



ȘCOALA GIMNAZIALĂ HOLBAV



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ HOLBAV
INTRARE Nr. <u>1456</u>
Ziua <u>27</u> Luna <u>09</u> Anul <u>2023</u>

REGULAMENT INTERN AL ȘCOLII GIMNAZIALE HOLBAV

AN ȘCOLAR: 2023-2024

APROBATĂ ACTUALIZAREA ÎN ȘEDINȚA C.A. din 29.09.2023



CUPRINS

- Cap. I. Dispoziții generale
- Cap. II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității
- Cap. III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.
- Cap. IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților
 - IV.1. Drepturile și obligațiile conducerii școlii
 - IV.1.1. Consiliul de administrație
 - IV.1.2. Directorul
 - IV.2. Drepturile și obligațiile organismelor funcționale ale școlii
 - IV.2.1. Consiliul profesoral
 - IV.2.2. Consiliul clasei
 - IV.3. Comisii cu caracter permanent
 - IV.3.1. Comisia pentru curriculum
 - IV.3.2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
 - IV.3.3. Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență
 - IV.3.4. Comisia pentru control managerial intern
 - IV.3.5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
 - IV.3.6. Comisia pentru mentorat și formare în cariera didactică
 - IV.4. Comisii cu caracter temporar/ocazional
 - IV.4.1. Comisia de acordare a burselor școlare
 - IV.4.2. Comisia de manualele școlare
 - IV.4.3. Comisia de acordare a rechizitelor
 - IV.4.4. Comisia de acordare a tichetelor sociale
 - IV.4.5. Comisia de organizare și desfășurare a EN
 - IV.4.6. Comisia de inventariere
 - IV.4.7. Comisia pentru elaborarea orarului școlar și asigurarea serviciului pe școală
 - IV.4.8. Comisia de recepție a bunurilor materiale
 - IV.4.9. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
 - IV.4.10. Comisia pentru casare
 - IV.4.11. Comisia pentru arhivarea documentelor școlare
 - IV.4.12. Comisia pentru distribuire produselor lactate și de panificație
 - IV.4.13. Comisia pentru cercetare disciplinară
 - IV.5. Compartimentul secretariat
 - IV.6. Serviciul financiar
 - IV.7. Drepturile și obligațiile salariaților
 - IV.7.1. Personalul didactic
 - IV.7.2. Personalul didactic auxiliar
 - IV.7.3. Personalul nedidactic
- Cap. V. Libertatea de exprimare a opiniei
- Cap. VI. Evaluarea personalului angajat al școlii
- Cap. VII. Răspunderea disciplinară a personalului din unitate.
- Cap. VIII. Dispoziții finale



I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Școala Gimnazială Holbav se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 2.Regulamentul intern constituie cadrul care trebuie să asigure în interiorul instituției, desfășurarea în bune condiții a activității școlare, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, organizarea timpului de muncă, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Art. 3.Regulamentul intern se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentantului organizației sindicale .

Art.4. Respectarea prevederilor regulamentului intern al Școlii Gimnaziale Holbav este obligatorie , nerespectarea lui constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art.5. Amenajarea spațiilor școlare trebuie astfel realizată încât să ofere personalului școlii și elevilor confort și libertate de mișcare și să diminueze în măsură maxim posibilă riscurile de natură vizuală, mentală și fizică.

Art.6.Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță, iar purtarea măștii în incinta școlii este obligatorie.

Art.7. Se va realiza trimestrial/ semestrial instructajul privind securitatea și sănătatea în muncă cu personalul școlii /elevii.

Art.8.Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor/ copiilor și personalului școlii și grădinițelor.

Art.9. Secretara școlii împreună cu un membru din consiliul de administrație, stabilesc programul și atribuțiile personalului de îngrijire, monitorizează activitatea și intervin ori de câte ori este nevoie pentru ameliorare.

Art.10.Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea normelor de igienă și securitate în muncă.

Art.11.Școala permite accesul numai personalului și elevilor școlii.

Art.12.Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se anunțe la secretariat și să se legitimeze la profesorul de serviciu sau personalul de îngrijire al școlii.

Art.13. Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabilă cerința de a se anunța la secretariat sau la profesorul de serviciu, în momentul pătrunderii în școală.

Art.14. Accesul părinților în școală este permis numai în intervalele prevăzute în graficul de consultații/ ședințe cu părinții/ clase sau pentru depunerea / ridicarea documentelor de la secretariat. Accesul părinților în sălile de clasă este interzisă.

Art. 15. Conducerea școlii poate interzice accesul în școală a celor care nu și-au anunțat prezența.

Art.16. Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.



Art.17. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii.

Art.18. Personalul auxiliar, nedidactic și cadrele didactice de serviciu au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art.19. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii/ grădiniței va fi încuiată de către personalul nedidactic al școlii, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

Art.20. Personalul nedidactic al școlii/ grădiniței este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

Art.21. Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.22. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art.23. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nicio discriminare. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art.24. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

IV.1. Drepturile și obligațiile conducerii școlii

Art.25. Prin conducerea școlii se înțelege: Consiliul de administrație și directorul școlii.

Art.26. Conducerea școlii răspunde în fața M.E. și a Inspectoratului Școlar, a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activități din instituție, de organizarea științifică a procesului de învățământ, de modul cum sunt realizate planurile și programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale și întreținerea ei.



Art. 27. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.28. Conducerii Școlii Gimnaziale Holbav îi revin următoarele obligații:

- a) să respecte atribuțiile ce-i revin potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să asigure materialele de dezinfecție pentru întreg personalul școlii și pentru elevi/copii.
- e) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților
- j) să colaboreze în permanență cu Comitetul reprezentativ al părinților și cu ceilalți factori implicați în desfășurarea procesului de învățământ;

IV.1.1.Consiliul de administrație

Art. 29 . (1) Consiliul de administrație al școlii are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;
- j) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- k) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;



- l) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- m) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- n) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- o) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- q) avizează planurile de investiții;
- s) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- t) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- v) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- w) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- x) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- y) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- z) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- aa) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- cc) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- dd) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- ee) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- gg) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- ii) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- jj) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase;
- kk) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- ll) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- mm) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- nn) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;



- oo) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- pp) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director;
- qq) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- rr) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- ss) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- uu) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
- vv) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- ww) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- xx) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- yy) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- zz) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- aaa) administrează baza materială a unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

IV.1.2. Directorul

Art.30.(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
 - h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde, împreună cu consiliul de administrație, de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;



c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din localitate;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;



- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ, au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- cc) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 31 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților ce-i revin, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 32 (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulament, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de Regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.



(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general

IV. 2. Drepturile și obligațiile organismelor funcționale ale școlii

IV.2.1. Consiliul profesoral

Art. 33. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate de învățământ;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a școlii;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 34. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;



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

IV.2.2. Consiliul clasei

Art.35. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează cel puțin de două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului /profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

IV.3. Comisii cu caracter permanent

IV.3.1. Comisia pentru curriculum

Art. 38 (1) Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii fiecărui nivel de învățământ.

(2) Președintele comisiei pentru curriculum este directorul.

(3) Componența comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

(4) Principalele atribuții ale Comisiei pentru curriculum sunt:

- a. elaborează proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
- b. analizează și vizează programele de CDȘ ;
- c. elaborează criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d. informează personalul didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare și la modul de aplicare a acestora;
- e. elaborează programe și planuri anuale și semestriale.

IV.3.2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art. 39 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în Școala Gimnaziala Holbav este constituită și funcționează conform prevederilor *Legii privind asigurarea calității în educație* (nr.75/12 iulie 2005), aprobată prin Legea nr. 87/2006 și a Anexei la Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobată cu OME nr.4183/04.07.2022.

(2) CEAC funcționează după un Regulament propriu avizat de către Consiliul de administrație și aprobat de către Consiliul profesoral.

(3) Consiliul de administrație elaborează strategia de acțiune pentru fiecare an școlar în funcție de care comisia își elaborează propriul Plan de activitate.

(4) CAEC este compusă din 5 persoane, după cum urmează:

- Trei profesori desemnați de Consiliul profesoral (unul fiind numit responsabil CEAC);
- Un reprezentant al părinților desemnat de Consiliul reprezentativ al părinților;
- Un reprezentant al Consiliului local desemnat la cererea conducerii școlii;

(5) Membrii comisiei sunt aleși pe o perioadă de 4 ani fiind reconfirmați din doi în doi ani de către Consiliul profesoral.



Art.40. Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea școlii;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în cadrul școlii. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziție evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

IV.3.3. Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 41. (1) Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență este în subordinea directorului.

(2) Responsabilii Comisiei SSM-ISU colaborează cu responsabilii de catedră, diriginții claselor, secretara școlii.

(3) Atribuțiile comisiei constau în:

- a) prelucrarea normelor de securitate și sănătate a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- b) organizarea periodică a instructajelor de protecție a muncii pe activități ;
- c) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- d) prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- e) colaborează cu firme specializate;
- f) identifică necesarul de materiale specifice (echipament de lucru, extincatoare etc);
- g) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală
- h) stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc);
- i) stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- j) stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă;

IV.3.4. Comisia pentru control managerial intern

Art. 42. (1) La nivelul unității de învățământ este constituită, prin decizie a directorului, Comisia pentru control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului managerial al entităților publice.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie sunt stabilite în conformitate cu ROFUIP nou, aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022.

Atribuțiile Comisiei SCIM:

- a) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități și perfecționarea profesională respectând regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.



- (b) Supune aprobării conducătorului instituției programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a deciziei.
- (c) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.
- (d) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.
- (e) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.
- (f) Primește, trimestrial, de la compartimentele instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
- (g) Evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul instituției.
- (h) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Președintele: Convoacă și conduce ședințele Comisiei SCIM și coordonează activitatea secretariatului.

- (2) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
- (3) Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor.
- (4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei SCIM a altor reprezentanți din compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice
- (5) Semnează minutele ședințelor, rapoartele și deciziile comisiei;
- (6) Supervizează activitățile specifice din cadrul comisiei;
- (7) Urmărește respectarea deciziilor adoptate și decide asupra măsurilor care se impun spre respectarea lor;
- (8) Avizează procedurile de sistem;
- (9) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific din cadrul Comisiei SCIM.
- (10) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei SCIM, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie.
- (11) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei SCIM către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu completările și modificările ulterioare.

Secretarul comisiei: (1) Organizează convocarea ședințelor la solicitarea președintelui acesteia.

- (2) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite membrilor, în format scris sau electronic, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele comisiei.
- (3) Întocmește procesele verbale ale ședințelor și asigură redactarea rapoartelor Comisiei SCIM și a altor documente specifice.
- (4) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei SCIM și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituției și Comisie.
- (5) Semnalează Comisiei SCIM situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.



- (6) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea, distribuția și arhivarea procedurilor de sistem/operaționale.
- (7) Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui Comisiei SCIM.
- (8) Realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei SCIM.

IV.3.5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 43. (1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este constituită la nivelul unității de învățământ.

(2) Comisia are în principal următoarele atribuții:

- Promovează spiritul de înțelegere, comunicare și colaborare la nivelul elevilor școlii
- Promovează atitudini non-discriminatorii în rândul elevilor
- Inițiază acțiuni de încurajare și promovare a interculturalității
- Inițiază și promovează acțiuni de stopare a actelor de corupție
- Contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor în vederea respectării prevederilor prezentului regulament
- Centralizează lunar sancțiunile acordate elevilor

(4) Comisia se subordonează directorului.

IV.3.6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Art. 44. Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- i) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- j) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV.4. Comisii cu caracter temporar

IV.4.1. Comisia de acordare a burselor școlare

Art. 45. (1) Aplică criteriile pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse sau de alte forme de sprijin, asigurând respectarea legislației în vigoare.



(2) Principalele atribuții:

- Asigură informarea elevilor prin intermediul învățătorilor/ diriginților, cu privire la perioada de depunere a cererilor și a condițiilor de acordare;
- Centralizează cererile pentru bursa de merit, bursa de studiu, bursa socială și de boală, depuse la secretariat în perioada prevăzută de legislație;
- Verifică existența documentelor justificative;
- Verifică și centralizează tabelele întocmite de diriginții, cu elevii care întrunesc condițiile pentru a beneficia de bursa de merit ;
- Urmărește îndeplinirea condițiilor de acordare a burselor școlare.

IV.4.2.Comisia de manuale școlare

Art.46. Membrii comisiei au următoarele atribuții:

- Realizează comanda de manuale după consultarea cadrelor didactice;
- Asigură transportul manualelor școlare de la depozitul de manuale;
- Efectuează recepția manualelor școlare și le trece în registru;
- Predă manualele pe bază de proces verbal , învățătorilor și diriginților;
- Urmărește modul de distribuire a manualelor școlare pe clase;
- Colectează tabelele semnate de elevi și conducătorii de clase, în urma distribuirii manualelor;
- Preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces verbal manulele școlare de la învățători și diriginți.

IV.4.3.Comisia de acordare a rechizitelor școlare

Art.47.(1)Aplică criteriile pentru stabilirea elevilor beneficiari de rechizite ,asigurând respectarea legislației în vigoare.

(2) Principalele atribuții:

- Asigură informarea elevilor prin intermediul învățătorilor/ diriginților, cu privire la perioada de depunere a cererilor și a condițiilor de acordare;
- Centralizează cererile pentru rechizite școlare, depuse la secretariat în perioada prevăzută de legislație;
- Verifică existența documentelor justificative;
- Verifică și centralizează tabelele întocmite de diriginții, cu elevii care întrunesc condițiile pentru a beneficia de rechizite școlare;
- Urmărește îndeplinirea condițiilor de acordare a rechizitelor școlare;

IV.4.4.Comisia de acordare a tichetelor sociale

Art.48.(1)Aplică criteriile pentru stabilirea elevilor beneficiari de tichete sociale, conform Ordonanței 133/2020 , asigurând respectarea legislației în vigoare.

(2) Principalele atribuții:

- Asigură informarea elevilor prin intermediul învățătorilor/ diriginților, cu privire la perioada de depunere a cererilor și a condițiilor de acordare;
- Centralizează cererile pentru tichete sociale, depuse la secretariat în perioada prevăzută de legislație;
- Verifică existența documentelor justificative;
- Verifică și centralizează tabelele întocmite de diriginții, cu elevii care întrunesc condițiile pentru a beneficia de tichete sociale;
- Urmărește îndeplinirea condițiilor de acordare a tichetelor sociale;

IV.4.5.Comisia de organizare și desfășurare a EN

Art.49.(1) Comisiile pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale sunt constituite în conformitate cu:



-Metodologia de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI în anul școlar 2022-2023 și pentru aprobarea calendarului de administrare a acestora.

-Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a, aprobată prin Ordin al Ministerului Educației și Calendarul evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a.

(2) Președintele și membrii comisiilor pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale sunt numiți prin decizie conform precizărilor metodologiilor mai sus amintite .

(3) Atribuțiile comisiilor pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale sunt reglementate prin metodologiile și procedurile elaborate de ME.

IV.4.6.Comisia de inventariere

Art. 50.(1) Comisia de inventariere este coordonată de directorul școlii.

(2) Responsabilul comisiei de inventariere are următoarele atribuții:

- inventariază anual mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;
- propune casarea și declasarea de mijloacele fixe și obiecte de inventar ale instituției;
- întocmește documentația specifică conform procedurii de sistem.

IV.4.7.Comisia pentru elaborarea orarului și asigurarea serviciului pe școală

Art.51.(1)Comisia pentru elaborarea orarului și asigurarea serviciului pe școalăeste subordonată directorului și colaborează cu toate cadrele didactice .

(2) Comisia are responsabil un cadru didactic pentru întocmirea orarului și un responsabil pentru întocmirea graficului profesorilor de serviciu pe școală și monitorizarea efectuării serviciului pe școală.

(3) Atribuțiile responsabilului pentru elaborarea orarului unității de învățământ sunt:

- alcătuiește orarul școlii pentru orele prevăzute în planurile-cadru și CDS;
- centralizează programarea orelor de dirigiență și de consultații cu părinții stabilite de diriginți și sălile în care se vor desfășura;
- modifică orarul școlii când este cazul (mobilitatea cadrelor didactice, situații speciale).

(4) Responsabilul pentru întocmirea graficului profesorilor de serviciu pe școală și pentru monitorizarea serviciului pe școală :

- elaborează graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice în funcție de orarul acestora;
- afișează în cancelarie și pe holuri planificarea profesorilor de serviciu pe școală;
- monitorizează efectuarea serviciului, operând schimbări în cazuri bine justificate.

IV.4.8. Comisia de recepție a bunurilor

Art. 52. Comisia de recepție a bunurilorse constituie prin decizia directorului și respectă Procedura operațională specifică.

IV.4.9. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii

Art.53. (1) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studiiare următorii responsabili: directorul, învățătorii, diriginții și compartimentul secretariat.

(2) Documentele școlare se întocmesc numai pe formulare ale căror machetă și conținut sunt stabilite anual și prezentate pe site-ul ministerului de resort în timp util, pentru a fi cunoscute și preluate de toate unitățile de învățământ preuniversitar.

(3) Documentele școlare se întocmesc și se arhivează cu respectarea reglementărilor legale. După completare, toate documentele școlare devin acte cu regim special.

(4) **Completarea registrelor matricole** (denumirea instituției, nivelul de învățământ (după caz); în interior se vor scrie obligatoriu: numărul matricol/nr.volulmului matricol, numele inițiala tatălui, prenumele elevului, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților, CNP-ul (codul numeric



personal); mențiuni privind transferurile elevului, data efectuării; unitatea școlară la/de la care se transferă, data; situația școlară pe fiecare an de studiu și pe fiecare disciplină cu mențiunea unității școlare unde a fost înmatriculat elevul; semnătura profesorului diriginte, secretarului, directorului, ștampila rotundă a unității; se completează cu situația la învățatură la sfârșitul fiecărui an școlar

(iunie) și după examenele de corigență (septembrie);

(5) Completarea în registrul matricol a actelor de studii eliberate și a mediilor la rezultatele examenelor (pentru elevii care au promovat examenul de finalizare a studiilor) se completează de dirigintele clasei/secretarul unității; se semnează de acesta și de directorul unității școlare.

(6) **Cataloagele pentru examenele de corigențe** : completarea acestora se face cu respectarea rubricăției din formular, conform metodologiei specifice fiecărui tip de examen, de către membrii comisiei.

(7) **Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii** devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevului.

IV.4.10. Comisia pentru casare

Art.54.(1)Comisia pentru casareeste coordonată de director.

(2) Principalele atribuții ale comisiei sunt:

- efectuează casarea declasarea de mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;
- întocmește documentația specifică conform Procedurii de sistem.

IV.4.11. Comisia pentru arhivarea documentelor școlare

Art.55.(1) Comisia pentru arhivarea documentelor școlareeste subordonată directorului.

(2) Responsabilul comisiei este secretarul al și are ca atribuții:

- respectă legislația privind regimul documentelor;
- realizează arhivarea conform prevederilor legale în conformitate cu procedurile aprobate.

IV.4.12. Comisia pentru distribuirea produselor de panificație, lapte, măr

Art. 56. (1) Comisia pentru distribuirea produselor de panificație, lapte,măr se constituie și funcționează în conformitate cu O.U.G.96/2002 și asigură derularea programului European de distribuire a ajutorului comunitar.

(2) Principalele atribuții:

- asigură se asigură recepția cantitativă și calitativă a produselor lactate și de panificație;
- asigură înregistrarea avizelor care însoțesc produsele lactate/ de panificație/ fructe (mere) și întocmirea proceselor – verbale de receptie a produselor lapte-corn, conform avizelor însoțire a mărfii;
- asigură corespondența cu furnizorii de produse lactate/ de panificație/ fructe (mere) referitor la numărul beneficiarilor produselor de panificație, lapte, măr;
- asigură corespondența cu reprezentanții Consiliului Județean, nominalizați ca persoane de contact, pentru semnalarea neclarităților/ situații neprevăzute semnalate în procesul de furnizare/ recepționare/ distribuire;
- urmareste respectarea condițiilor de păstrare/ depozitare a produselor lactate, de panificatie, fructe.
- centralizează situațiile de modificare a efectivelor de elevi și comunică modificările furnizorului de produse, pentru a livra produsele conform efectivelor de elevi cu frecvență regulate;
- întocmește situațiile cerute de I.S.J., Consiliul Județean, furnizorul produselor lactate/de panificație/ fructe (mere);
- asigură distribuirea în sălile de clasă, a produselor lactate/ de panificație/ fructe (mere) conform efectivelor de elevi/ clasă, în vederea consumului;
- asigură distribuirea produselor pe clase, la pauza mare;
- asigură împărțirea produselor lactate/ de panificație/ fructe (mere) elevilor clasei;



- centralizează informațiile învățătorilor/ diriginților cu privire la modificarea numărului de elevi cu frecvență regulată.

IV.4.13. Comisia pentru cercetare disciplinară

Art. 57 (1) Comisia pentru cercetare disciplinară este o comisie cu caracter ocazional.

(2) Comisia se constituie atunci când sunt înregistrate abateri disciplinare ale angajaților unității sau ale elevilor.

(3) Activitatea comisiei se desfășoară conform procedurilor de cercetare disciplinară.

IV.5. Compartimentul secretariat

Art. 58. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

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

IV.6. Serviciul financiar

Art. 59. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;



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

IV.7. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.60. Personalul angajat al școlii și din grădinițe are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.61. Personalul angajat este obligat :

- a) să respecte atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Invățământului Preuniversitar , Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Holbav, Codul muncii;
- b) să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu;
- c) să îndeplinească cu responsabilitate atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- d) să manifeste de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) să respecte secretul de serviciu.

Art.62. Prezența la activitate și respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii.



Art.63. În caz de nevoie, la solicitarea directorului, fiecare angajat are obligația de a-și prelungi programul de lucru sau de a fi prezent la diferite activități în zilele libere;

Art.64. Pentru prezența la diferite activități, în zilele libere, directorul școlii va acorda zile de recuperare.

Art.65. Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 ore de la obținere; certificatele medicale se depun la secretariatul școlii în timp, până la întocmirea statelor de plată pentru luna respectivă.

Art. 66. În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zilele nelucrătoare, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată, acordate în vacanțe sub formă de concediu de odihnă restant.

Art.67. Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul depune o cerere la secretariatul școlii unde precizează numele și prenumele persoanei care îi asigură suplینirea pe perioada învoirii și anexează documentele justificative.

Art.68. Toți angajații școlii trebuie să manifeste respect și înțelegere față de directorul școlii atunci când sunt solicitați la efectuarea unor activități suplimentare, neprevăzute în Fișa postului, dar care necesită rezolvare urgentă pentru bunul mers al activității.

Art. 69. Toți angajații școlii au obligația de a folosi integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru, respectând normele de protecția muncii și P.S.I.

Art.70. Păstrarea, dezvoltarea și apărarea patrimoniului școlii constituie o obligație a întregului personal angajat al unităților școlare.

Art.71. Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovând întruajutorarea cu toți membrii colectivului.

Art.72. Personalul școlii trebuie să cunoască, să aplice și să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, a celor privind prevenirea și stingerea incendiilor sau oricărui alte situații care ar pune în pericol viața, sănătatea sau integritatea corporală a elevilor și a celor ce își desfășoară activitatea în școală, precum și clădirea și instalațiile aferente

Art.73. Se interzice cu desăvârșire consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru sau prezența la școală în stare de ebrietate.

IV. 7.1. Personalul didactic

Art.74.a) Cadrele didactice sunt grupate în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate îndrumate de către responsabili numiți de Consiliul de administrație.

b) cadrele didactice se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice, de amenajarea și dotarea cabinetelor și laboratoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

Art.75. Cadrele didactice beneficiază de concediu anual de odihnă, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea școlii poate întrerupe concediul legal; neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

Art.76. Perioadele de efectuarea a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilesc în consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, prin depunerea unei solicitări scrise la secretariatul școlii înainte de intrarea în concediu.

Art.77.a) Personalul didactic are obligația de a participa la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare locale și județene, la comisiile de examene naționale în calitate de asistent/supraveghetor, membru sau evaluator, la activitățile extrașcolare desfășurate după programul școlar sau în zilele nelucrătoare, la activitățile școlare propuse în diferite proiecte educaționale, la solicitarea directorului școlii, a Inspectoratului Școlar Județean Brașov și a administrației publice locale.



b) Personalul didactic care participă la activitățile enumerate la art.77, lit.a), derulate în zilele de repaus săptămânal, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată, zile care se vor acorda în vacanțe sub formă de concediu de odihnă restant.

Art.78. Personalului didactic care nu are locuință în localitate, i se decontează cheltuielile de transport, conform legii și în funcție de bugetul alocat .

Art.79. Personalul didactic beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs, pe o perioadă de 5 ani și reprezintă 25% din salariul de bază.

Art.80. Programul cadrelor didactice în școală este obligatoriu în intervalul orar $8^{00}/9^{00} - 13^{00}/14^{00}/15^{00}$, conform orarului școlar, iar pentru cadrele didactice de serviciu prezența în școală este de la ora 8^{00} până la orele $13^{00}/14^{00}/15^{00}$, dar cadrele didactice au disponibilitate față de conducerea școlii până la orele 16^{00} .

Art.81. Personalul didactic are obligația de a-și întocmi planificarea calendaristică și detalierile de conținut la începutul anului școlar/semestru;

Art.82. Săptămâna de lucru este de 5 zile pentru toți angajații școlii, ziua metodică nu este zi liberă;

Art.83. În timpul orelor „fereastră”, cadrele didactice nu au voie să părăsească proximitatea școlii, decât la terminarea programului școlar, excepție fac situațiile de urgență

Art.84. Cadrele didactice sunt responsabile de întocmirea documentelor școlare solicitate de director sau cele de la nivelul clasei;

Art. 85. Norma fiecărui cadru didactic, conform contractului de muncă , este de 40 ore pe săptămână, deci 8 ore pe zi. După efectuarea orelor de la catedră de către personalul didactic, directorul școlii poate solicita rămânerea în școală, pentru diverse activități, până la orele 16^{00} , fără recuperări.

Art. 86. Profesorii sunt obligați să respecte ora de 50 minute, intrând în clasă imediat ce a sunat.

Art.87.a) Profesorii care predau disciplinele: lb. română și matematică organizează săptămânal ore de meditații cu elevii.

b) Cadrele didactice (învățători și profesori) vor organiza săptămânal ore de consultații cu elevii care întâmpină dificultăți în însușirea noțiunilor predate.

Art. 88. Întârzierile repetate la programul de lucru cât și la întocmirea și predarea lucrărilor sau situațiilor cerute de direcțiune sunt pasibile de sancțiuni administrative sau disciplinare conform Codului muncii și Statutului personalului didactic.

Art. 89. Se interzice cu desăvârșire absentarea de la ore a cadrelor didactice, întârzierile la ore, sau plecarea din timpul orei și convorbirile telefonice în timpul orelor, excepție făcând doar urgențele.

Art.90. În cazul absenței unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii care se află în „ fereastră”.

Art. 91. În timpul programului, educatoarele nu au voie să părăsească sala de clasă, pauza de masă o au odată cu copiii și împreună cu ei.

Art.92. Învățătoarele de la clasele pregătitoare și I supraveghează activitatea elevilor în pauză, deplasarea elevilor la plecare, sunt apropiate de elevi și îi ajută să se integreze în programul școlar.

Art.93. Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunii .

Art.94. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice și elevi va fi adusă la cunoștință conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului pentru a obține avizul. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

Art. 95. Personalul didactic răspunde în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor

Art.96. Cadrele didactice de serviciu au următoarele obligații:

-Activitatea profesorului de serviciu se desfășoară între orele $8^{00} - 13^{00}/14^{00}/15^{00}$



- Serviciul pe școala se efectuează zilnic de către trei cadre didactice
- Nu părăsesc școala în timpul programului.
- Scot elevii în pauze.
- Răspund de securitatea elevilor în timpul pauzelor.
- Respectă programul de intrare și ieșire de la ore.
- La terminarea programului școlar verifică existența cataloagelor, completează condica cu orarul pentru ziua următoare, încuie dulapul și lasă cheia la secretariat.
- Informează conducerea școlii de producerea oricărui eveniment neplăcut.
- Transmit elevilor comunicări din partea directorului.
- Cadrele didactice de serviciu nu au voie să stea în cancelarie în timpul pauzelor.
- La terminarea programului, încheie un proces verbal în care consemnează evenimentele plăcute și neplăcute care au avut loc în timpul serviciului.
- Însoțesc elevii la autobuzul școlar.

Art.98. *Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:*

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 99. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

Art.100. *Profesorul diriginte are următoarele atribuții:*



1. Organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ .
2. Monitorizează:
 - a) situația la învățatură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. Colaborează cu:
 - a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - g) persoana desemnată pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. Informează:
 - a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a școlii;
 - b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții, tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali , precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare a școlii.
 - e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 101. *Profesorul diriginte are și următoarele atribuții:*



- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a școlii;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.

Art.102. Mapa dirigintelui/învățătorului/educatoarei trebuie să conțină următoarele documente

- Structura anului școlar
- Colectivul clasei
- Colectivul didactic al clasei
- Responsabilități elevi, părinți
- Comitetul de părinți
- Elevi cu rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară
- Situația elevilor problemă
- Activități extrașcolare
- Orarul clasei
- Planificarea ședințelor cu părinții
- Fișa de caracterizare psihopedagogică al elevului
- Situația absenteismului/abandon școlar
- Procese verbale de la ședințele cu părinții
- Planificări, planuri de lecție

IV.7.2 Personalul didactic auxiliar

Art.103. Personalul didactic auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel și operativ, lucrările ce-i aparțin în conformitate cu atribuțiile specifice stabilite prin fișa postului.

Art.104. Personalul didactic auxiliar va avea un comportament civilizată față de personalul didactic, de elevi, de părinți și față de persoanele din afara unității.

Art.105. Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale

Art.106. Personalul didactic auxiliar beneficiază de concediu anual de odihnă, în număr de 28 de zile conform Codului muncii și de 10 zile suplimentare aprobate de Consiliul de administrație al școlii.

IV.7.3. Personalul nedidactic

Art.107. Personalul nedidactic va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe, a împrejurimilor școlii.

Art.108. Personalul nedidactic beneficiază de concediu anual de odihnă, în timpul vacanțelor școlare, în funcție de vechime, conform Codului muncii și de 10 zile suplimentare aprobate de Consiliul de administrație al școlii.



Art.109. Personalul nedidactic va avea un comportament civilizată față de personalul didactic, de elevi, de părinți și față de persoanele din afara unității.

V. Libertatea de exprimare a opiniei

Art.110. Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii, dar aceasta nu înseamnă că oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.

Art.111. Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamațiilor în școală.

Art.112. Salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile proprii sau comportamentul neprincipial al altor salariați. Sesizarea se va face în scris.

Art. 113. Competența de soluționare a sesizărilor este a Consiliului de administrație, acesta putând delega această competență comisiei de disciplină.

Art. 114. Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art. 115. Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi înștiințat despre acest aspect.

VI. Evaluarea personalului angajat al școlii.

Art.116.Evaluarea anuală a personalului unității se realizează conform fișei de evaluare, conform anexei care face parte integrantă din prezentul regulament.

VII. Răspunderea disciplinară a personalului din unitate

Art. 117. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 118. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 119. Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul unității prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de organizare și funcționare, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 120. Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată la serviciu;
- f) părăsirea sediului unității, în timpul orelor de program, fără aprobarea directorului unității;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului unității;
- h) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament;
- i) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea ineficientă a acestuia
- j) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unității ;
- k) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li sa conferit acest caracter;



- l) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- m) lăsarea nesupravegheată, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
- n) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- o) înstrăinarea oricăror bunuri ale unității, date în folosință sau păstrare;
- p) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- r) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acestuia;
- s) distrugerea bunurilor unității;
- ș) încălcarea disciplinei deontologice și profesionale;
- t) alte abateri prevăzute de lege.

Art. 121. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor, conform Legii educației nr. 1/2011 și prevederilor Codului Muncii (Legea 53/2003).

Art. 122. Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului, survine conform legislației în vigoare.

Art. 123. Procedura disciplinară

(1) Cu excepția sancțiunii avertisment verbal, diminuarea salariului proporțional cu numărul de ore neefectuate, observație scrisă, sancționarea unui salariat poate fi dispusă, numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare,

(2) Propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de conducătorul unității să efectueze cercetarea, precizându-se: (convocarea se face cu cel puțin 48 de ore înainte de data de întâlnire stabilită): a) obiectul cercetării disciplinare; b) data și ora efectuării ei; c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6) La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul desemnat întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

(7) Pe baza referatului întocmit de împuternicit, conducătorul unității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

(8) Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;



e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

(9). (a) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.

(b) Comunicarea de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(c) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească în termen de 30 de zile de la comunicare

VIII. Dispoziții finale.

Art.124.(1)Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de către directorul Școlii Gimnaziale Holbav.

(3) Regulamentul intern se afișează în cancelaria profesorilor.

Aprobat,

Consiliul de administrație:

1. Coșuleț Mariana
2. Tăbîrcă Isabela
3. Gligoraș Ioan
4. Gligoraș Nonică
5. Bordean Sorina
6. Țința Ioana
7. Banu Georgiana





ANEXĂ LA REGULAMENTUL INTERN

**Luat la cunoștință de prevederile Regulamentului intern al Școlii Gimnaziale Holbav,
pentru anul școlar 2023-2024**

1. Coșuleț Mariana - director *M Coșuleț*
2. Banu Georgiana-prof. învă. preșcolar *Ban*
3. Vlaicu Andreea- prof. învă. preșcolar *V Vlaicu*
4. Mariș Ana Maria-învățătoare *Mariș*
5. Tăbîrcă Isabela – prof. învă. primar *Tăbîrcă*
6. Oprea Elena- prof. învă. primar *Oprea*
7. Bomboși Andra-învățătoare *Bomboși*
8. Coconete Mihaela-profesor *Coconete*
9. Predescu Luiza-profesor *Predescu*
10. Coșuleț Ionuț-profesor *Coșuleț*
11. Schnabel Ariana-profesor *Schnabel*
12. Dinu Stela-profesor învă. primar *Dinu*
13. Dumitru Denisa –prof. învă. preșcolar *Dumitru*
14. Orzan Ionuț-profesor *Orzan*
15. Lazăr Attila-profesor *Lazăr*
16. Bejan Luminița-profesor *Bejan*
17. Harko Daniela-profesor
18. Tofan Laura -profesor
19. Coșuleț Lăcrămioara – secretar *Coșuleț*
20. Țintea Cristina – contabil *Țintea*
21. Gligore Carmen- îngrijitor *Gligore*
22. Micuț Irina- îngrijitor *Micuț*
23. Sulică Lucica- îngrijitor *Sulică*
25. Stănișor Viorel-muncitor *Stănișor*
25. Banu Gheorghe-muncitor *Banu*
26. Cotea Anisoara *Cotea*