a vă opune prelucrării, precum şi dreptul la portabilitatea datelor. Puteți exercita aceste drepturi prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă.

De asemenea, aveți dreptul de a depune o plângere în faţa autorităţii de supraveghere - https://www.dataprotection.ro/.

I.C. Colectăm și prelucrăm următoarele **date ale angajatului**:

Imagini preluate prin sistemul de supraveghere video al școlii

în **scopul** asigurării siguranței elevilor, a personalului și a bazei materiale a școlii, **temeiul** fiind interesul nostru legitim pentru menținerea unui grad adecvat de securitate, care nu poate fi realizat în modalități alternative la fel de eficiente.

Menționăm că aceste date **se pot transmite către autoritățile de asigurare a ordinii și respectării legii** în cazul în care este necesar pentru investigarea unor incidente

Păstrăm datele astfel colectate **timp de maxim 30 de zile**, cu excepția situației unor incidente, când vor putea fi păstrate pe o durată mai lungă, conform legii.

Vă informăm că aveți următoarele drepturi în legătură cu datele dvs., în condițiile legale aplicabile (Regulamentul 679/2016, legislația națională primară și secundară): dreptul de a solicita accesul la date, rectificarea sau ştergerea acestora sau restricţionarea prelucrării, dreptul de a vă opune prelucrării, precum şi dreptul la portabilitatea datelor. Puteți exercita aceste drepturi prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă.

De asemenea, aveți dreptul de a depune o plângere în faţa autorităţii de supraveghere - https://www.dataprotection.ro/.

Declar că **am luat cunoștință de prezenta Informare** cu privire la prelucrarea datelor personale ce îmi aparțin și a datelor personale ale minorului al cărui reprezentant sunt:

NUME ȘI PRENUME ANGAJAT: .....

DATA …… SEMNĂTURA ……

Notă: pentru situațiile în care **temeiul prelucrării îl reprezintă consimțământul meu, mi-am exprimat opțiunea, pentru fiecare situație în parte, în mod specific**, și am semnat pentru confirmarea consimțământul imediat după paragraful prin care am fost informat(ă) cu privire la datele prelucrate, scopul și temeiul prelucrării.