

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Nr. /24 oct. 2025, dezbătut/aprobat în CP 24 oct/CA 24 oct 2025

Școala Gimnazială “Al. I. Cuza” Podu Iloaiei

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ (ROI)

Conform Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat din OME nr. 5726/2024

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Conform Titlului I, Cap I, art. 1, alin. 2 din ROFUIP, ROI este obligatoriu pentru tot personalul salariat al școlii, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art. 2. Prezentul ROI conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabile și de secretariat din cadrul Școlii Gimnaziale „Al. I. Cuza” Podu Iloaiei, fiind elaborat în conformitate cu Legea educației 198/2023, ROFUIP- OME nr. 5726/2024 și Statutul elevului- OME nr. 5707/2024.

Art. 3. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților/reprezentanții legali ai acestora care decurg din prezentul ROI sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

Art. 4. Prevederile prezentului ROI se aplică și personalului angajat temporar, asociat, în cumul sau cu normă incompletă, persoanelor detașate în unitate, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii în școală.

Art. 5. ROI este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului ROI nu absolvă elevii, părinții sau personalul școlii de consecințele încălcării lui.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Art. 6. În rezolvarea problemelor școlii vor fi atrași/ implicați și: familia, Comitetul de părinți pe clasă/ Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul elevilor.

CAPITOLUL II: ORGANIZARE

Art. 1. Înscrierea antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor se face pe baza unei cereri scrise (aprobate în Consiliul de Administrație), însoțite de xerocopii ale certificatului de naștere/ cărților de identitate ale părinților, adeverința medicală și asumarea unui contract educațional la fiecare început de ciclu școlar (inclusiv celor veniți prin transfer). În cazul celor cu program prelungit-creșă/ grădiniță, se solicită și adeverință de salariat.

Art. 2. Prezența la orele de curs este obligatorie.

Art. 3. Programul zilnic de lucru se desfășoară după cum urmează:

- 1) Cadrele didactice: zilnic, conform orarului școlar, maxim 8 ore/ zi;
- 2) Personalul de întreținere desfășoară activități zilnic, maxim 8 ore/ zi;
- 3) Îngrijitorii își desfășoară activitatea în intervalul luni- vineri, 8 ore/ zi.

-7:00-15:00/ 11:00-19:00- administrativ;

- serviciul secretariat- programul cu publicul zilnic: între orele 8:00-9:00 sau marți și joi intervalul 16:00- 18:00.

Școala Gimnazială „Al. I. Cuza” Podu Iloaiei- centru,

-corp A-8:00-15:00- primar/ gimnaziu;

-corp modular B- 8:00-11:50/ 12:50- primar;

-GPN- 8:00-13:00-primar/ preșcolar;

-GPP- 7:30-17:30;

-Școala Gimnazială Budăi- 8:00-15:00;

-Școala Primară Henci- 8:00-11:50/ 12:50;

- Școala Primară Cosîteni- 8:00-12:50;

- Școala Primară Holm- 8:00-12:50;

- Școala Primară Scobâlteni 8:00-12:50;

- paza de zi- luni-vineri- orele 7:00-15:00;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Art. 4. Accesul elevilor/ preșcolarilor/ antepreșcolarilor în unitate se realizează între orele 07:30-08:00, sub supravegherea cadrului didactic de serviciu.

Art. 5. Primirea copiilor se face de regulă, pe o singură intrare (pe uși laterale/ secundare doar în corpul GPN).

Art. 6. Plecarea elevilor la sfârșitul programului se face de regulă, pe o singură ieșire (pe uși laterale/ secundare doar în GPN- separându-se elevii de preșcolari).

Art. 7. În cazul în care elevii (unele clase) desfășoară activități în afara orarului clasei, intrarea lor în școală se va face numai în prezența cadrelor didactice care au organizat activitatea.

Art. 8. Pe întreaga durată a programului, fiecare elev răspunde de curățenia și ordinea în spațiul său de activitate.

Art. 9. Elevii pot absenta:

a) în cazuri deosebite (boală, proiecte derulate de unitatea școlară/ parteneri ai școlii, concursuri școlare, situații familiale);

b) în cazuri de forță majoră (accidente, situații medicale extreme, ș.a.).

Art. 10. Elevii pot absenta numai în condițiile solicitării unei învoiri bine motivate; învoirea se aprobă de către învățător/ diriginte/ profesor de serviciu cu avizul directorului/ directorilor adjuncți în limita a 40 de ore de curs pe an (excepție mama minoră- 100 absențe/ an școlar), fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline (recomandat câte 8 abs/ modul); cererile scrise vor fi prezentate personal de către părinte/ reprezentant legal. Pentru absențele efectuate, elevul va aduce motivare medicală/ din partea familiei, în termen de maxim 7 zile de la revenirea în colectivitate, conform ROFUIP.

Art. 11. În cazul absențelor nemotivate se vor aplica sancțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (OM 5726/2024).

Art. 12. Elevii care s-au calificat la fazele superioare ale concursurilor școlare pot fi învoiți cel mult o săptămână de la ore la cererea scrisă a profesorului.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Art. 13. Carnetele de elev sunt vizate anual (la debutul anului școlar) de către directorul unității de învățământ prin învățător/ diriginte.

Art. 14. Adeverințele de elev se eliberează de către serviciul secretariat zilnic între orele 8:00-9:00 sau marți și joi intervalul 16:00- 18:00.

Art. 15. Dacă un elev este victima unei agresiuni, acesta sau colegii acestuia au datoria să înștiințeze educatorul/ învățătorul/ dirigintele, cadrul didactic de serviciu, directorii unității de învățământ, serviciul ”pază” sau orice angajat al unității.

Art. 16. Periodic se va realiza topul elevilor pe diferite criterii (pozitive): situație școlară, prezență, activități extracurriculare, concursuri/ olimpiade, propuneri ale Consiliului elevilor. Topul acesta poate fi făcut public.

Art. 17. Accesul la cabinetul directorul unității de învățământ (Corp A, parter) este permis conform programului afișat (7:45- 15:50).

Art. 18. Recuperarea/ remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 72 de ore. În caz contrar, se aplică sancțiunile prevăzute în regulament.

Art. 19. Excursiile în timpul anului școlar se vor realiza numai în scop educativ, fiind acceptate numai excursii/ tabere/ drumeții/ vizite tematice pe baza unui proiect.

Art. 20. Se recomandă să fie evitate excursiile/ taberele/ drumețiile/ vizitele în timpul orelor de curs (cu recuperarea materiei) și în perioada susținerii olimpiadelor/ concursurilor școlare.

Art. 21. Cererile de transfer de la o școală la alta (de regulă în vacanțe), trebuie să fie fundamentate pentru a fi discutate și aprobate de către Consiliul de Administrație. Vor fi respectate prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular (OM nr. 5726/2024).

Art. 22. În cazul producerii unor accidente ușoare, elevii/ educatoarele/ învățătorii/ diriginții/ cadrul didactic de serviciu apelează la asistentul medical sau la responsabilul comisiei SSM

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

(instruit pentru a oferi servicii specializate folosind trusa sanitară de prim ajutor)/ cabinetele medicale ale orașului Podu Iloaiei. În cazuri medicale grave, se anunță serviciul de urgențe și familia.

Art. 22. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală însoțit de profesorul de serviciu/ paza de zi care va intermedia legătura cu diferitele compartimente sau persoane căutate, conform procedurii operaționale interne. Persoanele străine trebuie să se legitimizeze cu BI/CI având obligația de a aștepta până la pauză; părăsirea școlii se face sub supraveghere.

Art. 22 Accesul autovehiculelor neautorizate este interzis. Au dreptul de a intra doar microbuzele școlii, autovehiculele angajaților și ale furnizorilor/ partenerilor pe baza legitimației. Se recomandă evitarea marșarierului deoarece curtea este tranzitata de copii de diverse vârste care pot fi accidentați.

SECȚIUNEA 1: SERVICIUL ÎN ȘCOALĂ

Art.1. Elevii nu efectuează serviciu în școală;

Art. 2. CADRUL DIDACTIC DE SERVICIU ÎN ȘCOALĂ:

Serviciul în școală, se programează în urma consultării cadrelor didactice; va exista câte un delegat pe fiecare palier/ etaj, dar și în curtea școlii- conform unui grafic asumat prin semnătură .

1. Vine cu minim 15-20 de minute înainte de începerea cursurilor;
2. Verifică existența cataloagelor și răspunde de securitatea lor pe toată durata programului;
3. La sfârșitul programului predă gestiunea cataloagelor către serviciul secretariat;
4. Verifică prezența și intrarea la timp la ore a cadrelor didactice și aduce la cunoștință conducerii eventualele absențe; în lipsa directorilor, ia măsuri pentru acoperirea orelor respective;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

5. Răspunde de ordinea și disciplina în școală pe timpul pauzelor și semnalează conducerii unității de învățământ prezența persoanelor străine, precum și eventualele evenimente care se petrec în perioada desfășurării serviciului său;
- a. Verifică prin sondaj frecvența și ținuta elevilor.
 - b. Interzice accesul persoanelor străine în școală;
 - c. Activează semnalul sonor ("soneria") conform programului zilnic/ stabilit;
 - d. Are obligația de a semnala conducerii toate neregulile sesizate.

SECȚIUNEA 2- SERVICIUL ÎN CLASĂ

Art. 1. Serviciul în clasă se efectuează pe grupe de câte 2 elevi/ zi/ săptămână. Graficul va fi avizat de diriginte și afișat la avizierul clasei.

Art. 2. Îndatoririle elevului de serviciu în clasă sunt:

- a. Supraveghează clasa pe timpul pauzei;
- b. Aduce la cunoștință colectivului de elevi dispozițiile conducerii școlii, învățătorului/ dirigintelui pentru desfășurarea programului.
- c. Răspunde de utilizarea rațională a energiei electrice în sala de clasă;
- d. Se îngrijește de accesoriile necesare activităților școlare (cretă, whiteboard marker, burete, videoproiector, alte materiale/ mijloace didactice);
- e. Are evidența absențelor pentru a le comunica învățătorului/ profesorului;
- f. Monitorizează păstrarea bunurilor/ dotărilor clasei în perioada serviciului și comunică cadrului didactic de serviciu/ învățătorului/ dirigintelui/ conducerii instituției eventualele distrugeri.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Art. 3. La sfârșitul orelor, elevii de serviciu controlează curățenia sălilor de clasă, în prezența profesorului/ învățătorului de la ultima oră. După terminarea programului, elevii vor ieși din clasă supravegheați de cadrul didactic. Elevii de serviciu vor preda clasa cadrului didactic de serviciu din școală.

CAPITOLUL III: ELEVII

SECȚIUNEA 1- DREPTURI

Art. 1. Elevii Școlii Gimnaziale „Al. I. Cuza” Podu Iloaiei se bucură de toate drepturile legale.

Art. 2. Elevul poate solicita, **în scris**, cu acordul părintelui/ reprezentantului legal, transferul de la o clasă/ școală la alta cu respectarea prevederilor legale.

Art. 3. Elevii pot beneficia, la cerere, de un sprijin material/ financiar din partea și cu acordul Consiliului reprezentativ al părinților, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 4. Elevii pot folosi, **în mod organizat**, baza materială și baza sportivă pentru pregătire suplimentară și acțiuni în timpul liber.

Art. 5. În timpul școlarizării, elevii beneficiază gratuit de asistență psihopedagogică din partea consilierului școlar/ învățătorilor/ diriginților.

Art. 6. Elevii/ părinții au dreptul să propună și să opteze CDȘ- opțional, ținând cont de resursele școlii.

Art. 7. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate de școală, cu respectarea Regulamentului de Ordine Interioară.

Art. 8. Elevii au dreptul să facă parte din colectivul redacțional al revistei școlii; programul și conținutul acestor activități va fi avizat de către coordonatorul activităților educative/ conducerea instituției.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Art. 9. Elevii au dreptul să participe/să se implice în proiectele și programele școlare educative locale, naționale și internaționale cu recomandarea învățătorului/ dirigintelui și coordonatorului de program și avizul directorilor.

Art. 10. Elevii din ciclul gimnazial domiciliați în localitățile arondate, au dreptul să fie transportați cu microbuzul școlar la școala unde sunt înscriși (Podu Iloaiei/ Budăi).

SECȚIUNEA 2- ÎNDATORIRI

Art. 1. Elevii sunt obligați:

- a. Să se pregătească temeinic pentru lecții;
- b. Să realizeze în întregime temele independente propuse;
- c. Să îndeplinească cerințele formulate de către cadrele didactice în cadrul orelor de curs, în activitățile extrașcolare, în pauze;
- d. Să realizeze programul de serviciu în clasă;
- e. Să păstreze bunurile școlii.

Art. 2. Relațiile dintre elevi trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizat și adecvat vârstei, să nu se recurgă la gesturi indecente.

Art. 3. Indiferent de momentul și locul în care se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect dovedind că sunt elevi care respectă numele Școlii Gimnaziale „Al. I. Cuza” Podu Iloaiei.

Art. 4. Elevii trebuie să aibă o atitudine cuviincioasă, respectuoasă față de întreg personalul școlii.

Art. 5. Elevii vor aștepta în ordine și liniște intrarea cadrului didactic la ore.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Art. 6. În cazul absenței/ întârzierii unui cadru didactic, elevii clasei respective au obligația de a păstra liniștea și de a nu părăsi sala de clasă pentru a nu deranja celelalte formațiuni de studiu. Șeful clasei/ elevii de serviciu vor informa cadrul didactic de serviciu.

Art. 7. Elevii trebuie să poarte asupra lor carnetul de elev și:

- a. Să îl prezinte ori de câte ori li se cere, pentru trecerea calificativelor/ notelor de către cadrele didactice;
- b. Să îl prezinte părinților pentru a lua la cunoștință și pentru a semna;
- c. Să îl prezinte cadrelor didactice, directorilor instituției, personalului administrativ-pază pentru control.

Art. 8. Elevii au datoria de a păstra baza materială ce li s-a pus la dispoziție pentru instruire, instalațiile, dotarea laboratoarelor, sălilor de clasă.

Art. 9. Elevii sunt obligați să nu întreprindă nicio acțiune care ar duce la degradarea bunurilor școlii, la deteriorarea sau înstrăinarea avutului cu care a fost dotată școala.

Art. 10. Elevii sunt obligați să păstreze curățenia în spațiile de învățământ, holuri, grupuri sanitare, curtea școlii și terenul/ sala de sport.

Art. 11. Elevii au obligația să păstreze în stare bună manualele și cărțile împrumutate de la biblioteca școlii. Elevii care deteriorează/ pierd cartea/ manualul au obligația să le înlocuiască.

Art. 12. În timpul programului școlar ținuta recomandată de Regulamentul de Ordine Interioară este formată din pantaloni/ fustă de culoarea negru/ bleumarin și tricou/ bluză/ cămașă/ maletă/ plover de culoare albă sau o altă ținută decentă. La orele de educație fizică se acceptă orice vestimentație adecvată, indiferent de culoare.

Art. 13. Ținută decentă înseamnă: haine curate care să acopere corpul în mod cuviincios, fără rupturi/ tăieturi, să nu conțină inscripții/ desene/ mesaje obscene/ conotații discriminatorii/ rasiste/ sexuale.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Art. 14. La toate activitățile extrașcolare desfășurate în școală sau coordonate de către reprezentanții acesteia, elevii au obligația să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită, conform cerințelor organizatorilor.

Art. 15. Este interzisă lansarea amențărilor telefonice, care conduc la perturbarea activităților didactice.

Art. 16. În cazul abaterilor repetate sau în cazul în care nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului/ familiei se vor lua, gradual, următoarele măsuri:

- a. Invitarea părintelui/ reprezentantului legal și a elevului în Consiliul clasei;
- b. Invitarea părintelui/ reprezentantului legal și a elevului în Consiliul profesoral;
- c. Informarea scrisă către Poliție.

SECȚIUNEA 3- RECOMPENSE

Art. 1. Cu acordul Consiliului reprezentativ al părinților poate fi constituit un fond de premiere, din venituri proprii, destinat recompensării elevilor care se remarcă în timpul anului școlar: rezultate de excepție la Evaluarea Națională, olimpiade/ concursuri școlare, șefi de promoție;

Art. 2. Șeful de promoție va primi: diploma de onoare a școlii; plachetă, cărți sau alte asemenea cu valoare simbol.

Art. 3. Elevii merituosi pot solicita și primi recomandări pentru burse, proiecte, programe interne și internaționale, etc.

Art. 4. Rezultatele pozitive ale elevilor se popularizează prin afișarea la avizierul școlii, prin publicarea în revista școlii, invitarea/ premiarea în plenul Consiliului Profesoral.

Art. 5. Pot primi premii speciale/diplome:

- a. Primii 3 elevi clasați la Evaluarea Națională- clasa a VIII-a;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- b. Cei cu frecvență 100%;
- c. Cei care inițiază și finalizează activitatea educativă cea mai interesantă/originală/cu impactul cel mai puternic în școală/comunitate.

Art. 6. Elevii merituosi vor fi selecționați în proiectele/ programele școlare și educaționale locale, naționale și internaționale (mobilități, excursii/ tabere gratuite/ elaborare de proiecte, activități).

SECȚIUNEA 4- SANCTIUNI

Art. 1. Sunt considerate abateri disciplinare:

- a. Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular;
- b. Nerespectarea Regulamentului de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale „Al. I. Cuza” Podu Iloaiei;
- c. Furtul/ distrugerea bunurilor personale sau din inventarul școlii;
- d. Încercarea de a sustrage colegii, de la activități școlare și extrașcolare, prin orice fel de acțiuni/ mijloace;
- e. Introducerea în școală a unor persoane străine școlii;
- f. Introducerea în școală a armelor (albe)/ obiecte contondente/ alcool/ tutun/ droguri/ alte substanțe psihoactive;
- g. Implicarea unor persoane străine în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;
- h. Agresiunile fizice, verbale și non-verbale, împotriva unei persoane, altercațiile dintre elevi- bullying;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- i. Intrarea în incinta școlii prin sau peste garduri, cățărutul pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spațiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereților exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;
- j. Folosirea telefonului mobil (în timpul orelor) în alte scopuri decât cele didactice;
- k. Machiajul, vopsitul și accesoriile ostentative;
- l. Ținuta vestimentară indecentă în cadrul activităților desfășurate în școală.

Art. 2. Sunt considerate abateri disciplinare deosebit de grave conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular:

- a. Deținerea și consumul, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, a drogurilor, țigărilor, băuturilor alcoolice sau altor substanțe psihoactive; participarea la jocuri de noroc;
- b. Introducerea, în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme, substanțe explozibile, toxice, obiecte contondente, etc. care prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică;
- c. Posesia și difuzarea materialelor cu caracter obscen/ pornografic.

Art. 3. Deținerea în perimetrul instituției și în afara acestuia a țigărilor, băuturilor alcoolice, participarea la jocurile de noroc, precum și deținerea și difuzarea materialelor cu caracter obscen/ pornografic se sancționează cu scăderea notei la purtare, transferul la o clasă paralelă, retragerea bursei (dacă elevul este beneficiar) și sesizarea Poliției.

Art. 4. Pentru starea de ebrietate constatată la elevi se propune scăderea notei la purtare sub 7.

Art. 5. Introducerea și posesia în perimetrul instituției a drogurilor, a oricărui tip de armă, substanțe explozibile sau toxice, obiectelor contondente, etc. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea lor fizică și psihică și a celorlalți se sancționează prin deferirea Poliției.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Art. 6. Abaterea de la art. 15, secțiunea 2, cap. III, se sancționează de asemenea prin deferirea organelor de poliție.

Art. 7. Vor fi sancționați și elevii care:

- a. Aleargă prin sălile de clasă sau holuri, trântesc ușile, le deschid sau le închid cu piciorul;
- b. Degradează instalațiile electrice, display-urile interactive, accesoriile, tablele, gletul, pereții, geamurile, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripționări), aparatele și instalațiile din laborator, săli de clasă și terenul/ sala de sport.

Art. 8.

- a. Elevii vinovați de abaterile de mai sus (7. a. b.) vor achita integral contravaloarea tuturor lucrărilor necesare reparațiilor din școală;
- b. Dacă aceste abateri se repetă, la sancțiunea (8. a), din prezenta secțiune, se va adăuga și scăderea notei la purtare;

Art. 9. Cei care se fac vinovați de deteriorarea, înstrăinarea sau sustragerea bunurilor școlii, de prejudicierea sub orice formă a acestora, vor acoperi contravaloarea prejudiciului produs și vor suporta sancțiunea disciplinară corespunzătoare.

Art. 10. Furturi de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor și cu scăderea notei la purtare.

Art. 11. Abaterile disciplinare vor fi sancționate gradual:

- a) observație individuală,
- b) muștrare scrisă/ scăderea notei la purtare,
- c) retragerea bursei
- d) transferul la o clasă paralelă,

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- e) suspendarea elevului pe o perioadă limitată de timp,
- f) preaviz de exmatriculare,
- g) exmatricularea cu drept de reînscriere în aceeași/ altă unitate .

Art. 12. Sancțiunile d- h NU se aplică elevilor din ciclul primar, iar mustrarea elevului în fața colectivului clasei/ al școlii sau violența fizică/ verbală este INTERZISĂ în orice context.

CAPITOLUL IV: PĂRINȚI

Art. 1. Părinții sunt obligați să cunoască Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular.

Art. 2. Părinții au obligația să semneze contractul educațional cu Școala și să îl respecte.

Art. 3. Părinții sunt obligați să își sprijine copiii în respectarea prevederilor Regulamentul de Ordine Interioară;

Art. 4. Părintele/ reprezentantul legal este direct responsabil de ținuta, comportarea și frecvența elevului.

Art. 5. Părintele/ reprezentantul legal răspunde de comportamentul elevului și în afara școlii; răspunde de orice acțiune a copilului inițiată/ desfășurată în școală sau în afara ei, care ar putea aduce prejudiciu de imagine școlii.

Art. 6. Părintele/ reprezentantul legal este obligat să semneze de luare la cunoștință a notelor obținute și să semneze carnetul de note.

Art. 7. Părintele/ reprezentantul legal este obligat să ia legătura cu dirigintele /învățătorul/ educatorul cel puțin o dată pe lună.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Art. 8. Părintele/ reprezentantul legal remediază în maximum 72 de ore pagubele materiale aduse obiectelor aflate în patrimoniul școlii făcute de proprii copii.

CAPITOLUL V: PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR; ADMINISTRATIV

SECȚIUNEA 1- CADRE DIDACTICE

Art. 1. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care le sunt necesare în procesul instructiv- educativ cu condiția folosirii acestora în mod responsabil.

Art. 2. Toate cadrele didactice din Școala Gimnazială „Al. I. Cuza” Podu Iloaiei au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Este interzisă utilizare în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

Art. 3. Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art.4. Sălile de clasă sunt în responsabilitatea directă a profesorilor diriginți /învățătorilor/ educatorilor; aceștia având obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse (conform prezentului regulament).

Art. 5. Organizarea oricărui tip de manifestare cu caracter extrașcolar în care sunt implicate cadre didactice/ auxiliare/ administrative și elevi ai școlii și care necesită aprobare, se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin trei zile înainte de desfășurarea evenimentului.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Art. 6. Dacă un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program (din motive obiective-medicale, evenimente neprevăzute, excepționale etc), atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii cu o zi înainte sau înainte de începerea programului din ziua respectivă.

Art. 7. Învoirile ("colegiale") din timpul programului, sunt permise în caz de forță majoră, completându-se o cerere tip (maxim 3 zile/ an), menționându-se persoana căreia i se delegă sarcinile (asumată/ semnată și de înlocuitor).

Art. 8. Diriginții au obligația de a ține evidența învoirilor elevilor în caietul dirigintei pe durata întregului an școlar, asigurându-se că părinții sunt în cunoștință de cauză.

Art.9. Sunt interzise acțiunile de orice natură care pot să afecteze imaginea publică a Școlii Gimnaziale „Al. I. Cuza” Podu Iloaiei.

Art. 10. În termen de 14 zile de la începerea anului școlar (sau de fiecare dată când intervin modificări), cadrele didactice au obligația:

- a. De a aduce la cunoștința elevilor și părinților/ reprezentenților legali reglementările Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular;
- b. De a face instructajul privind protecția muncii în școală și asigurarea sănătății/ securității în perioada programului școlar/activităților extrașcolare și extracurriculare;
- c. În ședințele organizate conform alineatelor a, b, art 10, sect. 1, cap V se vor întocmi procese- verbale semnate de elevi și părinți.

Art. 11. Cadrele didactice au obligația de a supraveghea continuu elevii și răspund pentru orice evenimente apărute pe parcursul programului școlar.

Art. 12. Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare/ extracurriculare sau însoțesc elevii în aceste activități au obligația de a-i supraveghea continuu și răspund de orice evenimente apărute pe parcursul activității respective.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Art. 13. Dirigintele trebuie să solicite implicarea părinților în stabilirea CDȘ-urilor; este obligat să informeze părinții asupra metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor.

Art. 14. Pentru activitățile extrașcolare și extracurriculare cadrele didactice vor selecta cu prioritate elevii care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității; elevii vor avea acordul dirigintelui.

Art. 15. Cadrele didactice care:

- a. Nu respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular;
- b. Nu trec absențe în catalog;
- c. Nu trec notele în catalog;
- d. Nu solicită carnetul elevilor/nu trec notele în carnetele elevilor;
- e. Nu impun elevilor ținuta regulamentară în școală;
- f. Nu respectă durata orei de curs;
- g. Scot/ elimină elevii de la ore;
- h. Jignesc elevii/ personalul unității;
- i. Nu asigură condițiile igienico-sanitare de desfășurare a orei;
- j. Întârzie/ lipsesc de la serviciu în școală;

vor fi sancționate disciplinar.

SECȚIUNEA 2- PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art. 1. Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Art. 2. Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări/ înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.

Art.3. Recuperarea/ remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 72 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența, va fi sancționat material și administrativ.

Art. 4. Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective și cu anunțarea organelor de poliție:

Art. 5. Personalul administrativ are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 6. Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Școlii Gimnaziale „Al. I. Cuza” Podu Iloaiei.

CAPITOLUL VI: DISPOZIȚII FINALE

Art. 1. În incinta Școlii Gimnaziale „Al. I. Cuza” Podu Iloaiei fumatul este interzis.

Art. 2. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor angajaților unității, elevilor, părinților/ reprezentanților legali.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Art. 3. În baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular și Regulamentului de Ordine Interioară va fi încheiat contractul educațional școală- familie, conform modelului din anexa ROFUIP (OM nr. 5726/2024).

Art. 4. Prevederile prezentului regulament se pot modifica și/ sau completa ulterior ori de câte ori este cazul. Modificările și/ sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Echipa de lucru

Coordonatori:

Director - prof. Apăvăloaei Marius Constantin

Director adjunct - prof. Petruc- Crihan Simona

Director adjunct – prof. Plamadă Alexandra Lavinia

Echipa de proiect:

Responsabil CEAC – prof. Zmău Ioana Gabriela

Responsabil curriculum – prof. Papanaga Cristina

Secretar șef – ec. Costin Cornelia

Secretar – ec. Corban Florentina

Contabil sef- ing. ec. Bologa Ileana

Prof. inv. Primar- Bordeianu Elena Diana

Responsabil comisie pentru programe și proiecte educative– consilier școlar, prof. Enache Petruța

Responsabil comisie pentru prevenirea si eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității - prof. Bogdan Valentin

Reprezentanti părinți în CA: Chelaru Elena

Responsabil SSM si PSI- Prostire Mariana

Mediator scolar: Tîrșu Marinică

**REGULAMENTUL INTERN
DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE
A ȘCOLII GIMNAZIALE ”AL. I. CUZA” PODU ILOAIEI ȘI A STRUCTURILOR ARONDATE
Nr. 5111 / 24.10.2025**

Avizat în Consiliu profesoral din data de 24.10.2025

Aprobat în Consiliu de administrație din data de 25.10.2025

Cuprins

Titlul I. Dispoziții generale	5
Capitolul 1. Cadrul de reglementare	5
Capitolul 2. Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.....	7
Titlul II. Organizarea Școlii Gimnaziale ”Al. I. Cuza”	7
Capitolul 1. Rețeaua școlară.....	7
Capitolul 2. Organizarea programului școlar	9
Capitolul 3. Formațiunile de studiu.....	11
Titlul III. Managementul Școlii Gimnaziale ”Al. I. Cuza”	13
Capitolul 1. Dispoziții generale.....	13
Capitolul 2. Consiliul de administrație.....	13
Capitolul 3. Directorul	14
Capitolul 4. Directorul adjunct.....	19
Capitolul 5. Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	21
Titlul IV. Personalul Școlii Gimnaziale ”Al. I. Cuza”	24
Capitolul 1. Dispoziții generale.....	24
Capitolul 2. Personalul didactic	25
Capitolul 3. Personalul nedidactic.....	26
Capitolul 4. Evaluarea personalului din Școala Gimnazială ”Al. I. Cuza”	27
Capitolul 5. Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială ”Al. I. Cuza”	27

Titlul V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	30
Capitolul 1. Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale ”Al. I. Cuza”	30
Secțiunea 1. Consiliul preofesoral.....	30
Secțiunea 2. Consiliul clasei	33
CAPITOLUL II. Responsabilități ale personalului didactic din Școala Gimnazială ”Al. I. Cuza”	34
Secțiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	35
Secțiunea 2. Profesorul diriginte	36
Titlul VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ	50
Capitolul 1. Compartimentul secretariat	50
Capitolul II. Compartimentul financiar.....	53
Secțiunea 1. Organizare și responsabilități	53
Secțiunea 2. Management financiar	54
Capitolul III. Compartimentul administrativ.....	55
Secțiunea 1. Organizare și reponsabilități.....	55
Secțiunea 2. Management administrativ	56
Capitolul IV. Biblioteca școlară.....	56
Titlul VII. Elevii.....	57
Capitolul 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev.....	57
Capitolul 2. Activitatea educativă extrașcolară.....	60
Capitolul 3. Evaluarea copiilor/ elevilor	61
Secțiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	61

Secțiunea 2. Examenele organizate la nivelul școlii	69
Capitolul 4. Transferul beneficiarilor primari.....	71
Capitolul 5. Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți	89
Titlul IX. Partenerii educaționali.....	73
Capitolul 1. Drepturile părinților sau reprezentanților legali	73
Capitolul 2. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali.....	75
Capitolul 3. Adunarea generală a părinților	77
Capitolul 4. Comitetul de părinți.....	77
Capitolul 5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	79
Capitolul 6. Contractul educațional.....	81
Capitolul 7. Școala și comunitatea. Parteneriate/ protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali	82
Titlul X. Dispoziții tranzitorii și finale.....	83
Anexa 1- Metodologie privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid	
Anexa 2- Norme metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin cod numeric personal	
Anexa 3-Metodologie pentru organizarea grupelor de acomodare	
Anexa 4-Fișe post angajați	
Anexa 5- Fișe de evaluare angajați	
Anexa 6- Contracte educaționale	
Anexa 7- Modele cereri de învoire	

Titlul I

Dispoziții generale

Capitolul 1

Cadrul de reglementare

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare și funcționare al școlii Gimnaziale “Al.I.Cuza” Podu Iloaiei, denumit în continuare *regulament*, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se aplică școlii Gimnaziale “Al. I. Cuza”, precum și structurilor arondate.

(2) Școala Gimnazială “Al. I. Cuza” Podu Iloaiei este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDIN 5726/2024, precum și ale prezentului regulament intern.

Art. 2. (1) În baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDIN 5726/2024, Legii nr. 53/2003 - [Codul muncii](#), a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, este elaborat prezentul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Al. I. Cuza” Podu Iloaiei conține reglementări specifice, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în școala pentru elevi, părinți, tutori/susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi specifice pentru predarea în limba romani, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a imnului școlii și a unor însemne distinctive pentru elevi și alte aspecte specifice.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Al. I. Cuza” Podu Iloaiei se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Al. I. Cuza” Podu Iloaiei și modificările ulterioare ale acestuia se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Al. I. Cuza” Podu Iloaiei, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Al. I. Cuza” Podu Iloaiei se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului școlii, a părinților și a elevilor, prezentul regulament se afișează la avizier și pe site-ul unității de învățământ, atât în școală cât și în structurile arondate.

(7) Educatoarele/învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților conținutul prezentului regulament în cadrul orelor de consiliere și orientare școlară, ședințelor cu părinții, lectoratelor, la începutul anului școlar. Personalul școlii, părinții, tutorii/susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați cu privire la prevederile prezentului regulament.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Al. I. Cuza” Podu Iloaiei poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Al. I. Cuza” Podu Iloaiei este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Al. I. Cuza” Podu Iloaiei constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Prezentul Regulament conține dispozițiile obligatorii prevăzute la [Art. 242](#) din Legea nr. 53/2003 - [Codul muncii](#), republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul școlii, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, reguli concrete privind disciplina muncii în școală, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților, și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație.

(11) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Al. I. Cuza” Podu Iloaiei de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ și elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul 2

Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Art. 3. - (1) Școala Gimnazială “Al. I. Cuza” Podu Iloaiei și structurile arondate (AR) sunt organizate și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar [nr. 198/2023](#), cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 4. - Școala Gimnazială “Al. I. Cuza” Podu Iloaiei este organizată și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Titlul II

Organizarea Școlii Gimnaziale ”Al. I. Cuza”

Capitolul 1

Rețeaua școlară

Art. 5. - Școala Gimnazială “Al. I. Cuza” Podu Iloaiei face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. - (1) Școala Gimnazială “Al. I. Cuza” Podu Iloaiei a dobândit personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Școala Gimnazială “Al. I. Cuza” Podu Iloaiei are următoarele elemente definitorii:

- a)** act de înființare;
- b)** dispune de patrimoniu;
- c)** cod de identitate fiscală (CIF);
- d)** cont în Trezoreria Statului;
- e)** ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a școlii corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- f)** domeniu web, www.aic-poduiloaiei.ro

(3) Școala Gimnazială “Al. I. Cuza” Podu Iloaiei are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Unitățile de învățământ fără personalitate juridică (Budăi, Cosițeni, Grădinița cu Program Normal, Grădinița cu Program Prelungit, Creșă, Henci, Holm, Scobîlțeni), subordonate Școlii Gimnaziale “Al. I. Cuza”, își desfășoară activitatea în alte imobile și se numesc structuri școlare arondate (AR).

Art. 7. - (1) În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor Școala Gimnazială “Al. I. Cuza” poate face parte din consorții școlare, în conformitate cu legislația în vigoare. .

Art. 8. - (1) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea școlii și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor și elevilor din învățământul, primar și gimnazial.

(2) Școala Gimnazială “Al. I. Cuza” și (AR) școlarizează în învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/ reprezentantului legal.

(3) Părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la Școala Gimnazială “Al. I. Cuza” sau la una dintre (AR), alta decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/ tutorelui/ reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al școlii, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educației.

(4) În cazul în care părinții se află în proces de divorț, până la soluționarea litigiului prevalează interesul superior al copilului în ceea ce privește asigurarea accesului la educație al acestuia, iar părintele care exercită autoritatea părintească, respectiv persoana în grija

căreia se află minorul are obligația de a-l înscrie la o unitate de învățământ, de regulă, din proximitatea domiciliului. (Cf. Ordinului de ministru 6226/2025, art. 8, al. 6)

Capitolul 2

Organizarea programului școlar

Art. 9. - (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației. Acestea vor fi afisate la loc vizibil, vor fi aduse la cunoștința cadrelor didactice, părinților și elevilor.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementarilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/ autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/ alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin de ministru, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 10. - (1) În perioada vacanțelor școlare în școală și în (AR) se pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii/elevii, în baza hotărârii Consiliului de administrație, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/ reprezentanților legali ai preșcolarilor/ școlarilor.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. 1, părinții și școala încheie un act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa nr. 2 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale "Al. I. Cuza" Podu Iloaiei.

Art. 11. - (1) În Școala Gimnazială "Al. I. Cuza" și structurile arondate cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență.

(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi.

(3) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de Consiliul de administrație al unității.

(4) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu vor termina mai târziu de ora 14.00.

(5) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(6) La Școala Gimnazială "Al. I. Cuza" și la Școala Gimnazială Budai, pentru clasele de la învățământul primar care funcționează împreună cu clasele de la învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii/profesorii organizează activități de tip recreativ.

(7) Pentru clasele din învățământul gimnazial de la Școala Gimnazială “Al. I. Cuza” și Școala Gimnazială Budăi ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;

(8) Orele de curs pentru clasele primare încep de la ora 8.00. La Școala Gimnazială ”Al. I. Cuza” Podu Iloaiei și Școala Gimnazială Budăi clasele gimnaziale desfășoară cursuri începând la ora 12.00.

(9) In situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(10) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește prin consultare cu părinții/tutorii/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă un plan individualizat de învățare cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora.

(11) Intrarea elevilor în școală la începutul programului se realizează sub supravegherea învățătorului/ profesorului de serviciu și a profesorului care are ore la clasa respectivă.

(12) Ieșirea din curtea școlii pentru orele de educație fizică se face numai în prezența unui profesor de educație fizică, respectiv a învățătorului/profesorului pentru învățământ primar. Încălcarea acestei prevederi de către elevi se va sancționa cu scăderea notei la purtare.

(13) Pe întreaga durată a programului, fiecare elev răspunde de curățenia și ordinea în spațiul său de activitate.

Art. 12. – Școala Gimnazială ”Al.I.Cuza” Podu Iloaiei poate înființa clase în Programul „A doua șansă” - învățământ primar cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Iași. Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului "A doua șansă" sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Capitolul 3

Formațiunile de studiu

Art. 13. - (1) În Școala Gimnazială “Al. I. Cuza” formațiunile de studiu cuprind grupe sau clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări, în Școala Gimnazială “Al. I. Cuza” și structurile arondate se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

MODIFICARE : (4) În situații excepționale, formațiunile de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim și, respectiv, cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la art. 23 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu aprobarea inspectoratului școlar, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ care solicită exceptarea de la prevederile alin. (1). (la 04-09-2025, Alineatul (4), Articolul 13, Capitolul III, Titlul II a fost modificat de Punctul 1., Articolul I din ORDINUL nr. 6.055 din 29 august 2025, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 819 din 4 septembrie 2025)

(4) Activitatea de învățământ în regim simultan la AR Budăi, Cosîteni, Henci și Holm se desfășoară respectând reglementările prin ordin al ministrului educației.

(5) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevii care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 14. - (1) În situația școlarizării unor copii/elevi cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate orientați de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor lor se pot diminua cu trei copii/elevi de copil/elev, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

Art. 15. - (1) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a școlii.

(2) Conducerea școlii va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

(4) În cazurile menționate la alin. (3), conducerea școlii, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

Titlul III

Managementul Școlii Gimnaziale ”Al. I. Cuza”

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 16. - (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială “Al. I. Cuza” este condusă de consiliul de administrație, de director și de doi directori adjuncți.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea școlii se consultă, după caz, cu toate organisme interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 17. - Consultanța și asistența juridică pentru școală se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Iași, prin consilierul juridic.

Capitolul 2

Consiliul de administrație

Art. 18. - (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al școlii.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul școlii este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice care au copii în școală nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/ hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. Aceste ședințe pot fi înregistrate cu acordul participanților.

Art. 19. - (1) La sedintele consiliului de administratie participa, de drept, cu statut de observator, liderul organizatiei sindicale reprezentative din unitatea de învățământ.

(2) La sedintele consiliului de administratie in care se dezbat aspecte privind elevii, presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantul consiliului scolar al elevilor, care are statut de observator.

(3) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca liderul de sindicat la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, sms/e-mail sau sub semnătură.

Capitolul 3

Directorul

Art. 20. - (1) Directorul exercită conducerea executivă a scolii, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordin 5726/2024

(2) Funcția de director în unitatea de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadrele didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul Orasului Podu Iloaiei. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act aditional, cu acordul partilor semnatare.

(4) Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general. Contractul de management educational poate fi modificat exclusiv prin act aditional, cu acordul partilor semnatare.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul unitatii de invatamant poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu

votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului unitatii de invatamant.

(7) In cazul vacantarii functiilor de director si director adjunct din unitatile de invatamant, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general, in baza avizului consiliului de administratie al inspectoratului scolar si cu acordul scris al persoanelor solicitate..

Art. 21. - (1) In exercitarea functiei de conducere executiva, directorul are urmatoarele atributii:

- a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
- b) organizeaza intreaga activitate educationala;
- c) raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;
- d) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;
- e) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;
- f) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si de securitate in munca;
- g) prezinta anual raportul asupra calitatii educatiei din unitatea de invatamant; raportul este prezentat in fata consiliului de administratie, a consiliului profesoral, in fata comitetului reprezentativ al parintilor si a conducerii asociatiei de parinti, acolo unde exista; raportul este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar judetean Iasi si postat pe site-ul unitatii de invatamant, in masura in care exista, in termen de maximum 30 de zile de la data inceperii anului scolar.

(2) In exercitarea functiei de ordonator de credite, directorul are urmatoarele atributii:

- a) propune consiliului de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;
- b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) raspunde de gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant.

(3) In exercitarea functiei de angajator, directorul are urmatoarele atributii:

- a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;
- b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine;

- c) raspunde de evaluarea periodica, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;
- e) aplica prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atributii ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie;
- b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie;
- c) coordoneaza activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar, si raspunde de introducerea datelor in Sistemul informatic integrat al invatamantului din Romania (SIIR);
- d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- e) stabileste componenta nominala a formatiunilor de studiu, in baza hotararii consiliului de administratie;
- f) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si statul de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;
- g) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
- h) raspunde de implementarea programelor nationale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect ;
- i) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;
- j) numeste, in baza hotararii consiliului de administratie, coordonatorii structurilor arondate, din randul cadrelor didactice - de regula, titulare - care isi desfasoara activitatea in structurile respective;
- k) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;
- l) coordoneaza comisia de intocmire a orarului cursurilor unitatii de invatamant si il propune spre aprobare consiliului de administratie;

- m) propune consiliului de administrație spre aprobare strategiile unităților de învățământ pentru implementarea și respectiv pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE, precum și calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;
- n) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de aprobare a regulamentelor de functionare ale cercurilor, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de invatamant;
- o) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;
- p) asigura, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
- q) controleaza, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;
- r) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
- s) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;
- t) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si ale salariatilor de la programul de lucru;
- u) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, rezultatele unitatii de invatamant;
- v) numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unitatii de invatamant;
- w) raspunde de arhivarea documentelor unitatii de invatamant;
- x) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii, precum si de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolară;
- y) aproba procedura de acces in unitatea de invatamant al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentantilor mass-mediei, in conditiile stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant. Reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant au acces neingradit in unitatea de invatamant;
- z) supune spre aprobare consiliului de administratie procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unităților de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unităților de învățământ în condițiile stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară ; procedura și metoda de sesizare se afișează la loc vizibil la intrarea în unitate ;

aa) asigura implementarea hotararilor consiliului de administratie;

bb) propune spre aprobarea Consiliului de administratie suspendarea cursurilor în situatii obiective, cum ar fi : epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale ;

cc) coordoneaza activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului la nivelul unitatii de invatamant si stabileste, in acord cu profesorii diriginti si cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora ;

dd) asigura implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finantare nerambursabila în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant, lider, coordonator sau partener desemnând 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 asigura recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute ;

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) 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;

jj) 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.

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

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

(7) Directorul are obligatia de a delega atributiile catre directorul adjunct sau catre un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie, in situatia imposibilitatii exercitarii acestora. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii. In situatii exceptionale (accident, boala si altele asemenea) in care directorul nu poate delega atributiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie, desemnat anterior pentru astfel de situatii de catre acesta, preia atributiile directorului.

Art. 22. - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 23. (1) Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, de regulamentul intern si de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre inspectorul scolar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului din unitatea de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Capitolul 4

Directorul adjunct

Art. 24. - În activitatea sa, directorul este ajutat de cei doi directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

Art. 25. – (1) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin ISJ/ISMB, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(6) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(7) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ Iași, cu avizul consiliului de administrație al ISJ Iași;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ Iași, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ Iași. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ Iași. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ Iași, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(9) În funcțiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ Iași și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(10) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ Iași, potrivit alin. (9), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(11) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ Iași, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 26. - (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 27. - (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unitatii de invatamant sau de către inspectorul școlar general, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

Capitolul 5

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 28. - (1) Pentru optimizarea managementului școlii conducerea elaborează următoarele documente manageriale:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

(2) Documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 29. - (1) Documentele de diagnoză ale școlii sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamant
- a) rapoartul anual asupra calității educației din unitatea de invatamant;
- b) raportul anual de evaluare internă a calitatii.

(2) Conducerea școlii poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 30. – Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către echipa managerială. Se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar. Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

Art. 31. – Raportul anual asupra calității educației este postat pe site-ul școlii <https://aic-poduiloaiei.ro/> și este adus la cunoștința autorităților publice locale și a ISJ Iași.

Art. 32. - Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă spre analiză consiliului profesoral. Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare pe site-ul școlii <https://aic-poduiloaiei.ro/>.

Art. 33. - (1) Documentele de prognoza ale unitatii de invatamant realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare institutionala (PDI);
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoza se postează pe site-ul școlii și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 34. - (1) Planul de dezvoltare institutionala constituie documentul de prognoza pe termen lung si se elaboreaza de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de 5 ani. Acesta contine:

- a) prezentarea unitatii: istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale si financiare, relatia cu comunitatea locala si organigrama;
- b) analiza de nevoi, alcatuita din analiza de tip SWOT si analiza de tip PESTE;
- c) viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii;
- d) planificarea tuturor activitatilor unitatii de invatamant, respectiv activitati manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(4) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI. Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.

Art. 35. - (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către directori pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

(4) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(5) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă în consiliul de administrație.

Art. 36. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 37. - Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama școlii
- c) schemele orare ale școlii;
- d) planul de școlarizare;

Titlul IV

Personalul Școlii Gimnaziale "Al.I.Cuza"

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 38. - (1) Personalul școlii este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selectia personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala Gimnazială "Al.I.Cuza", prin reprezentantul său legal.

Art. 39. - (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul școlii trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical. Anual, în perioada 1 septembrie – 20 septembrie școala facilitează evaluarea medicală de către medicul de medicina muncii cu care școala încheie contract.

(3) Personalul școlii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului școlii îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului școlii îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese.

(7) Personalul școlii are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/ extrașcolare.

(8) Personalul școlii are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 40. - (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al școlii.

(2) Prin organigrama unitatii se stabilesc: structura de conducere si ierarhia interna, organisme consultative, comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevazute de legislatia in vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul școlii.

Art. 41. - (1) Coordonarea activității structurilor arondate Budai, Cositeni, Grădinița cu Program Normal, Grădinița cu Program Prolungit și Creșă, Henci, Holm, Scobilteni se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 42. - Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama școlii.

Art. 43. - La nivelul școlii funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, care se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 2

Personalul didactic

Art. 44. –(1) Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 45. -Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 46- Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii.

Art. 47- (1) In unitatile de invatamant, cu exceptia nivelului antepreșcolar și prescolar, se organizeaza pe durata desfasurarii cursurilor serviciul pe scoala. Atributiile profesorilor de serviciu sunt:

- a) supraveghează intrarea elevilor în școală începând cu ora 7,30/ 11,30
- b) nu permite elevilor să întârzie stând în curtea școlii
- c) pe perioada pauzelor destinate schimbării salilor de clase de catre profesori, profesorii de serviciu sunt pe holuri, urmăresc comportamentul elevilor în sălile de clasă și pe holuri;
- d) Profesorii de serviciu iau măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii.
- e) Profesorii de serviciu pe școală supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii: 3 semnale lungi-3 semnale scurte-3 semnale lungi).

(2) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesorii consilieri școlari și profesorii logopezi.

Capitolul 3

Personalul administrativ

Art. 48.- (1) Personalul administrativ are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de invatamant sunt coordonate de director. Consiliul de administratie al unitatii de invatamant aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ in unitatile de invatamant cu personalitate juridica se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administratie, prin incheierea contractului individual de munca.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 49.- (1) Activitatea personalului administrativ este coordonata, de regula, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabileste de catre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de catre directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

- (4) Administratorul de patrimoniu și alte persoane angajate ale școlii, nu pot folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității prescolarilor/elevilor/personalului din unitate

Capitolul 4

Evaluarea personalului din Școala Gimnazială "Al.I.Cuza"

Art. 50 - (1) Evaluarea personalului didactic se realizează la sfârșitul anului școlar, conform legislației în vigoare la data adoptării prezentului regulament și a contractelor colective de muncă: Legii nr.198/2023 a Învățământului Preuniversitar, ale OMECTS 6143/2011 privind Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar modificată prin OME 3189/2021, ale Legii nr.53/2003, Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare, adresa MENCȘ referitoare la prevederile art.89 al.(2) și art 96 alin.(1) din Legea nr.272/2004, republicată, ale Ordinului MECTS 3860/2019 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual, în baza fișei de evaluare aprobată de Consiliul de Administrație al unității școlare și adusă la cunoștință personalului la începutul anului școlar.

(2) – Domeniile și criteriile de performanță sunt prevăzute în Anexa 1 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014 modificat prin OMECTS 6143/2011 și OMEN 4247/2020.

Art. 51. - (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) – Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul 5

Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială "Al. I. Cuza"

Art. 52. - Personalul didactic, didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul didactic răspunde disciplinar pentru încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare pe criterii etnice și de sex.

(3) Sancțiunile disciplinare aplicate, în cazul în care săvârșirii unei abateri disciplinare de către personalul didactic, sunt:

a) avertismentul scris;

b) reducerea salariului de baza, cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de indrumare si control, cu pana la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru obtinerea gradatiei de merit, pentru ocuparea unei functii de conducere, de indrumare si de control ori a unei functii didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare si desfasurare a examenelor nationale;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(4) Nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 48 alin. (3) lit. a), Codul Muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(5) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(6) Neprezentarea la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (8) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(7) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(8) Angajatorul 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 săvârșirii faptei. În decizie se regasesc toate elementele precizate în Codul Muncii, art.252, alineat 2

Art. 53. (1) Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul administrativ răspunde disciplinar pentru încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare pe criterii etnice și de sex.

(3) Sancțiunile disciplinare aplicate, în cazul în care săvârșirii unei abateri disciplinare de către personalul administrativ, sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

(5) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(6) Sancțiunea disciplinară se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de personalul administrativ, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu;

e) eventualele sancțiuni disciplinare anterioare.

(7) Nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 47 alin. (3) lit. a), Codul Muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(8) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(9) Neprezentarea la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (8) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(10) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(11) Angajatorul 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 săvârșirii faptei. În decizie se regasesc toate elementele precizate în Codul Muncii, art.252, alineat 2.

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1

Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale "Al. I. Cuza"

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 54. - (1) Totalitatea cadrelor didactice din școală constituie Consiliul profesoral al școlii. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime din numărul cadrelor didactice.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate sedintele consiliilor profesorale din unitatile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la sedintele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la sedintele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

(7) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, personalul didactic auxiliar si/sau personalul administrativ din unitatea de invatamant, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai partenerilor educationali. La sedintele consiliului profesoral pot participa si reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitate.

(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" şi a numărului de abţineri;

d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective;

e) asigurarea cvorumului.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare şi i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul şcolii semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(10) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(11) 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 sigiliul unităţii de învăţământ.

(12) 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.

(13) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 55. - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de Etică profesională elaborat în conformitate cu Codul cadru de etică profesională aprobat al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz ;
- f) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- g) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- h) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățator/institutor/ profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferite și corigente;
- i) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care savarsesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;
- j) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- k) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- l) validează notele la purtare mai mici de 7, pentru învățământul gimnazial, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine“, pentru elevii din învățământul primar;
- m) avizează oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație ;
- n) avizează proiectul planului de școlarizare;
- o) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- p) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- q) dezbate, la solicitarea ministerului, 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;
- r) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- s) propune și alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- t) 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. 56. - Documentele consiliului profesoral sunt:

- a)** tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b)** convocatoare ale consiliului profesoral/ dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c)** registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Secțiunea 2

Consiliul clasei

Art. 57. - (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, din reprezentantul elevilor clasei respective (în cazul învățământului gimnazial).

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului / institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai beneficiarilor primari.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 58. - Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a)** analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b)** stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c)** stabilește notele/calificativele, respectiv mediile 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 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/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f)** analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (g)** organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 59.

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul- verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic din Școala Gimnazială "Al. I. Cuza"

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 60. - (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Al. I. Cuza” Podu Iloaiei.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ antepreșcolar și preșcolar, primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul școlii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

(6) În cazul în care Școala Gimnazială „Al. I. Cuza” Podu Iloaiei a obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care școala nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 61. - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr.5726/2024, art.61.

Art. 62. - Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr.5726/2024, art.62

Art. 63. - (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ. **Secțiunea 2**

Profesorul diriginte

Art. 64. - (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

(4) În cazul învățământului antepreșcolar și preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

Art. 65. - (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către director în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) Poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în școală și care predă la clasa respectivă.

Art. 66. - (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual de către acesta conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective. Planificarea se avizează de către directorul adjunct sau directorul școlii.

(3) Profesorul diriginte desfășoară activități obligatorii de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

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

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfrațională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:– autocunoașterea, autoevaluarea,– lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,– aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,– muncă și comunicare,– explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,– exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,– luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,– implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(7) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar și mediatorul școlar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(8) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul școlii.

Art. 67. - (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul școlii.

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

Art. 68. - (1) Profesorul dirigințe are atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr.5726/2024, art.68 și art.69.

(2) Atribuțiile specifice profesorului dirigințe se aplică în mod corespunzător personalului didactic din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

Art. 69. Dispozițiile art. 66 - 69 se adaptează și aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

Art. 70. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Al.I.Cuza" funcționează următoarele **comisii** :

1. cu caracter permanent

2. cu caracter temporar

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt :

a)comisia pentru curriculum ;

b)comisia de evaluare și asigurare a calității ;

c)comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență ;

d)comisia pentru control managerial intern ;

e)comisia pentru prevenirea și eliminarea violențelor, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității ;

f)comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 71. -(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de director. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 70 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși: reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul gimnazial cu

statut de observatori, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Activitatea comisiilor din școală și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Școala Gimnazială „Al. I. Cuza” Podu Iloaiei își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul școlii, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(7) Catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, pe niveluri de învățământ, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(8) Școala elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(10) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

- f)** realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
 - g)** centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
 - h)** coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
 - i)** analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
 - j)** elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
 - k)** prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
 - l)** susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
 - m)** monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului "Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;
 - n)** monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
 - o)** constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
 - p)** constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).
- (11)** Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul școlii, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(12) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(13) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(14) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(15) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

- j)** consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k)** colaborează cu ISJ Iași, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l)** în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m)** orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(16) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul școlii, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali ;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați; – profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar.

(17) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(18) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(19) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(20) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(21) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:– înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Iași a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;– analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de

prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;– realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;– colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;– propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;– propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:– îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;– asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;– promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;– desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;– monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;– diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;– derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:– monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;– asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;– asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;– identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;– medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;– propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;– consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.– sesizarea autorităților competente

în cazul identificării formelor grave de discriminare;– monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;– monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean Iași.

Art. 72. - (1) La nivelul școlii se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

(2) Școala beneficiază de serviciile unui cadru tehnic, conform contractului încheiat cu acesta

(3) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are următoarele atribuții :

- asigură cadrul necesar pentru prelucrarea normelor de protecție a muncii de către cadrul tehnic
- asigura condițiile necesare prevazute de legislatia in vigoare pentru desfasurarea activitatii in bune conditii, din Școala Gimnazială „Al. I. Cuza,, si structurile arondate : GPN Podu Iloaiei, Creșă și GPP Podu Iloaiei, Budai, Cositeni, Henci, Holm, Scobalteni
- elaboreaza Planul anual de masuri privind sanatatea si securitatea in munca, precum si prevenirea si stingerea incendiilor
- monitorizează instructajele de protecție a muncii de către cadrul tehnic
- prezintă materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot să apară în școală și în afara școlii
- afișează materiale informative specifice
- monitorizează aplicarea Planului anual privind sanatatea si securitatea in munca, precum si prevenirea si stingerea incendiilor
- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI, solicitând fondurile necesare în acest sens

(4) Comisia elaboreaza masurile conform legislatiei privind protectia maternitatii la locurile de munca si a salariatilor aflatii in concediu crestere copil:

(4.1) Salariata gravida are obligatia sa anunte in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si sa anexeze in copie Anexa pentru supravegherea medicala a gravidei document medical eliberat de medic care sa ii ateste aceasta stare, insotit de o cerere care contine informatii referitoare la starea de maternitate si solicitare de a i se aplica masurile de protectie prevazute de ordonanta;

(4.2) Salariata care a nascut recent care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie, respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau dupa caz a 63 de zile ale concediului de lauzie sa solicite angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

(4.3) Salariata care alapteaza, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, sa anunte angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens care va cuprinde recomandari cu privire la capacitatea de munca a acesteia;

(4.4) Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca a caror lista este prevazuta in Anexa 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat sa evalueze anual si sa intocmeasca Rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul si durata de expunere a angajatelor in unitate pentru a depista orice risc pentru sanatatea si securitatea acestora si orice efect posibil asupra sarcinii sau alaptarii si pentru a stabili masurile ce trebuie luate. Potrivit art.6 din OUG 96/2003, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, angajatorul trebuie sa inmaneze o copie a acestuia reprezentantilor salariatilor precum si sa informeze in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii referitoare la riscurile la care pot fi supuse la locurile de munca si asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanta;

(4.5) Angajatorii vor informa in scris angajatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care sunt expuse la locurile lor de munca, precum si asupra drepturilor ce decurg din prezenta ordonanta de urgenta prin Informarea privind protectia maternitatii la locul de munca (conform modelului din Normele Metodologice) in termen de cel putin 15 zile lucratoare de la data intocmirii raportului de evaluare;

(4.6) In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata din cele mentionate mai sus, asupra starii sale fiziologice, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii precum si ITM, care urmeaza sa verifice conditiile de munca ale salariatei.

(4.7) Angajatorului ii mai revin urmatoarele obligatii:

- sa previna expunerea salariatelor (gravide, lehuze sau care alapteaza) la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea in situatia in care rezultatele evaluarii evidentiaza riscuri;
- sa nu constranga salariatele sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori a copilului nou nascut, dupa caz;
- sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si sa nu anunte alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari al procesului de munca;

- sa modifice locul de munca al salariatelor care isi desfasoara activitatea numai in pozitia ortostatica sau in pozitia asezat astfel incat sa li se asigure la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus in pozitie sezanda sau pentru miscare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

- sa acorde salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale constand in ore libere platite salariatei, in cazul in care investigatiile medicale se pot efectua numai in timpul programului de lucru;

- sa acorde salariatelor care alapteaza pauze de alaptare de cate o ora fiecare, in timpul programului de lucru, fie sa reduca durata programului de lucru cu doua ore zilnic, fara diminuarea drepturilor salariale;

- sa transfere la un alt loc de munca cu mentinerea salariului de baza brut lunar salariatele gravide, lehuze sau care alapteaza, care desfasoara in mod curent munca cu caracter insalubru sau penibil;

- sa transfere la un loc de munca de zi, salariatele care desfasoara munca de noapte si a caror sanatate este afectata, pe baza solicitarii scrise a acestora;

- sa modifice in mod corespunzator conditiile, orarul de munca, ori sa repartizeze la alt loc de munca salariatele gravide, lehuze sau care alapteaza care desfasoara activitate ce prezinta riscuri pentru sanatate, securitate ori repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, conform recomandarii medicului de medicina muncii. In cazul in care din motive justificate angajatorul nu poate indeplini cele doua obligatii, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, astfel:

- a) inainte de data solicitarii concediului de maternitate stabilit potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale pentru salariata gravida;

- b) dupa data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele gravide, lehuze sau care alapteaza in cazul in care nu solicita concediul si indemnizatia pentru ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de doi ani, sau in cazul copilului cu handicap pana la trei ani.

(4.8) Concediul de risc maternal se poate acorda in intregime sau fractionat pe o perioada ce nu poate depasi 120 zile, de catre medicul de familie sau specialist. Salariata are dreptul la indemnizatie de risc maternal suportata din bugetul asigurarilor sociale de stat, al carui quantum este egal cu 75% din media veniturilor lunare realizate in cele 10 luni anterioare solicitarii si se achita la lichidarea drepturilor salariale.

(4.9) Potrivit art.21,al.1 din OUG 96/2003, angajatorul nu poate dispune incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- salariatei gravide, lehuze sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;
- salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
- salariatei care se afla in concediu de maternitate;

- salariatei care se afla în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de doi ani sau în cazul copilului cu handicap până la trei ani;
- salariatei care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap în vârstă de până la 18 ani.

Aceste interdicții nu au aplicabilitate în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desființarea postului ocupat de salariați ca urmare a dificultăților economice, a transformării

(4.10) Salariatei care se afla în concediu creștere copil nu i se poate desface contractul individual de muncă, iar pe postul său nu poate fi angajată o altă persoană decât cu contract individual de muncă pe perioada determinată. Pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității, considerată perioada de readaptare, angajații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani nu vor putea fi concediați pentru motivul de necorespondență profesională prevăzut în Codul muncii.

(5) Comisia de securitate și sănătate în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor elaborează regulile privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității:

(5.1.1) Școala Gimnazială “Al. I. Cuza”, în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii și cu cele ale Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, Normele metodologice de aplicare ale legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și cu Normele Generale de protecția muncii, precum și cu alte dispoziții legale în vigoare, se obligă să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă prin:

a) Stabilirea Normelor Generale de protecția muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, aplicabile tuturor salariaților;

b) Stabilirea Normelor de protecția muncii specifice fiecărei categorii de salariați;

c) Prin decizia conducerii societății se numește un salariat responsabil cu desfășurarea activității de:

- instruire periodică pe probleme de protecția muncii, în baza fișei de protecție a muncii, a fiecărui salariat în raport cu atribuțiile specifice;
- desfășurarea permanentă a unor activități de control și îndrumare pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- planificarea periodică pentru examinarea medicală a salariaților și urmărirea realizării acesteia;
- cercetarea oricăror aspecte legate de încălcarea de către salariați a normelor de protecția muncii;

d) Dotarea locurilor de muncă cu mijloace necesare desfășurării în condiții normale a activității.

(5.1.2) Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție, dacă este cazul.

(5.1.3) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

(5.1.4) Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau învolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- i) să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă.

(5.2) Școala Gimnazială “Al. I. Cuza” are obligația de a asigura accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

(5.3.1) Activitatea privind protecția, sănătatea și securitatea în muncă va fi organizată conform Legii nr.319/2006 și normele metodologice de aplicare a acesteia, NSSM- uri, instrucțiuni proprii etc.

(5.3.2) Prevederile actelor enumerate mai sus vor fi prelucrate și explicate în cadrul celor trei tipuri de instructaje (introdutiv general, la locul de muncă și periodic).

Art. 73. - (1) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare sau ocazionale.

(2) La nivelul Școlii Gimnaziale ”Al.I.Cuza” funcționează următoarele **comisii de lucru cu caracter temporar sau ocazional:**

(2.1) Comisiile cu caracter temporar constituite la nivelul unității sunt

- Comisia de acordare a tichetelor sociale și rechizitelor școlare
- Comisia de acordare a burselor
- Comisia pentru verificarea tuturor documentelor școlare
- Comisia pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar, monitorizarea absentelor și îmbunătățirea frecvenței
- Comisia de gestionare a SIIIR
- Comisia de elaborare/ revizuire PDI, ROI, elaborare program managerial anual, proceduri
- Comisia pentru promovarea imaginii școlii
- Comisia pentru ritmicitatea notării
- Comisia pentru evaluare cu scopul de orientare și optimizare a învățării
- Comisia de inventariere
- Comisia corn-lapte
- Comisia Euro 200
- Comisia pentru programe și proiecte educative

(2.2) La nivelul Școlii Gimnaziale ”Al. I. Cuza” funcționează următoarele comisii cu caracter ocazional :

- Comisia paritară
- Comisia de recepție
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- Comisia de validare a ofertelor și achiziții publice

(3) La nivelul Școlii Gimnaziale ”Al. I. Cuza” se pot constitui și alte comisii, respectând legislația în vigoare, în funcție de necesitățile care apar.

(4) Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 74. - (1) La nivelul școlii se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiei pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar, monitorizarea absențelor și îmbunătățirea frecvenței

(2) Comisia are ca scop analiza cauzelor absenteismului în școală și reducerea, pe cât posibil, a acestui fenomen în vederea prevenirii abandonului școlar

(3) Principalele obiective ale comisiei sunt :

- identificarea elevilor cu absenteism școlar și risc de abandon;
- identificarea cauzelor care favorizează absenteismul școlar;
- prevenirea și diminuarea eșecului școlar prin stimularea interesului pentru educație, pentru autocunoaștere și valorizare personală, prin stabilirea unor obiective de viață realiste, de către elev-parinte
- elaborarea unei strategii privind abandonul școlar

(4) Motivarea absențelor se face conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

(5) Documentele de lucru ale comisiei sunt :

- planul operațional anual
- rapoarte de activitate
- model de înștiințări pentru părinți
- plan de măsuri pentru reducerea absenteismului și prevenirea abandonului școlar

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

Capitolul 1

Compartimentul secretariat

Art. 75- (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara școlii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 76. - Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unitatii de invatamant;
- 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 corespondentei unitatii;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea prescolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor 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) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea 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 stampilei unitatii 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 unitatii de invatamant;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

- n) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;
- o) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- p) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, contractele colective de munca aplicabile, regulamentul de organizare si functionare al unitatii, regulamentul intern, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

Art.77.- (1) Secretarul șef/Secretarul școlii pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada cursurilor și în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul școlii, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

(6) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(7) Școala va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(9) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

Capitolul II

Compartimentul financiar

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art.78. - (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și executia bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern..

(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar (contabil șef) ;

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului școlii.

Art. 79. 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) valorificarea rezultatelor 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 exercitiului financiar;

- j) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, prin care se angajeaza fondurile unitatii;
- m) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;
- o) orice alte atributii specifice serviciului, rezultand din legislatia in vigoare si hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

Secțiunea 2

Management financiar

Art.80. - (1) Întreaga activitate financiară a școlii se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiara a unitatii de invatamant se desfasoara pe baza bugetului propriu.

(3) Raspunde de organizarea activitatii financiare si de incadrarea in bugetul aprobat.

Art.81. - Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliul de administrație al școlii actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 82.- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotararii consiliului de administratie.

Capitolul III

Compartimentul administrativ

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art.83. - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul administrativ al școlii.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unitatii de invatamant.

Art.84. - Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparatiilor, care sunt in sarcina unitatii, si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a unitatii de invatamant;
- c) intretinerea terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;
- e) receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul compartimentului;
- f) inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor corespunzatoare serviciului financiar;
- g) evidenta consumului de materiale;
- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant privind sanatatea si securitatea in munca, situatiile de urgenta si P.S.I.;
- i) intocmirea proiectului anual de achizitii si a documentatiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

Secțiunea 2

Management administrativ

Art.85.- Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a școlii se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.86. - (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea școlii se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea școlii se supun aprobării consiliului de administrație de către director la propunerea motivată a administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale, vizată pentru control financiar preventiv.

Art.87. - (1) Bunurile aflate în proprietatea școlii sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art.88. - Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a școlii, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație.

Capitolul IV

Biblioteca școlară

Art.89. - (1) În școală funcționează biblioteca școlară ce se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor [nr. 334/2002](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației;

(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului în baza hotărârii consiliului de administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.

(3) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului. În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(4) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor, inclusiv pentru elevii gravide și elevii părinți, în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

(6) Biblioteca școlară este dotată și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

Titlul VII

Elevii

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 90. - Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 91. - (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea în Școala Gimnazială "Al. I. Cuza" se aprobă de către consiliul de administrație cu respectarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ORDIN Nr. 5726/2024, al prezentului regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau reprezentanților legali.

Art. 92. - (1) Înscrierea în învățământul antepreșcolar, preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absente ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la al. 2 unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 93. - Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 94. - Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 95. - (1) Calitatea de antepreșcolar, preșcolar, elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către școală.

Art. 96. - (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative. Părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său, în cazul beneficiarilor primari minori.

(3) Actele justificative pe baza carora se face motivarea sunt după caz, adeverința eliberată de familie sau medicul de specialitate, adeverința/certificat medical /foaie externare/scrisoare medicală eliberată de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

(4) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului adresate învățătorului/institutorului/ prof învățământ primar/dirigintei clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(6) Actele pe baza carora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate pe tot parcursul anului școlar de către învățator/institutor/ prof învățământ primar/diriginte.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absentele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului elevului.

Art. 97. - (1) Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la activitățile din cadrul proiectelor, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(2) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale

sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective.

Art. 98. – (1) Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

(5) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.

(6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 la prezentul regulament.

(7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

Capitolul 2

Educație extrașcolară

Art. 99. –(1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială ”Al. I. Cuza” Podu Iloaiei este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a școlii și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul școlii este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Art. 100. - (1) Activitatea educativă extrașcolară din școala noastră se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta școlii, fie în afara acesteia, în Palatul Copiilor Iași, structura Podu Iloaiei, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 101. - (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în școală pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, educație financiară, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preșcolari/elevi, de către educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul școlii, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral, împreună cu consiliul elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, precum și cu resursele de care dispune Școala ”Al. I. Cuza”.
- (5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației;
- (6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
- (7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al școlii.
- (8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.
- (9) Cadrele didactice valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.
- (10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Capitolul 5 Capitolul 3

Evaluarea copiilor/elevilor

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 102. - Evaluarea are la baza identificarea nivelului la care se afla la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 103. - (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu. Pentru toate disciplinele din învățământul primar și gimnazial, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.

(4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ/ notă/ punctaj, etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 104. - (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în Curriculumul pentru educație timpurie. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(4) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(5) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 105. - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline conform prevederilor ordinului 5726/2024.

(2) În învățământul primar, la clasele I- a IV-a și în cel secundar, elevii pot avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/ test pe an școlar.

Art. 106. (1) Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: «Calificativul/data», respectiv «Nota/data», și/sau în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar, prin compartimentul secretariat, în conformitate cu prevederile cuprinse în Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării 4498.2025 art. 106, al. 2

Art. 107. - (1) Rezultatele evaluării se exprimă conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul 5726/2024, art. 106.

Art. 108. - (1) Pentru nivelul antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau cu reprezentanții legali.

(2) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/ note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

Art. 109. - (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinal 5726/2024, art. 108-111.

Art. 110. (1) Pentru elevii scutiți de efort fizic se aplica prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul 5726/2024, art. 112.

(2) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor

elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină prin ordinul 4498/2025, art 112, al. 4.

Art. 111. - Elevii frecventeaza ora de religie in conditiile stabilite de legislația în vigoare.

Art. 112. - Sunt declarați promovați elevii care indeplinesc conditiile pevazute in Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordin 5726/2024, art. 115.

Art. 113. - Sunt declarați amânați elevii care indeplinesc conditiile pevazute in Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul 5726/2024, art. 117.

Art. 114. - (1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiati din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscrisi, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

(6) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

(7) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin.(6) unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Art. 115. –(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

Art. 116. - (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

(3) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 117. - Elevii declarați repetenți se pot înscrie/ **se înscriu, la cerere**, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

Art. 118. - După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordin 5726/2024, art. 122.

Art. 119. - (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/ an de studiu.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

Art. 120. (1) Frecventarea invatamantului obligatoriu la forma cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat invatamantul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de invatamant cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în invatamantul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în invatamantul gimnazial, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”.

Art. 121. (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea, de către inspectoratul școlar județean, respectiv de către minister, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea examenelor de diferență.

Art. 122. - (1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratul școlar județean. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea, în unități de învățământ preuniversitar. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele școlare județene în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitatea de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul școlii, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un consilier școlar.

(6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/ reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de ISJ Iași, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist.

Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

MODIFICARE: a) evaluarea se realizează la disciplinele din ariile curriculare Comunicare în limba română/Limba și literatura română, Matematică și științe ale naturii, respectiv Om și societate, cu excepția disciplinei Religie, conform planurilor-cadru de învățământ în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documente școlare justificative, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu realizat în străinătate, stabilit de comisia constituită prin decizia inspectorului școlar general;(la 04-09-2025, Litera a), Alineatul (12), Articolul 125, Secțiunea 1, Capitolul III, Titlul VII a fost modificată de Punctul 2., Articolul I din ORDINUL nr. 6.055 din 29 august 2025, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 819 din 4 septembrie 2025)

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 123. – (1) Beneficiarilor primari din unitate, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Art. 124. -(1) Consiliul profesoral din școala validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7,00/ calificativ mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Secțiunea 2

Examenele organizate la nivelul școlii

Art. 125. - (1) Examenele organizate de Școala Gimnazială "Al. I. Cuza" Podu Iloaiei sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

(2) Organizarea în Școala Gimnazială "Al. I. Cuza" Podu Iloaiei, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a

părinților/reprezentanților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(4) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

Art.126. - (1) Directorul școlii stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corectură are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(2) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.

(3) Pentru examinarea beneficiarilor primari corecționali, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 127. - (1) Proba scrisă și orală a examenelor se susțin conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul 5726/2024, art. 132.

Art. 128. - (1) Elevul corectant este declarat promovat la disciplina, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corecțional, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corecțional, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 129. - (1) Elevii corecționali sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 130. - (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează conform prevederilor din Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din, aprobat prin ordinul 5726/2024, alin. 135.

(2) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva școlii timp de un an.

Art. 131.- După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul IV

Transferul beneficiarilor primari

Art. 132. – Beneficiarii primari au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordinul 5726/2024 și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 133. - Transferul beneficiarilor primari se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 134. - (1) În învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă /clasă și în limita cifrei de școlarizare aprobate de ISJ Iași.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ Iași poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art. 135. - (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod exceptional, cu respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr.5726/2024, art. 144, alin. (4), lit a), b), f).

Art. 136. - Gemenii, tripleți etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 137. – (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/ special integrat spre învățământul de masa și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Iași, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 138. - Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:

a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.

Art. 139. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Capitolul V Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți

Art. 139. (1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.

(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:

a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.

c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

Titlul IX

Partenerii educaționali

Capitolul 1

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 140. - (1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului, preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie – școală.

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în școală se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Art. 141. - (1) Părintele sau reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 142. - (1) Părintele sau reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta școlii în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a)) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul școlii;

d) participă la întâlnirile programate educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

(2) Procedura aprobată de Consiliul de administrație și revizuită periodic stabilește modul și condițiile de acces al părinților sau reprezentanților legali în școală, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 143. - (1) Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 144. - (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal a copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul 2

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 145. - (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, **minimum o dată pe lună**, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar și gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de ordine interioară al școlii.

(9) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(10) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.

(12) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(13) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

(14) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(15) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(16) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Art. 146. - Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 147. - Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul 3

Adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali

Art. 148. - (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorului sau susținătorului legal al copilului/ elevului respectiv.

Art. 149. - (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/ învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Capitolul 4

Comitetul de părinți

Art. 150. - (1) La nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3)) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe clasă/ grupă se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul antepreșcolar, preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/ clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 151. Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali.
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale.
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 152. - Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 153. - (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale unității de învățământ și a grupei/ clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul 5

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 154. - (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice și juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic- voluntariat.

Art. 155. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unitatii de invatamant.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

(7) În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 156. – Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții;

Art. 157. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări, etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a)** modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii, a bazei materiale și sportive;
- b)** acordarea de premii și de burse elevilor;
- c)** sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d)** acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

- e) alte activități care privesc bunul mers al școlii sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul 6

Contractul educațional

Art. 158. - (1) Școala Gimnazială "Al. I. Cuza" Podu Iloaiei încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractul educațional este prezentat în Anexa din prezentul regulament, particularizat la nivelul școlii prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de parinti al unitatii de invatamant.

Art. 159. - (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unitatii de invatamant.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 160. - (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de invatamant, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, Inspectoratul Școlar Județean Iași pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

(5) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.(**Anexa Contract educational, Anexa Contract educațional program prelungit**)

Capitolul 7

Școala și comunitatea

Parteneriate/ protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 161. - Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

Art. 162. - Unitatea de invatamant poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 163. - Școala Gimnazială "Al. I. Cuza", de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 164. - Școala Gimnazială "Al. I. Cuza", în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

Art. 165. - (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de școală.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unitatii de invatamant.

Art. 166. - (1) Școala Gimnazială "Al. I. Cuza" poate încheia parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de educație civică, educație privind sănătatea, activități exașcolare.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 167. - (1) Școala Gimnazială "Al. I. Cuza" poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unitatii de invatamant.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unitatii de invatamant, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/ elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la avizier, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Școala Gimnazială "Al. I. Cuza" poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de invatamant.

Titlul X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 168. – În Școala Gimnazială "Al. I. Cuza" și structurile arondate se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 169. - (1) În Școala Gimnazială "Al. I. Cuza" și structurile arondate, fumatul este interzis, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a Țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În Școala Gimnazială "Al. I. Cuza" sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În Școala Gimnazială "Al. I. Cuza" este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii școlii.

(5) În Școala Gimnazială "Al. I. Cuza" comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 170. (1) În Școala Gimnazială "Al. I. Cuza" și structurile arondate se asigură dreptul fundamental la educație al elevilor, echitatea și egalitatea de șanse. Este interzisă orice formă de discriminare a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ copiilor/ elevilor și al personalului din școală.

(2) În Școala Gimnazială "Al. I. Cuza" sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, școala vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 171.

(1) Școala Gimnazială „Al. I. Cuza” Podu Iloaiei are obligația publicării pe site-ul propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu deține autorizație de securitate la incendiu, școala are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

Colectivul de lucru:

Coordonatori

Director, prof. Apăvăloaei Marius Constantin

Director adjunct, prof. Petruc-Crihan Simona

Director adjunct, prof. Plamadă Alexandra-Lavinia

Echipa de lucru

Secretar șef, ec. Costin Cornelia

Secretar, ec. Corban Florentina

Contabil, Bologa Ileana

Responsabil CEAC, prof. Zmău Ioana Gabriela

Responsabil comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică, prof. Bucătaru Liliana

Responsabil curriculum, prof. Papanaga Cristina

Coordonator Sc. Gimnazială Budăi, Prof. Oleniuc Mariana

Coordonator Sc. Primară Scobîlțeni, prof. Tomei Adriana

Coordonator GPN, Felecanu Alexandra

Reprezentanți părinți, Chelaru Elena
Reprezentant sindicat, prof. Cucuteanu Marian
Reprezentant elevi, Corceag Amalia
Profesor învăț. primar, Bordeianu Elena Diana

Director adjunct

Director adjunct

Director adjunct

Prof. Apăvăloaei Marius Constantin

Prof. Petruc-Crihan Simona

Prof. Plamadă Alexandra Lavinia

METODOLOGIE

privind desfășurarea activităților în sistem

online sau hibrid în Școala Gimnazială „Al. I. Cuza” Podu Iloaiei

Capitolul I Dispoziții generale

Articolul 1

(1) Prezenta metodologie reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice în sistem online și hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea utilizării tehnicilor pedagogice pentru o învățare la distanță rezilientă și favorabilă incluziunii, precum și preluarea, gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități.

(2) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a)** prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, preșcolarul, elevul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;
- b)** prin unități de învățământ se înțeleg: unitățile de învățământ de nivel preșcolar, gimnazial.

Articolul 2

Lista definițiilor termenilor/expresiilor/noțiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

- a)** activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învățare și evaluare care presupun prezența fizică a preșcolarilor/beneficiarilor primari în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului. **b)** mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:– platforme digitale educaționale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);– platforme de evaluare și realizare de conținut digital;– aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;– resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;
- c)** formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:– sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;– asincronă -

desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;— mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron;

d) IA: sisteme care utilizează elemente de inteligență artificială care pot asista procesul de predare, învățare și evaluare sau pot fi integrate în programul de educație prin modalități concrete.**Capitolul II Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal**

Articolul 3

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a)** principiul asigurării echității și egalității de șanse;
- b)** principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;
- c)** principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali;
- d)** principiile accesibilității și disponibilității;
- e)** principiul interesului superior al elevului;
- d)** principiul eficienței;
- f)** principiul descentralizării decizionale.

Articolul 4

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit, în continuare, GDPR.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrante ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor primari/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la

învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a)** numele și prenumele preșcolarilor/beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b)** imaginea, vocea participanților, după caz;
- c)** mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d)** rezultatele evaluării;
- e)** datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces. Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Articolul 5

(1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a)** securitatea în mediul online;
- b)** asigurarea confidențialității datelor;
- c)** preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d)** împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e)** interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la [art. 4 alin. \(4\)](#).

Articolul 6

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a)** răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b)** de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

Articolul 7

(1) Datele cu caracter personal prevăzute la **art. 4 alin. (4)** sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice. (2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la **alin. (1)**, constituie o încălcare a prevederilor legale.

Capitolul III Etape de implementare a activităților didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Școlii Gimnaziale „Al. I. Cuza” Podu Iloaiei

Articolul 8

În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:

- a)** evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- b)** identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfășurării activității în unitățile de învățământ;
- c)** implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruire pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;
- d)** colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e)** implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;
- f)** valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Capitolul IV. Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului

Articolul 9

Ministerul Educației (ME) are următoarele atribuții:

- a)** coordonează și monitorizează, prin inspectoratele școlare, organizarea și desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, în învățământul preuniversitar de stat;

- b)** întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, administrația publică locală, alte autorități ale administrației publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului preșcolarilor/beneficiarilor primari la tehnologie și internet;
- c)** pune la dispoziția cadrelor didactice și beneficiarilor primari/preșcolarilor, în colaborare cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaționale deschise prin intermediul tehnologiei și al internetului, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita activitatea didactică;
- d)** elaborează, dezvoltă și diseminează, prin Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație (CNPEE), platforme de teste, modele de teste și bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susținerea examenelor naționale, precum și resurse educaționale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfășoară;
- e)** coordonează activitățile care utilizează platforme de gestiune a datelor și proceselor educaționale și administrative în învățământul preuniversitar.

Articolul 10

Inspectoratele școlare au următoarele atribuții:

- a)** coordonează, prin inspectorii școlari generali/generali adjuncți, activitatea didactică în sistem online/hibrid prin intermediul tehnologiei și al internetului, realizată la nivelul unităților de învățământ din județ/municipiul București;
- b)** evaluează capacitatea unităților de învățământ din subordine de a desfășura activitatea-suport de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- c)** identifică soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfășurării activității în unitățile de învățământ din subordine;
- d)** acordă sprijin, prin inspectorii școlari, cadrelor didactice în:– proiectarea activităților de învățare, predare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului;– elaborarea unor exemple de fișe de lucru în vederea consolidării învățării preșcolarilor/beneficiarilor primari;– stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;– prezentarea de resurse educaționale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e)** asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistență tehnică unităților de învățământ inclusiv pentru activarea licențelor privind utilizarea platformelor;
- f)** asigură, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

Articolul 11

Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a)** informează preșcolarii/elevii și părinții/reprezentanții legali acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

- b)** evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c)** stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d)** întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e)** gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f)** repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;
- g)** stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h)** sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i)** identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu CES;
- j)** monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Articolul 12

Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar/Educatoarele au următoarele atribuții:

- a)** informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b)** coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c)** participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d)** transmit preșcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e)** oferă consiliere preșcolarilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f)** mențin comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- g)** intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Articolul 13

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a)** proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b)** elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c)** proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d)** elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- e)** stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare- evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Articolul 14

Elevii au următoarele responsabilități:

- a)** participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoare;
- b)** rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c)** au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d)** nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e)** nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f)** au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g)** au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Articolul 15

Părinții/reprezentanții legali au următoarele atribuții:

- a)** asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

- b)** mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c)** sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d)** transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Capitolul V Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în Școala Gimnazială „Al. I. Cuza” Podu Iloaiei

Articolul 16

- (1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.
- (2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:
 - a)** selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale beneficiarilor primari și valorificarea acestora;
 - b)** realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
 - c)** crearea unei comunități de învățare;
 - d)** aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;
 - e)** încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.
- (3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor beneficiarilor primari, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

Articolul 17

- (1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).
- (2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.
- (3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

Articolul 18

- (1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

(2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare, învățare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

Articolul 19

(1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

Capitolul VI Desfășurarea activității didactice în comunități dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie

Articolul 20

(1) În comunitățile dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unităților de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.

(2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare.

(3) Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

(4) În situația în care majoritatea preșcolarilor/beneficiarilor primari au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitățile de învățământ.

(5) În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.

Capitolul VII Evaluarea beneficiarilor primari **Articolul 21**

În cadrul activităților de predare, învățare și evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

Capitolul VIII Dispoziții finale

Articolul 22

Directorul și directorii adjuncți, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Articolul 23

Școala Gimnaziaă „Al. I. Cuza” Podu Iloaiei elaborează pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

NORME METODOLOGICE

pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal

Articolul 1

- (1) Părintele/reprezentantul legal al unei persoane minore care nu deține un cod numeric personal, întrucât nu este înregistrată în registrele de stare civilă române, poate solicita înscrierea acesteia într-o unitate de învățământ preuniversitar.
- (2) Unitatea de învățământ preuniversitar care primește solicitarea de înscriere a persoanei prevăzute la **alin. (1)** are obligația de a proceda la înscrierea acesteia în învățământul general obligatoriu, conform Calendarului anual de înscriere a copiilor în învățământul primar.
- (3) Înscrierea în condițiile **alin. (2)** se face în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentantul legal al persoanei minore.
- (4) În sensul **alin. (3)**, prin date de identificare se înțelege: numele de familie și prenumele, data și locul nașterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie și prenumele părinților/reprezentanților legali sau, după caz, numele de familie și prenumele reprezentantului legal, precum și domiciliul minorului stabilit conform dispozițiilor art. 27 alin. (2) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 2

- (1) După primirea solicitării, unitatea de învățământ preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistență socială din cadrul unității administrativ-teritoriale pe raza căreia își desfășoară activitatea cu privire la situația persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învățământul preuniversitar în condițiile **art. 1 alin. (1)**, în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării nașterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.
- (2) Cererea de înregistrare a nașterii se depune la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria competentă să înregistreze nașterea, potrivit locului nașterii.
- (3) Cererea de înregistrare a nașterii se poate depune și la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinți/reprezentantul legal, situație în care cererea împreună cu toate verificările și documentele necesare înregistrării nașterii se transmit, în original, entităților prevăzute la **alin. (2)**.

Articolul 3

- (1) Înregistrarea nașterii se face cu respectarea dispozițiilor art. 14 - 23 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situația în care nașterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naștere emis de către autoritățile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispozițiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 4

(1) După întocmirea actului de naștere, serviciul public de asistență socială competent comunică unității de învățământ preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informațiilor în bazele de date ale unității de învățământ.

(2) Unitatea de învățământ are obligația să înregistreze și, după caz, să rectifice datele colectate potrivit **art. 1 alin. (3)**.

Articolul 5

În cazul persoanelor deja înscrise în sistemul de învățământ preuniversitar, precum și al persoanelor pentru care se solicită înscrierea în învățământul general obligatoriu, într-un alt an de studiu decât clasa pregătitoare, care nu dețin un cod numeric personal, unitatea de învățământ are obligația de a informa, în scris, serviciul public de asistență socială pentru realizarea activităților prevăzute la **art. 2**.

Anexa nr. 3

METODOLOGIE

pentru organizarea grupelor de acomodare

Capitolul I Înscrierea beneficiarilor primari

Articolul 1

(1) Prezenta metodologie se aplică beneficiarilor primari ai căror părinți/reprezentanți legali au solicitat înscrierea în sistemul de învățământ preuniversitar românesc și care nu au parcurs ultimii doi ani școlari anteriori acestei solicitări în România. (2) Unitățile de învățământ vor informa părinții sau reprezentanții legali despre organizarea și activitățile grupelor de acomodare la momentul depunerii cererilor pentru înscrierea în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

Articolul 2

Unul dintre părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari menționați la [art. 1](#) are dreptul să solicite, prin depunerea unei cereri la Inspectoratul Școlar Județean Iași, participarea elevului la grupe de acomodare. Cererile pot fi depuse inclusiv în format electronic, prin e-mail.

Articolul 3

Inspectoratul școlar va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali care solicită participarea elevului la grupe de acomodare un model de cerere care să cuprindă informații în vederea alegerii grupei și unității de învățământ la care să se desfășoare cursurile, cum ar fi adresa de domiciliu a elevului, unitatea de învățământ frecventată de elev, intervalele de timp în care poate participa la cursurile de acomodare.

Capitolul II Constituirea grupelor de acomodare **Articolul 4**

La nivelul grupelor de acomodare este oferit un program educațional în cadrul căruia sunt predate, în principal sub forma unui curs, noțiuni de limbă, istorie, cultură și civilizație românească. De asemenea pot fi organizate și alte activități extrașcolare care să contribuie la recuperarea decalajelor și integrarea mai facilă a beneficiarilor primari în sistemul de învățământ preuniversitar.

Articolul 5

Programul educațional, respectiv predarea cursului de limbă, cultură și civilizație românească se organizează în afara orarului școlar/orelor de curs.

Articolul 6

Desemnarea unităților de învățământ la care se face repartizarea beneficiarilor primari pentru care s-a solicitat înscrierea în grupe de acomodare și stabilirea formei de organizare și desfășurare revine inspectoratului școlar, în baza unei analize a solicitărilor existente și a resurselor disponibile.

Articolul 7

Grupele de acomodare se constituie, de regulă, la începutul anului școlar. În cazul în care se constată creșterea numărului de elevi veniți pe parcursul unui an școlar, astfel încât ar deveni imposibilă înscrierea acestora în grupele existente, în condițiile actualei metodologii, inspectoratele școlare pot decide constituirea de grupe de acomodare noi pe parcursul anului

școlar.

Articolul 8

- (1) Grupele de acomodare sunt constituite în medie din 11 elevi, dar nu mai puțin de 8 elevi și nu mai mult de 14 elevi.
- (2) În cazuri justificate, cu avizul și la propunerea ISJ Iași, Ministerul Educației poate aproba organizarea de grupe al căror efectiv depășește numărul maxim sau este sub numărul minim de participanți, prevăzut la **alin. (1)**, astfel încât să fie asigurat dreptul de participare la grupele de acomodare, pentru solicitanți.
- (3) Elevii pot fi organizați în cadrul a 3 grupe/categorii de vârstă/niveluri de studiu, ținându-se cont de nivelul inițial de cunoaștere a limbii, culturii și civilizației românești de către elevi, după cum urmează:
 - a)** grupa/categoria de vârstă 6-10 ani/nivelul învățământului primar;
 - b)** grupa/categoria de vârstă 11-14 ani/nivelul învățământului gimnazial;

Capitolul III Organizarea și conținutul cursului de predare a noțiunilor de limbă, cultură și civilizație românească

Articolul 9

(1) Fiecare grupă de acomodare, respectiv fiecare elev înscris, beneficiază de două ore de curs pe săptămână, pe durata întregului an școlar, cu respectarea structurii anului școlar respectiv.

(2) Fiecare elev înscris la grupa de acomodare poate beneficia de cursul de două ore pe săptămână, pe durata anului școlar în care a început frecventarea cursului și pe durata anului școlar următor, dacă înscrierea și participarea acestuia nu s-a realizat de la începutul anului școlar, astfel încât numărul total de ore de curs de care are dreptul să beneficieze să fie de cel puțin 72 ore.

Articolul 10

(1) Forma de organizare și desfășurare a cursurilor poate fi cu prezență fizică/față în față, online sau în format hibrid. Forma de organizare și desfășurare se stabilește de către inspectoratul școlar, în baza unei analize și a consultării unităților de învățământ preuniversitar care organizează cursul, ținând cont de situația beneficiarilor primari care sunt înscriși în cadrul grupelor și resursele unităților de învățământ preuniversitar, astfel încât să permită participarea tuturor beneficiarilor primari înscriși la cursuri.

(2) Propunerea privind orarul cursului fiecărei grupe de acomodare este elaborat la nivelul unităților de învățământ desemnate să organizeze cursurile și este transmis, spre avizare, către inspectoratul școlar. În urma avizului primit din partea inspectoratului școlar, directorul unității de învățământ preuniversitar desemnate să organizeze cursurile îl propune spre aprobare consiliului de administrație al unității de învățământ.

Articolul 11

(1) Cursurile de limbă, cultură și civilizație românească includ noțiuni de istorie a poporului român și se desfășoară după o programă elaborată de către Centrul Național pentru Politici și Evaluare în Educație în colaborare cu Institutul Limbii Române, aprobată prin ordin al ministrului educației. Programa este aprobată prin ordin de ministru și se postează pe site-ul structurilor specializate din subordinea/ale Ministerului Educației, cu atribuții în domeniul curriculumului.

(2) Cursurile grupelor de acomodare se desfășoară cu utilizarea materialelor didactice realizate de către profesori în baza programei menționate la [alin. \(1\)](#), astfel încât să permită adaptarea la particularitățile beneficiarilor primari, respectiv la nivelurile inițiale de cunoaștere a limbii, culturii și civilizației românești, precum și la nevoile diferite ale beneficiarilor primari care participă la curs.

Capitolul IV Dispoziții finale

Articolul 12

Cursurile sunt susținute, de regulă, de către cadre didactice care dețin diploma de studii superioare absolvite în specializarea "Limba și literatura română".

Articolul 13

(2) Inspectoratul școlar numește un inspector responsabil cu organizarea acestor grupe, crearea unei baze de date cu beneficiarii acestor cursuri și grupele constituite, precum și cu monitorizarea și consilierea activității cadrelor didactice care susțin cursurile. Inspectoratul școlar transmite către Ministerul Educației, prin completarea informațiilor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), periodic, numărul beneficiarilor primari și grupelor de acomodare constituite.

Articolul 14

Ministerul Educației și inspectoratele școlare pot organiza, în parteneriat cu Institutul Limbii Române și/sau alte organizații, sesiuni de informare a profesorilor care predau cursul de la grupele de acomodare și schimburi de bune practici ale acestora cu profesorii care predau cursul de Limbă, cultură și civilizație românească în școli din străinătate, potrivit Hotărârii

Guvernului nr. 454/2008 pentru aprobarea Proiectului Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului privind predarea cursului de Limbă, cultură și civilizație românească în unități de învățământ din state membre ale Uniunii Europene.

Articolul 15

Palatele și cluburile copiilor colaborează cu inspectoratele școlare pentru informarea beneficiarilor primari reveniți în țară privind oferta de activități extrașcolare, perioadele și procedura de înscriere la aceste activități.

Articolul 16

Profesorii care susțin cursul la grupele de acomodare vor beneficia, cu prioritate, de accesul la activități de formare în domeniul predării limbii, culturii și civilizației românești.

Articolul 17

(1) Retribuția profesorilor care predau cursul de limbă, cultură și civilizație românească la grupele de acomodare se face prin plata cu ora/cumul, în condițiile legii.

(2) Plata profesorilor care predau la grupele de acomodare se face din bugetele unităților de învățământ care organizează cursul, în condițiile legii.

Anexa 1- Fise post angajati

FIȘA POSTULUI

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

Numele si prenumele cadrului didactic _____

Specialitatea: _____

Denumirea postului: _____

Decizia de numire: _____

Incadrarea: cadru didactic

Număr de ore sarcini de serviciu: 8/zi

Număr ore de predare: _____/sapt

Profesor diriginte la clasa: -

Cerințe:

- studii: _____

- studii specifice postului _____

- vechime _____ ani

- grad didactic _____.

Relații profesionale:

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII-ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

- 1.1. Respectarea programei școlare, anormelor de elaborare a documentelor de proiectare , precum si adaptarea acestora la particularitățile clase/grupe .
- 1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unitatii.
- 1.3. Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.
- 1.4. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor , planul managerial al unitatii.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1.Utilizarea unor strategii didactice care asigura caracterul aplicativ al invatarii si formarea competentelor specifice.
- 2.2.Utilizarea eficienta a resurselor materiale din unitatea de invatamant in vederea optimizarii activitatilor didactice –inclusiv a resurselor TIC.
- 2.3. Disiminarea, evaluarea si valorizarea activitatilor realizate.
- 2.4. Organizarea si desfasurarea activitatilor extracurriculare, participarea la activitati de voluntariat.
- 2.5. Formarea deprinderilor de studiu individual si in echipa in vederea formarii/ dezvoltarii competentei de “a invata sa inveti”.

3. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

- 3.1. Asigurarea transparenței criteriilor a procedurilor de evaluare si a rezultatelor activitatilor de evaluare.
- 3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea si comunicarea rezultatelor.
- 3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare , inclusiv a celor din banca de evaluare unica.
- 3.4 . Promovarea autoevaluării si interevaluării.
- 3.5. Evaluarea satisfactiei beneficiarilor educationali
- 3.6.Coordonarea elaborării portofoliului educational ca element central al evaluării rezultatelor invatarii.

4. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

- 4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduita, atitudini, ambient) pentru desfasurarea activitatilor in conformitate cu particularitatile clasei/grupeii de elevi/prescolari.
- 4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situatiilor conflictuale; prevenirea/sesizarea oricaror forme de violenta, rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijenta, asupra copiilor prescolari/elevilor prin instiintarea serviciilor publice de asistenta sociala sau DGASPC inregistrarea zilnica a absentelor elevilor /prescolarilor cu respectarea termenelor si a formatelor solicitate;
- 4.3. Cunoasterea, consilierea si tratarea diferentiata a elevilor.
- 4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de buna practica , comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 5.1. Valorificarea competentelor stiintifice, didactice si metodice dobandite prin participarea la programele de formare continua/perfectionare;
- 5.2.Implicarea in organizarea activitatilor metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului;
- 5.3. Realizarea/reactualizarea portofoliului personal.
- 5.4.Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare in interiorul si in afara scolii (cu elevii, personalul scolii, echipa manageriala, si cu beneficiarii din cadrul comunitatii-famiiliile elevilor)
- 5.5.Informarea parintilor cu privire la legislatia scolara in vigoare si a documnetelor subsecvente acesteia.

6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 6.1. Dezvoltarea de parteneriate si proiecte educationale in vederea dezvoltării instituționale.

6.2. Promovarea ofertei educaționale .

6.3.Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade , concursuri, competiții, activități, activități extrascolare

6.4.Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate.

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

6.6.Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației prin aplicarea procedurilor stabilite la nivelul unității, implicarea activă în elaborarea instrumentelor CEAC și implicarea activă în crearea unei culturi la nivelul organizației.

7.CONDUITA PROFESIONALĂ

7.1.Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)

7.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

7.3.Confidențialitate.

II.ALTE ATRIBUTII

1.Cunoașterea și respectarea/aplicarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023 și a actelor normative subsecvente precum și a întregii legislații din învățământ;

2.Ducerea la îndeplinire a măsurilor /sarcinilor stabilite prin ordine, adrese, notificări ale MEN sau prin decizii/adrese ale ISJ Iași;

3.Respectarea normelor și îndeplinirea sarcinilor privind evaluarea și asigurarea calității în educație;

4.Respectarea și aplicarea Regulamentului intern și a tuturor actelor și normelor legislative în vigoare inclusiv a procedurilor aplicabile la nivelul unității

5.Aplicarea și respectarea normelor privind:

-securitatea și sănătatea în munca a personalului și elevilor

-situații de urgență inclusiv apărarea împotriva incendiilor

-transportul elevilor cu microbuzul școlar și educația rutieră a elevilor

-pastrarea și utilizarea corespunzătoare a bazei didactico-materiale școlii și gestionarea corespunzătoare a bunurilor încredințate de școală

-participarea la activitățile culturale desfășurate la nivelul comunității

-exercitarea atribuțiilor și responsabilitățile date de conducerea școlii privind serviciul pe școală

- exercitarea atribuțiilor și responsabilitățile stabilite pentru diriginte/învățători/educatoare(la nivelul colectivelor de elevi)

-ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului de Administrație,decizii ale directorului sau prin Hotărâri luate de Consiliul Profesoral sau la nivelul catedrelor/colectivelor de lucru/structurilor funcționale ale instituției respective de către șefii sau coordonatorii acestora.

Răspunderea disciplinară:

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

Prezenta fișă devine, la data semnării de către angajat anexa la contractul individual de muncă.

Director,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Semnătura titularului :

Intocmit,
Secretar șef,

Data: _____

FISA POSTULUI SECRETAR SEF

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

- studii:

- vechime

Relații profesionale:

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

Doamna _____, posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzător salariului de bază, stabilite la data de.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- 1.2.Elaborarea împreuna cu conducerea unitatii planurilor manageriale ,raportari situatii cu termen ale școlii
- 1.3.Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.4.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- 1.5. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.6.Cunoașterea și aplicarea leagislației în vigoare;informarea privind noutatile legislative in invatamant ale directorului si directorului adjunct
- 1.7.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1.Organizarea documentelor oficiale.
- 2.2. Asigură elaborarea documentatiei institutiei scolare pentru management si compartiment .
- 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în REVISAL.
- 2.4.Elaborarea impreuna cu conducerea unitatii a fiselor post pentru intreg personalul unitatii
- 2.4.Completarea zilnica a condicilor de prezenta.
- 2.5.Intocmirea lunara a ponajelor pentru personalul unitatii
- 2.6.Intocmirea statelor de functii pentru personalul didactic ,didactic auxiliar si nedidactic.
- 2.7. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor privind resursa umana a unitatii.
- 3.5. Asigurarea intefetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.
- 3.6.Prevenirea/sesizarea oricaror forme de violenta , rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijenta asura copiilor prescolari /elevilor

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

- 4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Elaborarea și revizuirea de proceduri

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

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de director și director adjunct care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

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

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)

6.2. Respectarea și promovarea eticii, integrității și deontologiei profesionale

6.3. Confidentialitate.

II. ALTE ATRIBUȚII.

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

- membru în comisii din unitatea școlară: verificarea tuturor documentelor școlare din școală (dosare personale angajați, acte de studii, condici de prezentă), organizarea examenelor din școală, membru comisia de acordare a rechizitelor școlare, membru comisia de acordare a burselor școlare, membru comisia Euro 200, membru comisie verificare orară.

- alte sarcini trasate de conducerea școlii

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Secretar șef,

Data:

FISA POSTULUI SECRETAR

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

Numele și prenumele _____

Denumirea postului: _____

Decizia de numire: _____

Încadrarea: _____

- studii

- vechime.

Relații profesionale:

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

Doamna _____, posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la _____, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40.ore/săptămână, corespunzătoare salariului de bază, stabilit la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare și informarea celor în drept în funcție de domeniul vizat: elevi, părinți.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

1.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1.Organizarea documentelor oficiale.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

2.3. Gestionarea documentelor pentru elevii unitatii. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în SIIIR și registrele matricole precum și alte baze de date cu elevii unitatii.

2.4.Întocmireaeliberarea, reconstituirea,anularea,completarea, modificarea, rectificarea, gestionarea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

3.5. Asigurarea întefetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti referitoare la activitatile de care raspunde.

3.4.Prevenirea/sesizarea oricaror forme de violenta , rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijenta asura copiilor prescolari /elevilor.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

4.2.Formare profesionala și dezvoltare în carieră.

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1.Elaborarea și revizuirea de proceduri

5.2. Planificarea activităților de care raspunde în cadrul compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

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

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

6.CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1.Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, tinuta, respect, comportament)

6.2. Respectarea și promovarea eticii, integrității și deontologiei profesionale

6.3. Confidentialitate.

II. ALTE ATRIBUȚII.

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

- membru în comisii din școală: responsabil SIIR, responsabil comisie acordare rechizite și burse școlare, membru comisie verificare orară, membru comisie verificare documente școlare

- răspunde de păstrarea, predarea și preluarea cataloagelor școlare.

- alte sarcini trasate de conducerea școlii

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Secretar,

Intocmit,
Secretar șef,

FISA POSTULUI ADMINISTRATOR FINANCIAR DE GESTIUNE (CONTABIL ȘEF)

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea

- studii:

- vechime

Relații profesionale:

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

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- 1.2. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.3. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului-bugetul.
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea activității.
- 2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
- 2.3. Monitorizarea întregii activității de contabilitate
- 2.4. Angajează unitatea școlară, alături de contabil II și director, în orice acțiune patrimonială;
- 2.5. Reprezintă unitatea, alături de directorul acesteia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2.6. Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale astfel:
 - Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu, bursele, naveta cadrelor didactice;
 - Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
 - Verifică documentele privind închirierea spațiilor;
- 2.7. Intocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- 2.8. Intocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
- 2.9. Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare;

- 2.10.Fundamenteaza impreuna cu contabilul II necesarul de credite avand in vedere necesitatile din unitate;
- 2.11.Intocmeste darile de seama contabile si cele statistice, precum si contul de executie bugetara, lunar, trimestrial si annual;
- 2.12.Coordoneaza si indruma intreaga activitate financiar contabila a unitatii;
- 2.13. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea intefetei privind licitațiile sau încredințărilor directe.
- 3.6.Prevenirea/sesizarea oricaror forme de violenta , rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijenta asura copiilor prescolari /elevilor

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

- 4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2.Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- 4.4.Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1.Elaborarea si revizuirea de proceduri
- 5.2. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de directorul adjunct si directorl care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6.CONDUITA PROFESIONALA

- 6.1.Manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, tinuta, respect, comportament)
- 6.2.Respectarea si promovarea eticii, integritatii si deontologiei profesionale

6.3. Confidentialitate.

II. ALTE ATRIBUȚII.

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

- membru în comisii din școală: comisia de recepție, responsabil comisia de inventariere, casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate, membru comisia de acordare a bursei școlare, Euro 200.
- îndeplinește orice sarcină cu caracter contabil financiar dată de directorul unității școlare sau stipulate, expres, în acte normative;
- alte sarcini trasate de conducerea școlii

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

**Intocmit,
Secretar șef,**

**Adm.fin.de gest,
Data:**

FIȘA POSTULUI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:.

- studii:

- vechime.

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

, posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40.ore/săptămână, în intervalul orar ,corespunzătoare salariului de bază, stabilite la data de

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

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

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

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

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

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

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

2.2. Intocmirea planului de munca al sectorului administrativ stabilind sarcini concrete pe fiecare angajat personal nedidactic si urmarirea rezolvarii sarcinilor

2.3. Coordonarea, indrumarea si controlarea modului cum personalul nedidactic isi indeplineste sarcinile

2.4. Asigurarea pazei si integritatii intregului patrimoniu luand masuri pentru preintampinarea incendiilor si raspunzand de protectia muncii in sectorul administrativ .

2.5 Organizarea , realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea, modernizarea si gestionarea bazei materiale si sportive a unitatii de invatamant.

2.6. Elaborarea documentatiei necesare , conform normelor in vigoare ,pentru realizarea de achizitii publice in vederea dezvoltarii bazei tehnico-materiale si sportive a unitatii de invatamant.

2.7. Asigurarea indeplinirii formelor legale privind schimbarea destinatiei bunurilor ce apartin unitatii de invatamant.

- 2.8. Recuperarea / remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.
- 2.9. Inregistrarea lunara a consumurilor de materiale in baza bonurilor de consum;
- 2.10. Verificarea si urmarirea consumurile de energie electrica, gaz metan si apa in vederea eficientizarii acestora, completand lunar Registrul de evidenta al consumurilor
- 2.11. Verificarea zilnica a Registrului de procese verbale a paznicilor
- 2.12. Alcatuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- 3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
- 3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori
- 3.4. Prevenirea/sesizarea oricaror forme de violenta , rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijenta asupra copiilor prescolari /elevilor

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la stagii de formare / cursuri de perfecționare.
- 4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1. Elaborarea si revizuirea de proceduri.
- 5.2. Promovarea sistemului de valori al unitatii la nivelul comunitatii
- 5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 5.3. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 5.4. Atragerea de sponsorizării în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, tinuta, respect, comportament)
- 6.2. Respectarea si promovarea eticii, integritatii si deontologiei profesionale
- 6.3. Confidentialitate.

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

-membra in comisii din scoala,Comisia de receptie,Comisia de acordarea a rechizitelor scolare , comitetul de sanatate si securitate in munca , manager de transport;
-alte sarcini trasate de conducerea scolii.

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Intocmit,

Secretar șef,

Am luat la cunoștință:

Data:

FIȘA POSTULUI LABORANT

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

- studii:

- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

Doamna , posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare salariului de bază, stabilit la data de

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1. Analizarea curriculumului școlar.
- 1.2. Elaborarea documentelor de proiectare conform specificului postului.
- 1.3. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC .
- 1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1. Organizarea mijloacelor necesare activităților de predare-învățare.
- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 2.3. Integrarea și utilizarea TIC.
- 2.4. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare
- 2.5. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate
- 2.6. Alcatuirea de proceduri

3. COMUNICARE SI RELATIONARE

- 3.1. Dezvoltarea capacității de comunicare si relationare cu elevii.
- 3.2. Dezvoltarea capacității de comunicare si relationare cu personalul școlii.
- 3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare si relationare cu echipa managerială
- 3.4. Dezvoltarea capacității de comunicare si relationare în cadrul comunității
- 3.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare

3.6.Prevenirea/sesizarea oricaror forme de violenta , rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijenta asupra copiilor prescolari /elevilor

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- 5.2. Participarea la activități metodice/stagii de formare / cursuri de perfecționare / manifestări științifice etc.
- 5.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1.Elaborarea si revizuirea de proceduri
- 5.2.Implicarea în realizarea actiunilor de promovare a ofertei educaționale.
- 5.3.Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 5.4.Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale
- 5.5.Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 5.6.Organizarea activitatilor privind respectarea normelor, procedurilor de sanatate si securitate a muncii si de PSI si ISU pentru activitatile desfasurate in laborator.
- 5.7.Alcatuirea de proceduri

6.CONDUITA PROFESIONALA

- 6.1.Manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, tinuta, respect, comportament)
- 6.2.Respectarea si promovarea eticii, integritatii si deontologiei profesionale
- 6.3.Confidentialitate.

In functie de nevoile specifice ale unitatii de învățământ, salariatul este obligat să îndeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

-responsabil SSM si PSI ; manuale scolare, responsabil magazie, responsabil comisie “Corn si lapte”(primire si distributie); -membru comisii din scoala:acordare rechizite, inventariere , comisia de receptie, comisia de validare a ofertelor si achizitii publice,

-alte sarcini trasate de conducerea scolii

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Laborant,

**Intocmit,
Secretar șef,**

Data

FIȘA POSTULUI PENTRU BIBLIOTECAR

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

Numele și prenumele

Specialitatea

Denumirea postului

Decizia de numire:

Încadrarea

- studii:

- vechime

Relații profesionale:

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

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Elaborarea documentelor de planificare si organizare a activitatii de bibliotecă în concordanta cu :
 - a) activitatea scolara anuala;
 - b) ROFUIP si proceduri elaborate la nivelul unitatii;
 - c) planul managerial al unitatii;
 - d) specificul si particularitatile unitatii scolare.
- 1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.
- 1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea serviciilor de informare si documentare.
- 2.2. Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- 2.3. Acordarea de consultanta beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic-auxiliar).
- 2.4. Asigurarea cu manuale scolare a unitatii de invatamant si structurilor
- 2.5. Alcatuirea de proceduri

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Comunicarea și relationarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic –auxiliar).
- 3.2. Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).
- 3.3. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.
- 3.4. Prevenirea/sesizarea oricaror forme de violenta , rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijenta asura copiilor prescolari /elevilor

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTAREA PERSONALĂ

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formarea profesionala și dezvoltarea în carieră.

4.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1.Elaborarea si revizuirea de proceduri

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

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

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

6.CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1.Manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, tinuta, respect, comportament)

6.2.Respectarea si promovarea eticii, integritatii si deontologiei profesionale

6.3.Confidentialitate

II. ALTE ATRIBUȚII. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Bibliotecar,

**Intocmit,
Secretar șef,**

Data:

FIȘA POSTULUI

MEDIATOR ȘCOLAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **MEDIATOR ȘCOLAR**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: **MEDIATOR ȘCOLAR**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: medii;
2. Vechime:

3. Perfecționări (specializări):

4. Cunoștințe:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Acordare și transmitere de informații.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DE MEDIATOR ȘCOLAR.

- 1.1. Fundamentarea proiectării activităților specifice funcției.
- 1.2. Stabilirea strategiilor optime.
- 1.3. Elaborarea instrumentelor de proiectare.
- 1.4. Proiectarea activităților/experiențelor derulate care presupun utilizarea resurselor TIC.
- 1.5. Proiectarea activității extracurriculare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚII DE MEDIATOR ȘCOLAR

- 2.1. Organizarea și dirijarea activităților planificate.

- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 2.3. Monitorizează copiii de vârstă preșcolară și de vârstă școlară.
- 2.4. Aplicarea practicilor incluzive.
- 2.5. Promovarea în unitate a limbii, obiceiurilor și tradițiilor comunității.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Stabilirea modalităților de comunicare.
- 3.2. Transmiterea corectă a informației.
- 3.3. Medierea comunicării.
- 3.4. Stabilirea modelelor de colaborare ale unității cu familia, comunitatea locală, ONG-uri.
- 3.5. Consilierea familiilor dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării copiilor.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.
- 4.3. Aplicarea cunoștințelor, abilităților, competențelor dobândite.
- 4.4. Integrarea și utilizarea TIC.
- 4.5. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

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

- 5.1. Relaționarea eficientă cu partenerii economici și sociali.
- 5.2. Gestionarea activităților practice în cadrul unor proiecte în parteneriat.

- 5.3. Implicarea în activitatea specifică sistemului de asigurare a calității din instituție.
- 5.4. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 5.5. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 5.6. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

II. ALTE ATRIBUȚII

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

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

- 1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
- 2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
- 3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
- 4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

- 1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
- 2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
- 3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
- 4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de: director; director adjunct;
- b) Relații funcționale: cu Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte unități de învățământ;
- c) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, instituții partenere, ONG-uri;
- d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice;
- b) cu organizații internaționale;
- c) cu persoane juridice private;

3. Delegarea de atribuții și competență:

(Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

Răspunderea disciplinară:

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

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar,

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI
cuprinzând atribuțiile în domeniul SSM și PSI

DENUMIREA POSTULUI:

NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Atribuții legale:

- Să lucreze în așa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană și/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalațiile, aparatura și echipamentele de muncă pe care le primește spre exploatare.
- Să mențină ordinea și curățenia pe căile de acces și circulație și să le mențină în permanență libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalațiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoștință.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Atribuții specifice:

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfășoare în condiții de securitate și sănătate.

3. Alte atribuții:

- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.
- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiții de securitate pentru propria persoană și pentru celelalte persoane.
- Să respecte disciplina și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă și pentru care a fost instruit.

- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă și dispozitivele de protecție ale acestora precum și toate materialele cu caracter de propagandă a securității muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulația sau staționarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- În cazul producerii unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.
- Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate și sănătate în muncă săvârșite la locul său de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.

4. Răspunderi:

Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acțiune personală care a dus la scoaterea din funcțiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecție, a semnalizărilor de securitate precum și a instrucțiunilor afișate la locul de muncă.

5. Atribuțiuni și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență

5.1. Atribuții specifice utilizatorului:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducerii, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare.
- Să aducă la cunoștința administratorului și conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

5.2. Atribuții specifice lucrătorului la locul de muncă:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite.
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.
- Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.
- Să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștința de către autoritățile abilitate.

Întocmit,

Data

Am luat la cunoștință,

**FISA POSTULUI PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC AUXILIAR DE INFORMATICIAN**
(personal didactic auxiliar)

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023, cu modificările și completările ulterioare, al ROFUIP aprobat prin OME 4183/ 2022 și al contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele si prenumele :

Specialitatea: INFORMATICIAN

Denumirea postului: INFORMATICIAN

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerinte:

- studii: DIPLOMĂ DE ABSOLVIRE ÎNVĂȚĂMÂNT UNIVERSITAR DE SPECIALITATE

- studii specifice postului: cunoștințe Tehnologia informației și comunicațiilor, administrare aplicație informatice

Relatii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar și ceilalți angajați sau parteneri ai unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare la activități/conferințe/reuniuni etc la care participă ca delegat din partea unității.

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITATII

- 1.1.** Analizarea softurilor din rețeaua de calculatoare a unității, actualizarea acestora și procurarea de noi licențe precum și instalarea acestora.
- 1.2.** Întreținerea și administrarea rețelei de calculatoare și INTERNET a școlii, a siteului unității, a sistemelor informatice din dotarea unității .
- 1.3.** Exerciță atribuțiile ce îi revin în calitate de informatician – administrator sistem în SIIIR și administrator platformă google class room.
- 1.4.** Colaborează împreună cu secretarul și secretarul șef al unității școlare la întocmirea , actualizarea și gestionarea bazelor de date SIIIR (promovare elevi, actualizare formațiuni de studiu, completare date elevi: nr. matricole, attribute, etc, completare date angajați ai unității și attributele aferente, situații statistice la sf. de semestru, an școlar, planuri de școlarizare, prezență gradiniță lunar etc.).
- 1.5.** Instalarea certificatului digital SSL, conectarea pe platforma rocnee.eu, transferul și preluarea documentelor specifice ca persoană delegată la nivelul școlii.
- 1.6.** Gestionează baza de date pentru evaluarile de la clasele II-IV-VI , prelucrează rezultate în aplicațiile afernte.
- 1.7.** Rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării pentru examenele naționale și pentru simularule aferente acestora (instalarea calculatoarelor și a camerelor de supraveghere în salile de examen, instalarea și verificarea softurilor corespunzătoare înregistrărilor, salvarea și stocarea înregistrărilor, statistici cerute de ISJ, operare in SIIIR a rezultatelor obținute)
- 1.8.** Sprijină activitatea de secretariat prin implementarea unor programe care să ușureze completarea documentelor școlare (foi matricole, diplome, etc) și cooperează cu compartimentul de secretariat și cu responsabilii subcomisiilor metodice pentru rezolvarea tuturor situațiilor solicitate în termen.
Contribuie la completarea situațiilor statistice in programe furnizate de Institutul de Statistică.
- 1.9.** Verificarea permanentă a stării de funcționare a aparaturii electronice din dotarea unității și instalarea stației de amplificare și a microfoanelor la toate evenimentele care necesită aceste echipamente (deschiderea anului școlar, festivitatea de premiere, serbări și spectacole)
- 1.10.** Elaborarea documentelor de proiectare a graficului activităților care se vor desfășura în laboratorul de informatică , dar și a activităților din salile de clasă care necesită calculator, videoproiector, CD-Player (în colaborare cu toate cadrele didactice ale școlii, în funcție de necesități și dotări)

1.11. Actualizarea documentelor de proiectare

2. REALIZAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1 Asigurarea asistenței tehnice, tuturor profesorilor școlii, secretariatului și contabilității.
- 2.2 Instruirea și sprijinirea personalului didactic în vederea utilizării aplicațiilor informatice utilizate în unitate școlară .
- 2.3 Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare, secretariat și contabilitate.
- 2.4 Implicare în vederea achiziționării de noi echipamente electronice și consumabile pentru acestea (referate de necesitate, distribuitori de echipamente, oferte de preț).
- 2.5 Pregătirea și utilizarea materialelor didactice adecvate. (în acest caz a softurilor didactice, programe etc)
- 2.6 Gestionarea corespunzătoare a spațiilor și bunurilor puse la dispoziție de conducerea școlii prin compartimentul administrativ.
- 2.7 Promovarea performanței școlare pe site-ul școlii sau pe site-uri de socializare.

3. REALIZAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- 3.1 Asigurarea asistenței tehnice și valorificarea activităților extracurriculare din cadrul programului „ Școala altfel!”, „Zilele școlii” și alte manifestări culturale, artistice
- 3.2 Inițierea, elaborarea și derularea unor programe educative și proiecte cu implicarea, pe baza acordurilor/contractelor de parteneriat, partenerilor educaționali.

4. COMUNICARE SI RELATIONARE

- 4.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii, cu personalul școlii, cu echipa managerială și în cadrul comunității.
- 4.2 Utilizarea și promovarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul unității și cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.
- 4.3 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 5.1 Cunoașterea și respectarea legislației privind formarea și dezvoltarea profesională a personalului didactic, cu luarea în considerație a nevoilor proprii de dezvoltare.

- 5.2 Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc organizate la nivelul școlii, de ISJ sau alte instituții acreditate de Ministerul Educației
- 5.3 Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite
- 5.4 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

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

- 6.1 Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.
- 6.2 Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 6.3 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 6.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 6.5 Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.
- 6.6 Participă la operaționalizarea/desfășurarea programelor și realizarea obiectivelor stabilite prin Planul de dezvoltare instituțională, programele manageriale, planurile operaționale și din celelalte documente de proiectare
- 6.7 Exercitarea atribuțiilor care îi revin în calitate de responsabil/coordonator sau membru al comisiilor/colectivelor de lucru/compartmentelor/structurilor funcționale constituite potrivit normelor legale în vigoare sau ca responsabil pe domenii de activitate, conform actelor interne de autoritate
- 6.8 Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

II. ALTE ATRIBUȚII

- cunoașterea și respectarea/aplicarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023, a ROFUIP, cu modificările și completările ulterioare
- asigură suport tehnic în cazul derulării unor proiecte educaționale la nivelul instituției;
- ducerea la îndeplinire a măsurilor/sarcinilor stabilite prin ordine, adrese, notificări ale ME sau prin decizii/adrese ale ISJ Iași ;
- respectarea normelor și îndeplinirea sarcinilor privind evaluarea și asigurarea calității în educație;
- respectarea Codului de etică profesională;
- aplicarea/respectarea normelor și exercitarea atribuțiilor stabilite prin regulamente, proceduri și acte interne de autoritate privind
 - protecția civilă și situațiile de urgență, inclusiv apărarea împotriva incendiilor;
 - păstrarea și utilizarea corespunzătoare a bazei didactico-materiale a școlii și gestionarea corespunzătoare a bunurilor încredințate de școală;
- răspunde de întocmirea, completarea, actualizarea, evidența, utilizarea, păstrarea, utilizarea și predarea la secretariatul unității sau la comisia de selecție și arhivare a documentelor școlare

- furnizează compartimentelor de specialitate, responsabililor pe domenii, conducerii școlii și reprezentanților ISJ Iași informații, date statistice sau documente ce țin de competența sa și întocmește/prezintă informările sau rapoartele solicitate
- ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului de administrație, decizii ale directorului sau prin hotărâri luate de către Consiliul profesoral, care devin obligatorii, fără altă formalitate, de la data comunicării actului de autoritate (ale cărui efecte se pot suspenda doar în situațiile în care acestea sunt contestate de cadrul didactic în cauză).

III. Răspunderea disciplinară

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

Prezența fișă devine, la data semnării de către angajat, anexă la contractul individual de muncă și produce efectele corespunzătoare.

DIRECTOR,
Întocmit ,
Secretar șef,

Semnătura titularului de luare la cunoștință :

.....

Data

FISA POSTULUI pentru funcția de îngrijitor

Numele și prenumele:

Cerințele legale ale postului: Școala generală

Relatii de serviciu:

Ierarhice: este subordonat directorului, directorului adjunct și administratorului.

Colaborează cu profesorul de serviciu, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, părinții și elevii

Programul de lucru: de la orele: la orele

Se atribuie ca sector de îngrijire

Sarcini de serviciu:

a. Gestionarea bunurilor:

1. preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spatii sanitare si raspunde de pastrarea si folosirea lor in conditii normale;
2. preia materialele pentru curatenie;
3. raspunde de bunurile personale ale elevilor aflate in salile de clasa pe perioada cand acestia sunt la alte activitati.

Efectuarea lucrarilor de ingrijire a sectorului:

4. stergerea prafului, maturat, spalat;
5. scuturarea presurilor (unde este cazul);
6. spalat usi, geamuri, chiuvete, faianta, mozaicuri;
7. pastrarea instalatiilor sanitare in conditii normale de functionare;
8. executa lucrari de vopsitorie (cand este cazul);
9. curatenia salilor de clasa(zilnic);

b. Conservarea bunurilor:

1. controlul zilnic al usilor, geamurilor, mobilierului, dusurilor, robinetelor si semnalizarea defectiunilor constatate catre muncitorii de intretinere.

Programul zilnic: ora pauza de masa

- curatenie in scoala;
- curatenie in jurul cladirii;
- pauza de masa;
- continuarea curateniei in restul spatiilor;
- curatenie generala.

In functie de nevoile specifice ale unitatii salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii. Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fisa a postului atrage dupa sine sanctionarea legala.

Data:

DIRECTOR,

Intocmit,
Secretar sef,

Ingrijitoare,

FISA POSTULUI

pentru functia de ingrijitor în învățământ preșcolar

Anexa la CIM inregistrat in Registrul de evidenta a contractelor individuale de munca cu nr.

Numele si prenumele:

Cerintele legale ale postului: Liceu

Relatii de serviciu:

Ierarhice: este subordonat directorului, directorului adjunct , administratorului, cadrului didactic coordonator

Colaboreaza cu intreg personalul unitatii ,parintii ,elevii si prescolarii.

Programul de lucru: de la orele: 7,00 la orele 15,00 ,

Se atribuie ca sector de ingrijire

Responsabilitati si sarcini de serviciu:

a. Gestionarea bunurilor:

-preia materialele pentru curatenie;

b. Efectuarea lucrarilor de ingrijire a sectorului:

-stergera prafului, maturat, spalat spatiile pe sectorul repartizat

-spalarea claselor cel putin o data pe saptamana;

-spalat usi, geamuri, chiuvete, faianta, mozaicuri;

-pastrarea instalatiilor sanitare in conditii normale de functionare;

-dezinfectarea grupurilor sanitare si mobilierului cf normelor sanitare;

-executa lucrari de vopsitorie (cand este cazul) in salile de clasa si holuri bai si curtea scolii conform devizelor de lucrari;

-curatenia si aerisirea zilnica a salilor de clasa si spatiilor de care raspunde;

c. Atribuții de serviciu

-urmaresta in permanenta sectorul de care raspunde sesizand administratorului eventualele stricaciuni sau lipsa obiectelor de inventar;

-verificarea zilnică a spațiilor (claselor) și mijloacelor didactice(mese, scaune, dulapuri, calorifere, etc)în ceea ce privește existent unor posibile pericole de accidentare a preșcolarilor

-verificarea zilnică a spațiilor adiacente folosite de către preșcolari .

-sa foloseasca corect, responsabil si eficient echipamentul si materialele si ustensilele primite;

-sa respecte programul de lucru;

-sa respecte normele de igiena , protectia muncii si PSI;

-sa nu consume bauturi alcoolice in timpul programului;

-sa se comporte civilizatat fata de cadrele didactice, colegii de munca preșcolarii si parintii;

-supravegheaza intrarea/iesirea preșcolarilor ;

-la terminarea programului asigura securitatea; intrerupe sursele de iluminat, inchide geamurile si usile; inchide robinetii de la bai.
-este obligatorie insotirea si supravegherea prescolarilor pe toata durata prezentei acestora in gradinita, pe hol, la grupurile sanitare , în incinta și curtea grădiniței ;

d. Conservarea bunurilor:

-controlul zilnic al usilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor si semnalizarea defectiunilor constatate catre administrator

Programul zilnic: 7,00-15,00 cu 20 min pauza de masa

- curatenie in gradinita;
- curatenie in jurul cladirii;
- pauza de masa;
- continuarea curateniei in restul spatiilor;
- curatenie generala.

In functie de nevoile specifice ale unitatii salariatul se oblige sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii în conditiile legii.

Răspundere disciplinară Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fisa a postului atrage dupa sine sanctionarea legala.

Orice abatere de la prezenta fisa se va sanctiona conform Legii nr.53/2003, Codului Muncii, cu completarile si modificarile ulterioare.

Data:

DIRECTOR,

Intocmit,
Secretar sef,

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

FISA POSTULUI

Pentru functia de muncitor calificat (intretinere)

Numele si prenumele:_____

Cerintele postului: Scoala profesionala

Programul de lucru: zilnic de la orele ____ la orele ____

Relatii de serviciu:

Ierarhice: este subordonat directorului, directorului adjunct si administratorului.

Colaboreaza cu: tot personalul muncitor

Sarcini de serviciu:

1. efectuarea lucrarilor de reparatii interioare cat si exterioare la toate corpurile cladirii;
2. igienizarea spatiilor de invatamant, a holurilor si a grupurilor sanitare prin lucrari de zugraveli si vopsitorie si eventual completarea placajelor din faianta acolo unde este cazul;
3. orice lucrari de interventie(reparatii) cand este cazul;
4. executarea lucrarilor din alte sectoare in limita competentei in functie de nevoile institutiei;

In perioada de varf va avea si urmatoarele sarcini:

1. preia toata instalatia de incalzire si o mentine in stare de functionare;
2. verifica permanent instalatiile din toate sectoarele si remediază orice avarie sesizata;
3. efectueaza si alte lucrari de intretinere sau reparatii din alte sectoare de activitate in functie de eventualele calificari suplimentare pentru care este atestat;
4. respecta normele PSI si de protectia muncii.

In functie de nevoile specifice ale unitatii salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii.

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fisa a postului atrage dupa sine sanctionarea legala.

Data: _____

DIRECTOR,

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din fisa postului

MUNCITOR DE INTRETINERE

Intocmit,

Secretar sef,

FISA POSTULUI
Pentru functia de paznic

Numele si prenumele

Cerinte legale ale postului:

Relatii de serviciu:

Ierarhice: este subordonat directorilor si administratorului

Colaboreaza cu: elevii de serviciu, profesorul de serviciu, responsabilii de sectoare

Sarcini de serviciu:

1. raspunde de toate sectoarele, asigurand paza si securitatea unitatii scolare;
2. supravegheaza starea si miscarea bunurilor aflate in raza sa de actiune;
3. controleaza formele legale de intrare-iesire a bunurilor in si din incinta scolii;
4. controleaza la intrarea in schimb cladirile, magaziiile si celelalte spatii din dotarea scolii;
5. raspunde de integritatea dotarilor si perfecta functionare a pichetelor de incendii potrivit normelor PSI;
6. in afara orelor stabilite prin program interzice accesul oricaror persoane straine in scoala si internat cu exceptia parintilor elevilor(conditionat de acceptul de principiu al conducerii unitatii), si al persoanelor autorizate;
7. respecta graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea scolii;
8. intocmeste process-verbal de predare- primire si raporteaza neregulile constante conducerii scolii si administratorului;
9. raspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului.

Este obligatorie predarea sectorului catre administratorul scolii in cazul plecarii in concediu de odihna sau a anuntarii parasirii locului de munca din diferite motive.

In functie de nevoile specifice ale unitatii salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii.

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fisa a postului atrage dupa sine sanctionarea legala.

Data:

DIRECTOR,

INTOCMIT,

Am luat la cunostinta si am primit
un exemplar din fisa postului

Secretar sef,

PAZNIC NOAPTE,

**FISA POSTULUI
pentru functia de fochist**

Numele si prenumele:

Cerintele postului: Scoala profesionala

Programul de lucru: program de lucru zilnic 7-15.30 (in perioada functionarii centralei termice conform graficului stabilit pentru functionarea centralei).

Relatii de serviciu:

Ierarhice: este subordonat directorului, directorului adjunct si administratorului.

Colaboreaza cu toate sectoarele.

Sarcini de serviciu:

1. preia toata instalatia de incalzire si o mentine in stare de functionare;
2. verifica permanent intreaga instalatie, din toate sectoarele si remediaza pe loc orice avarie;
3. ia masuri de economisire a combustibilului, tinand evidenta stricta a consumului(saptamanal, lunar, trimestrial);
4. intocmeste si respecta graficul de functionare a centralei asigurand si furnizarea apei calde necesare igienei personale a elevilor;
5. in perioada vacantei de iarna va lua masuri de protejare a instalatiei contra inghetului, in conditiile reducerii consumului de combustibil la strictul necesar;
6. la solicitarea conducerii scolii va efectua si alte lucrari de intretinere sau reparatii din alte sectoare de activitate;
7. va respecta toate normele PSI si de protectie a muncii;
8. este obligatorie predarea sectorului pe baza de documente scrise catre administrator in cazul plecarii in concediu de odihna sau a parasirii locului de munca.

In functie de nevoile specifice ale unitatii salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii.

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fisa a postului atrage dupa sine sanctionarea legala.

Orice abatere de la prezenta fisa se va sanctiona conform Codului Muncii.

Data:

DIRECTOR,

Am luat la cunostinta si am primit
un exemplar din fisa postului FOCHIST,

INTOCMIT,
Secretar sef,

**FISA POSTULUI
PENTRU FUNCTIA DE CONDUCATOR AUTO**

Numele si prenumele:

Cerintele postului: Scoala generala + scoala de soferi

Relatii de serviciu:

Ierarhic :este subordonat directorului, contabilului sef, administratorului, cadrului didactic coordonator

Colaboreaza cu : salariatii unitatii scolare , in functie de necesitati.

Programul de lucru : de la orele la orele

Sarcini de serviciu:

- 1.intretinerea in stare de functionare a masinii;
- 2.asigura transportul elevilor dupa un orar si un grafic stabilit de catre administratorul unitatii scolare si aprobat de conducerea scolii;
- 3.asigura transportul salariatilor la diferite concursuri , alte situatii pentru probleme de serviciu;
- 4.sa economiseasca combustibilul , lubrefiantii, materialele de intrtinere si piesele de schimb;
- 5.sa efectueze reparatiile curente si de intretinere si piese de schimb;
- 6.foile de parcurs sa fie avizate zilnic de reprezentantul unitatii si de beneficiarii curselor;
- 7.sa predea foile de parcurs din ziua respective dupa efectuarea tuturor operatiunilor tot in aceeasi zi la sfarsitul programului administratorului unitatii;

In functie de nevoile specifice ale unitatii salariatul este obligat sa indeplineasca alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii. Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fisa a postului atrage dupa sine sanctionarea legala.

Data ,

Director,

Intocmit,

Secretar sef,

Am luat la cunostinta si am primit un
exemplar din fisa postului ,

CONDUCATOR AUTO,

ANEXA 2- FIȘE DE EVALUARE ANGAJAȚI

VIZAT DIRECTOR,

Prof. Apăvăloaei Marius Constantin

**FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU CADRELE DIDACTICE COMPLETATĂ PRIN OMEC 4247/2020 -Revizuită conform ORDIN ME 3189/27.01.2021**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele cadrului didactic:

Specialitatea:

Perioada evaluată: an școlar 2024/2025

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Comisie de evaluare	Consiliu de administrație	Comisia de conestații
1. Proiectarea activității	1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei.	1.1.a. Respectarea programei școlare	1 p				
		1.1.b. Respectarea metodologiei, normelor de elaborare a documentelor de proiectare	2 p				
		1.1.c. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare de învățare ale educabililor (lucru diferențiat la ore) proiectarea secvențelor nou introduse (lectura)	1 p				
		1.1.d. Adaptarea programei și documentelor de proiectare la particularitățile clasei	1 p				
		1.1.e. Întocmirea proiectelor și a schițelor de lecție/ fișe de lucru	0,5 p				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	1.2.a. Analiza cerințelor elevilor și părinților în legătură cu oferta educațională	1,5 p				
		1.2.b. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale a școlii	1 p				

	1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare, utilizarea platformelor (ex.: Google Classroom și similare)	1 p				
	1.4 Proiectarea activităților suport pentru învățare și a instrumentelor de evaluare, din perspectiva principiilor de proiectare didactică	1.4.a. Elaborează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse și mijloace care pot fi utilizate	2 p				
		1.4.b. Selectează și adaptează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse și mijloace care pot fi utilizate	1 p				
	1.5 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.	1.5.1 Proiectarea activităților extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, cu nevoile și interesele elevilor, cu planul managerial al unității la nivelul grupei/ clasei	1,5 p				
		1.5.1 Proiectarea activităților extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, cu nevoile și interesele elevilor, cu planul managerial al unității la nivelul catedrei/ unui grup de lucru	1,5 p				
TOTAL DOMENIU			15				
2. Realizarea activităților didactice	2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	2.1.a. Utilizarea strategiilor didactice folosind metode tradiționale și interactive care dezvoltă capacitatea de autoevaluare, analiză și gândire logică	1 p				
		2.1.b. Utilizarea strategiilor didactice folosind metode tradiționale și interactive care dezvoltă capacitatea de comunicare și lucru în echipă	1 p				
		2.1.c. Selectarea conținuturilor relevante și integrarea lor eficientă în activitatea didactică, combinând strategii care să asigure transferabilitatea cunoștințelor și caracterul aplicativ al învățării	2 p				
		2.1.d. Asigurarea atractivității, densității și diversității activităților de învățare	1 p				
		2.1.e. Asigurarea caracterului inter și transdisciplinar al lecției	1 p				
		2.1.f. Realizarea de activități de remediere și dezvoltare pe baza unui grafic avizat de director	2 p				
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-inclusiv a resurselor TIC.	2.2.a. Proiectarea și derularea de proiecte de învățare folosind aplicații proprii sau preluate, specificând sursa	1 p				
		2.2.b. Utilizarea resurselor materiale din unitate pentru optimizarea activității didactice, inclusiv TIC	1 p				

	2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	2.3.1 Utilizarea de resurse educaționale deschise , aplicații online	1 p				
		2.3.2 Crearea și susținerea de sesiuni de învățare pe platforme educaționale	1 p				
	2.4 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.	2.4.a. Diseminarea activităților realizate	1 p				
		2.4.b. Evaluarea activităților realizate	1 p				
		2.4.c. Valorizarea activităților realizate în organizarea și desfășurarea activităților didactice ulterioare	1 p				
	2.5 Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare și extracurriculare în mediul on site/ online	2.5.a. Organizarea activităților extracurriculare pe bază de proiect prin activități de învățare on site/ online	2 p				
		2.5.b. Desfășurarea activităților extracurriculare prin activități de învățare on site/ online	1 p				
	2.6 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.	2.6.a. Formarea deprinderilor de studiu individual prin integrarea în lecții a activității independente	1 p				
		2.6.b. Formarea deprinderilor de studiu în echipă în vederea dezvoltării competenței „a învăța să înveți”	1 p				
		2.6.c. Proiectarea și aplicarea la clasă a portofoliilor și a proiectelor	1 p				
	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat	2.7. a. Organizarea activităților extracurriculare pe bază de proiect(minim 3 activități pe an pentru cadrele didactice care nu dețin funcția de diriginte, lunar pentru cadrele didactice care dețin funcția de diriginte)	2 p				
		2.7.b. Participarea la o acțiune de voluntariat la nivel școală/comunitate	1 p				
TOTAL DOMENIU			24				
3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.	3.1.a. Stabilirea și explicarea elevilor a criteriilor și procedurilor de evaluare	0,5 p				
		3.1.b. Asigurarea transparenței rezultatelor activității de evaluare	0,5 p				
	3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.	3.2.a. Aplicarea evaluării predictive	1 p				
		3.2.b. Interpretarea și comunicarea rezultatelor	1 p				
		3.2.c. Stabilirea planului de măsuri pentru ameliorare / dezvoltare	1 p				
		3.2.d. Realizarea rapoartelor în urma aplicării evaluării predictive	1 p				
	3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online	3.3.a. Utilizarea verificării orale	0,5 p				
		3.3.b. Utilizarea evaluării sumative și formative	1,5 p				

		respectând metodologia în vigoare(obiective, conținuturi, itemi, barem de corectare, centralizare rezultate, interpretare, plan de măsuri ameliorative și de dezvoltare)					
		3.3.c. Utilizarea referatelor, portofoliilor și altor tipuri de instrumente de evaluare	0,5 p				
		3.3.d. Utilizarea instrumentelor de evaluare unică (teste BRIO, simulări și evaluări naționale.)	0,5 p				
		3.3.e. Realizarea fișelor de progres/ regres	1 p				
	3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării.	3.4.a. Promovarea autoevaluării, pe bază de fișă de evaluare	1 p				
		3.4.b. Aplicarea fișelor de interevaluare	1 p				
	3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.	3.5.a. Aplicarea și interpretarea chestionarelor de satisfacție a părinților elevilor	1 p				
		3.5.b. Aplicarea și interpretarea chestionarelor pentru feedback-ul elevilor	1 p				
	3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.	3.6.a. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării(teste, fișe de lucru, plan de remediere/ dezvoltare, caracterizări, situații școlare, recompense, sancțiuni, fișa de observație, diplome)	1 p				
		3.6.b. Completarea portofoliului elevilor cu plan de măsuri, acțiuni pentru îmbunătățirea performanțelor	1 p				
	3.7.Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității didactice, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev	3.7.1Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare	1 p				
		3.7.2. Valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea feedback-ului fiecărui elev	1 p				
	TOTAL DOMENIU		17				
4. Managementul clasei de elevi	4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.	4.1.a. Stabilirea regulilor de conduită pentru desfășurarea activității în conformitate cu particularitățile clasei de elevi	0,5 p				
		4.2.b. Stabilirea ambientului (curățenie, amenajarea locului de muncă) clasei	1 p				
		4.2.c. Coordonarea activității clasei și colaborarea cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare	0,5 p				
	4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.	4.2.a. Monitorizarea comportamentului elevilor	0.5 p				
		4.2.b. Prevenirea și gestionarea situațiilor conflictuale	1 p				
		4.2.c. Prevenirea/sesizarea oricaror forme de violenta, rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijenta, asupra copiilor prescolari/elevilor prin instiintarea	0.5 p				

		serviciilor publice de asistenta sociala sau DGASPC					
		4.2.d. Inregistrarea prezentei zilnice a elevilor cu respectarea termenelor si formatelor solicitate	1 p				
	4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.	4.3.a. Cunoașterea elevilor	1 p				
		4.3.b. Consilierea părinților	1 p				
		4.3.c. Consilierea elevilor	1 p				
		4.3.d. Tratarea diferențiată a elevilor în funcție de particularitățile individuale ale acestora	1 p				
	4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.	4.4.a. Motivarea elevilor (feedback pozitiv)	1 p				
		4.4.b. Afișarea produselor activităților în sala de clasă sau la panourile școlare și promovarea acestora pe site-ul școlii/ ziarul școlii	1 p				
		4.4.c. Participări la concursuri și competiții avizate ISJ și Ministerul Educației	1 p				
	TOTAL DOMENIU		12				
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale	5.1 Participare la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite	5.1.a Participarea la cel puțin un curs de formare/perfecționare în anul școlar evaluat și valorificarea competențelor specifice didactice și metodice dobândite prin participarea la programe de formare continuă/perfecționare	2 p				
		5.1.b. Participarea la cel puțin un simpozion/ conferință/ webinar	1 p				
	5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului.	5.2.a. Coordonarea unei comisii permanente/secretar C.P./ secretar C. A.	2 p				
		5.2.b. Membru activ într-o comisie permanentă	1,5 p				
		5.2.c. Coordonare grup de lucru pe disciplină/ nivel de studiu/ structură	1 p				
		5.2.d. Realizarea testelor și altor instrumente de evaluare la nivelul grupurilor de lucru	1 p				
		5.2.e. Realizarea de activități demonstrative	1 p				
	5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.	5.3.a. Realizarea/actualizarea portofoliului profesional	0,5 p				
		5.3.b. Realizarea/actualizarea dosarului personal	0,5 p				

	5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiiile elevilor)	5.4.a. Dezvoltarea de capacități de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu colegii și personalul școlii	0,5 p				
		5.4.b. Dezvoltarea de capacități de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu echipa managerială	0,5 p				
		5.4.c. Dezvoltarea de capacități de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu beneficiarii din cadrul comunității – familiile elevilor	0,5 p				
		TOTAL DOMENIU	12				
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	6.1.a. Dezvoltarea de parteneriate în vederea dezvoltării instituționale(0,25 p/parteneriat)	1 p				
		6.1.b. Dezvoltarea de proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale(0,25 p/proiect)	1 p				
	6.2 Promovarea ofertei educaționale.	6.2.a. Implicarea în realizarea ofertei educaționale	1 p				
		6.2.b. Promovarea ofertei educaționale	1 p				
	6.3 Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	6.3.a. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri și competiții , activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	1 p				
		6.3.b. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultate la examene naționale	1 p				
		6.3.c. Promovarea imaginii școlii prin activități extracurriculare și extrașcolare , activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	1 p				
	6.4 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online	6.4.a. Realizarea/ coordonarea a cel puțin o activitate de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate organizată în mediul școlar și/sau în mediul online	1 p				
		6.4.b. Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate	1 p				
	6.5 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ	6.5.a. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare	1 p				

	precum și a sarcinilor suplimentare.	6.5.b. Realizarea instruirii specifice PSI, ISU, SSM la nivel de clasă	1 p				
		6.6.a. Aplicarea procedurilor stabilite la nivelul unității	1 p				
		6.6.b. Implicarea activă în elaborarea instrumentelor CEAC	1 p				
	6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	6.6.c. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	1 p				
	6.7. .Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	6.7.1 Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	1 p				
	TOTAL DOMENIU:		15				
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	1,5 p				
		7.2.a. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	1,5 p				
		7.2.b. Confidentialitate	1 p				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	7.2.c. Responsabil implementare cod de conduită	1 p				
	TOTAL DOMENIU:		5				
		Total punctaj	100				

Data:	Nume și prenume:	Semnături:
	• Cadru didactic evaluat:	
	• Responsabil comisie de evaluare:	
	• Responsabil comisie de contestații:	
	• Director: prof. Apăvăloaei Marius Constantin	
	• Membrii CA:	

Acordarea calificativului pentru punctaj realizat

Între 100 – 85 puncte calificativul FOARTE BINE,

Între 84,99 – 71 puncte calificativul BINE,

Între 70,99 – 61 puncte calificativul SUFICIENT,

Sub 60,99 puncte calificativul NESATISFĂCĂTOR.

VIZAT DIRECTOR
PROF. APĂVĂLOAEI MARIUS CONSTANTIN

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE
SECRETAR SEF ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:.....

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punc. max.	Punctaj acordat			
				Autoev.	Comparti ment	CA	Comisia de contestaț ii
1. Proiectarea activității	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii .	1.1.1.Elaborarea documentelor de proiectare a activitatii conform fisei postului	2 p				
		1.1.2.Respectarea planurilor manageriale ale școlii	1 p				
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului	1.2.1. Elaborarea impreuna cu conducerea unitatii de invatamant a planurilor manageriale , raportari si situatii cu termen ale scolii.	2 p				
		1.2.2. Implicarea în proiectarea activității la nivelul compartimentului	1 p				

		1.2.3. Implicarea în proiectarea activității școlii	1 p				
	1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	1.3.1. Întocmirea planificării calendaristice a compartimentului	1 p				
		1.3.2 Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	1 p				
	1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	1.4.1. Cunoașterea legislației în vigoare	4 p				
		1.4.2. Aplicarea legislației în vigoare	4 p				
	1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	1.7. Folosirea tehnologiei informatice prin crearea și actualizarea bazelor de date (personal)	3 p				
		TOTAL	20 p				
2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea documentelor oficiale.	2.1.1. Organizarea documentelor oficiale	2 p				
		2.1.2. Gestionarea documentelor de pe serverul FTP	3 p				
	2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.	2.2.1. Asigură elaborarea documentatiei institutiei școlare.	2 p				
		2.2.2. Asigură arhivarea documentelor personalului unității	2 p				
	2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.	2.3.1. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității - cadre didactice	2 p				
		2.3.2. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității - personal didactic auxiliar	2 p				
		2.3.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității - personal nedidactic	2 p				
		2.3.4. Completarea zilnică a condicilor de prezenta	2 p				

		2.3.5. Întocmirea statelor de personal și a pontajelor lunare	3 p				
		2.3.6. Întocmirea fișei de încadrare și a fișei de vacantare	3 p				
		2.3.7. Înregistrarea datelor în REVISAL	2 p				
		2.3.8. Prelucrarea periodică a datelor în REVISAL	2 p				
		2.3.9. Elaborarea împreună cu conducerea unitatii de invatamant a fisei post pentru intreg personalul unitatii	2p				
	2.5. Alcătuirea de proceduri.	2.5. Elaborarea și revizuirea procedurilor specifice compartimentului	1 p	-			
		TOTAL	30				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	3 p				
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției	2 p				
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	2 p				
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.	3.4.1.. Evidența documentelor	2 p				
		3.4.2. Gestionarea documentelor	2 p				
		3.4.3. Arhivarea documentelor	3 p				
	3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.	3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți	3 p				
		3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii indirecti	3 p				
		TOTAL	20 p				

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	3 p				
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.	4.2.1. Participarea la activități de formare profesională	2 p				
		4.2.2. Participarea la activități de dezvoltare în carieră	2 p				
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar județean	3 p				
		TOTAL	10 p				
	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	5.2.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale	3 p				
		5.2.2. Planificarea activității compartimentului pentru promovarea imaginii școlii	3 p				
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	5.2.1. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului secretariat (personal didactic/manager)	3 p				
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	5.3.1. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	4 p				
	5.4. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ	5.4.1. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ	2 p				
		TOTAL	15 p				

6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2 p				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3p				
		TOTAL	5				
TOTAL			100				

Data

Foarte bine 85-100

Bine 71-84.99

Satisfacator 61-70.99

Nesatisfacator pana la 60.99

Numele și prenumele:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment
- Responsabil comisie de contestații
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

**Avizat director,
Prof.Apăvăloaei Marius Constantin**

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE
SECRETAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punc. max.	Punctaj acordat			
				Autoev.	Comprti ment	Consiliu de administr ație	Comisia de conestaț ie
1. Proiectarea activității	1.1. .Respectarea planurilor manageriale ale școlii	1.2.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii,elaborarea proiectelor de activitate	2 p				
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului	1.2.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activitatii conform specificului postului	2 p				
		1.2.2. Implicarea în proiectarea activității la nivelul compartimentului	2 p				
		1.2.3.Implicarea în proiectarea activității școlii	2 p				
	1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	1.3.1 Întocmirea planificării calendaristice a compartimentului	2 p				
		1.3.2 Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	2 p				
	1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare si informarea celor în drept în funcție de domeniul	1.4.1 Cunoașterea legislației în vigoare	2 p				

	vizat:cadre didactice,elevi,parinti						
		1.4.2 Aplicarea legislației în vigoare	3 p				
	1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	1.4.1 Folosirea tehnologiei informatice prin crearea bazelor de date (personal și elevi)	3 p				
		TOTAL	20 p				
2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea documentelor oficiale	2.1.1 Organizarea documentelor oficiale	4 p				
	2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității	2.2.1 Asigură ordonarea documentelor unității	4 p				
		2.2.2. Asigură arhivarea documentelor unității	3 p				
	2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (elevi). Înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor	2.3.1. Gestionarea documentelor pentru elevi (dosare personale, situații statistice, mișcarea elevilor, caiete statistice pentru început și sfârșit de an școlar)	4 p				
		2.3.2. Întocmirea pontajului pentru statele de plată la burse elevi	2 p				
		2.3.3. Înregistrarea datelor în BDNE	2 p				
		2.3.4. Întocmirea și actualizarea bazei de date –elevi	4 p				
	2.4.Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.	2.4.1Întocmirea eliberarea,reconstituirea,anularea,completarea,modificarea,rectificarea,gestionarea și documentelor de studii ale elevilor – adeverinte si foi matricole	3 p				
		2.4.2. Întocmirea documentelor de studii ale elevilor – foi matricole, duplicate	1 p				
		2.4.3 Actualizarea documentelor de studii ale elevilor – registre	2 p				

		matricole					
	2.5. Alcătuirea de proceduri	2.5. Elaborarea și revizuirea procedurilor specifice compartimentului	1 p				
		TOTAL	30 p				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	3.1.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	4 p				
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției	3.2.1 Raportarea periodică pentru conducerea instituției	3 p				
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	3.3.1 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	2 p				
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor unitatii scolare	3.4.1. Evidența documentelor	2 p				
		3.4.2. Gestionarea documentelor	2 p				
		3.4.3. Arhivarea documentelor	2 p				
	3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti referitoare la activitatile de care raspunde	3.5.1 Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți	2 p				
		3.5.2 Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii indirecti referitoare la activitatile de care raspunde	3 p				
		TOTAL	20 p				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	3 p				
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și de dezvoltare în carieră	4.2.1. Participarea la activități de formare profesională	2 p				
		4.2.2. Participarea la activități de dezvoltare în carieră	2 p				
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar	3 p				
		TOTAL	10 p				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii	5.1. Planificarea activităților de care raspunde in cadrul compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	5.2.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale	3 p				

școlii		5.2.2. Planificarea activității compartimentului pentru promovarea imaginii școlii	3 p				
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	5.3 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului privitoare la resursa educațională (elevi)	4 p				
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	3 p				
	5.4. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ	5.4. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ	2 p				
		TOTAL	15 p				
7. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2				
	6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3				
		TOTAL	5 p				
TOTAL			100 p				

Foarte bine 85-100

Bine 71-84.99

Satisfacator 61-70.99

Nesatisfacator pana la 60.99

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:

- Responsabil compartiment:
- Responsabil comisie de contestații
- Director
- Membrii CA

VIZAT DIRECTOR,

Prof.Apăvăloaei Marius Constantin

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE
ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL SEF) ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punc. max.	Punctaj acordat			
				Autoev.	Compartiment	Consiliul de administratie	Comisia de contestati e
1. Proiectarea activității	1.1.Respectarea Planurilor manageriale ale școlii	1.1.1.Elaboreaza documente de proiectare a activitatii compartimentului contabilitate în concordanță cu planurile manageriale	3 p				
	1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului-bugetul.	1.2.1Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli (pe	4 p				

		surse de venituri)-Buget local					
		1.2.2.Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli (pe surse de venituri) Buget republican	3,5 p				
		1.3.3.Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli (pe surse de venituri) Venituri proprii	2,5 p				
	1.3.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.	1.3.1 Cunoașterea legislației în vigoare	2,5 p				
		1.3.2. Aplicarea legislației în vigoare	2,5 p				
	1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.	Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	2 p				
		TOTAL	20 p				
2. Realizarea activităților	2.1.Organizarea activității.	2.1.1.Organizarea activității contabile de gestiune	2 p				
		2.1.2.Organizarea activității financiar contabile.	2 p				
	2.2.Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.	2.2.1. Înregistrarea datelor contabile	2 p				
		2.2.2. Prelucrarea datelor contabile	2 p				
	2.3.Monitorizarea activității.	2.3.1.Monitorizarea activității contabile la nivel de consiliul local	1 p				
		2.3.2.Monitorizarea activității contabile la nivel	1 p				

		de ISJ					
		2.3.3.Monitorizarea activității contabile la nivel de unitate	1 p				
	2.4.Consiliere/îndrumare și control periodic al personalului care gestionează valori materiale	2.4.1. Asigură consiliere si îndrumarea directorului unită în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare	2 p				
		2.4.2. Organizeaza si exercită de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale verificand: -statele de plata,naveta cadrelor didactice,indemnizatii CO,burse elevi, -legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume în limitele de competenta stabilite de lege -documentele privind inchirierea spatiilor	3 p				
		2.4.3. Intocmirea planurilor de venituri si cheltuieli bugetare ,extrabugetare la termenele si în condițiile stabilite de lege	2 p				

		2.4.4.Intocmirea corespondentei privind virarile ,transferurile,deblocările de credite si necesarul de credite suplimentare	2 p				
		2.4.5.Urmărirea încadrării stricte în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare	2 p				
		2.4.6.Fundamentarea necesarului de credite având în vedere necesarul unității	2 p				
		2.4.7.Intocmirea darilor de seama contabile și a celor statistice precum și a contului de execuție bugetară,lunar, trimestrial,a nual	2 p				
		2.4.8.Coordonarea și îndrumarea întregii activități financiare contabile a unității	2 p				
	2.5. Alcătuirea de proceduri.	2.5.1.Elaborează și revizuieste procedurile necesare compartimentului.	2 p				
		TOTAL	30 p				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.	3.1.1.Colaborarea permanentă cu celelalte compartimente din unitate.	1 p				
	3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.	3.2.1.Raportarea trimestriale a activității	2 p				

		contabile					
		3.2.2.Raportarea semestrială a activității contabile	2 p				
		3.2.3.Raportarea anuală a activității contabile .	2 p				
	3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.	3.3.1.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	2 p				
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.	3.4.1.Evidența documentelor	2 p				
		3.4.2. Gestionarea documentelor.	2 p				
		3.4.3. Arhivarea documentelor.	2 p				
	3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe.	3.5.1.Asigurarea transparenței licitațiilor.	2,5 p				
		3.5.2.Încredințarea directă a contractelor .	2,5 p				
		TOTAL	20 p				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.	4.1.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.	3 p				
	4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.	4.2.1.Participarea la cursuri de formare profesională.	2 p				
	4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.	4.3.1.Îndrumarea și coordonarea personalului din subordine.	2 p				
	4.4. Participarea la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.	4.4.1.Participarea permanentă la instruirile organizate de ISJ	3 p				
		TOTAL	10 p				

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	Respectarea bugetului de venituri si cheltuieli elaborat.-Buget local	3 p				
		Respectarea bugetului de venituri si cheltuieli elaborat.Buget republican	3p				
		Respectarea bugetului de venituri si cheltuieli elaborat.Buget la venituri proprii.	3p				
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	3 p				
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.	Îndeplinirea altor sarcini dispuse de conducătorul unității.	2 p				
	5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	1 p				
		TOTAL	15 p				
8. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1.Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2				
	6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1.Respectarea și promovarea deontologiei	3				

		profesionale.					
		TOTAL	5 p				
TOTAL			100 p				

Foarte bine 85-100

Bine 71-84.99

Satisfacator 61-70.99

Nesatisfacator pana la 60.99

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment
- Responsabil Comisie de contestație:
- Director
- Membrii CA

Vizat director,
Prof.Apăvăloaei Marius Constantin

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punc. max.	Punctaj acordat
---------	-------------------------	---------------------------	---------------	-----------------

ale evaluării				Autoev.	Compartiment	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ	1.1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului	4p				
		1.1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ	4 p				
	1.2. Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional	1.2.1 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional	2				
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare	1.2. Folosirea TIC în activitatea de proiectare	4 p				
	1.4. Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine	1.4.1. Elaborarea tematicii de control ale activității personalului din subordine	3 p				
		1.4.2. Elaborarea graficului de control ale activității personalului din subordine	3 p				
		TOTAL	20 p				
2. Realizarea activităților	2.1. Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	2.1.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității de învățământ, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	2 p				
		2.1.2. Aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității	2 p				
	2.2. Organizarea realizării, utilizării, păstrării, completării, modernizării și gestionării bazei materiale și sportive a unității de învățământ.	2.2.1. Organizarea bazei materiale a unității de învățământ	2 p				
		2.2.2. Gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	2 p				

	2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ	2.3.1. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare	2 p				
		2.3.2. Realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ	2 p				
	2.4. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile	2.4.1 Gestionarea inventarului mobil al unității de învățământ în registrul inventar	3 p				
		2.4.2.Gestionarea inventarului imobil al unității de învățământ în registrul inventar	3 p				
		2.4.3.Asigurarea indeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unitatii de invatamant	3 p				
		2.4.4.Recuperare/remedierea pagubelor materiale de orice fel aflate in patrimoniul scolii	3 p				
		2.4.5.Inregistrarea lunara a consumurilor de materiale in baza bonurilor de consum	3p				
		2.4.6.Verificarea si urmarirea consumurilor de energie electrica,gaz metan si apa in vederea eficientizarii acestora	3 p				
		TOTAL	30 p				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	3.1.1. Relaționarea eficientă cu conducerea unității de învățământg	3,5p				
		3.1.2. Relaționarea eficientă cu personalul didactic al unității.	3,5				
		3.1.3. Relaționarea eficientă cu personalulaflat în subordine directă	3,5				
	3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	2,5p				

	3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității(cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității)	3.3.1.Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii	2 p				
		3.3.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii	2 p				
		3.3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială	3 p				
		TOTAL	20 p				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	2 p				
	4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.	4.2.1. Participarea la stagii de formare	1 p				
		4.2.2. Participarea la cursuri de perfecționare	1 p				
	4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor /abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă /perfecționare	4.3.1. Aplicarea în activitatea curentă a competențelor dobândite prin formare continuă /perfecționare	2 p				
		4.3.2. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor dobândite prin formare continuă /perfecționare	2 p				
		4.3.3. Aplicarea în activitatea curentă a abilităților dobândite prin formare continuă /perfecționare	2 p				
		TOTAL	10 p				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității	5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității	4 p				
	5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, însușire și respectare a regulilor sociale	5.2.1.Facilitarea procesului de cunoaștere a regulilor sociale	3 p				
		5.2.2. Facilitarea procesului de însușire și respectare a regulilor sociale	3 p				
	5.3. Participareași implicarea în cadrul instituției la elaborarea și implementarea proiectului instituțional	5.3.1. Participareași implicarea în cadrul instituției la elaborarea și implementarea proiectului instituțional	2 p				

		5.3.2.Elaborare și revizuire de proceduri specifice compartimentului	1 p				
	5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	1 p				
	5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității	5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității	1 p				
		TOTAL	15 p				
9. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2				
	6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3				
		TOTAL	5				
TOTAL			100 p				

Foarte bine 85-100 puncte

Bine 71-84.99 puncte

Satisfacator 61-70.99 puncte

Nesatisfacator pana la 60.99 puncte

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Responsabil comisie de contestații:
- Director:

Membrii CA:

Vizat director,
Prof. Apăvăloaei Marius Constantin

VIZAT DIRECTOR,

Prof.Apăvăloaei Marius Constantin

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE LABORANT

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de perform „anță	Indicatori de performanță	Punc. max.	Punctaj acordat			
				Auto – evaluare	Compart – iment	CA	Comisia de contestatii
1. Proiectarea activității	1.1 Corelarea activității cu programa școlară și cu normele de elaborare a documentelor de proiectare.	1.1.1. Intocmirea programului de activitate în cadrul laboratoarelor	3 p				
		1.1.2. Corelarea activitatii cu normele de elaborare a documentelor de proiectare.	2 p				
	1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	1.2.1. Analiza cerințelor elevilor și părinților în legătură cu oferta educațională	2,5 p				
		1.2.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale a școlii	2,5 p				
	1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.	1.3.1. Participarea la aplicarea unor proiecte de predare a disciplinelor prin utilizarea programului AEL	2 p				
		1.3.2. Utilizarea produselor software din dotarea unitatii scolare.	2 p				
	1.4 Proiectarea de activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității.	1.4.1. Proiectarea activităților extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare.	2 p				
		1.4.2. Sprijinirea elevilor în organizarea și desfășurarea activitatilor extrascolare.	2 p				
		1.4.3. Sprijinirea profesorilor în organizarea și desfășurarea activitatilor extrascolare.	2 p				

			20 p				
2. Realizarea activităților didactice	2.1 Realizarea unor experimente didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	2.1.1. Utilizarea strategiilor didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării	2 p				
		2.1.2. Utilizarea strategiilor didactice care asigură dezvoltarea capacității de lucru în echipă	1 p				
		2.1.3. Utilizarea strategiilor didactice care asigură formarea și dezvoltarea competențelor specifice	2				
		2.1.4. Ezperiente de laborator in timpul lectiilor	2 p				
		2.1.5. Utilizarea materialelor didactice demonstrative pentru lectii si lucrari, potrivit indicatiilor profesorului de specialitate.	2 p				
		2.1.6. Actiuni de verificare permanenta a starii de functionare a aparaturii din dotare si asigurarea utilizarii in bune conditii a acesteia.	2 p				
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv a resurselor TIC.	2.2.1. Utilizarea programului AEL	2 p				
		2.2.2. Utilizarea softului educațional	3 p				
		2.2.3. Utilizarea resurselor materiale din unitate pentru optimizarea activității didactice, inclusiv TIC	4 p				
	2.3 Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.	2.3.1. Organizarea activităților extracurriculare pe bază de proiect	3 p				
		2.3.2. Desfășurarea activităților extracurriculare de calitate	3 p				
		2.3.3. Participarea la activități de voluntariat	3 p				
		2.3.4. Elaborarea si revizuirea de proceduri	1 p				
		TOTAL	30 p				
3. Comunicare și relaționare	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.	3.1.1. Utilizarea strategiilor didactice care dezvoltă capacitatea de comunicare.	2 p				
		3.1.2. Activitati de asigurare in timpul orelor a asistentei tehnice pentru profesori.	2 p				
		3.1.3. Sprijinirea elevilor prin organizarea si desfasurarea activitatii in vederea participarii la olimpiade, concursuri, cercuri, etc.	2 p				
		3.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.	2 p				

	3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.	3.3.1. Capacitate buna de comunicare si relationare cu echipa manageriala	2 p				
		3.3.2. Comunicarea in timp util a informatiilor solicitate la nivelul institutiei, la niveluri ierarhic superioare acesteia.	2 p				
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.	3.4.1. Capacitate buna de comunicare si relationare in cadrul comunitatii	2 p				
		3.4.2. Activitati desfasurate la nivelul comunitatii in parteneriat cu alte institutii locale.	2 p				
	3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate și cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare.	3.5.1. Relationarea cu firmele producatoare de resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate.	2 p				
		3.5.2. Relationarea cu firmele care asigura service-ul dispozitivelor din dotare.	2 p				
		TOTAL	20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare	4.1.1. Valorificarea competentelor stiintifice, dobandite prin participarea la programele de formare / perfectionare.	1				
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului	4.2.1. Implicarea alaturi de cadrele didactice, responsabili comisiorilor metodice, in organizarea activitatilor metodice la nivel de comisie , catedra.	4				
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal	4.3.1. Realizarea / actualizarea portofoliului	3				
		4.3.2. Realizarea / actualizarea dosarului personal.	2				
		TOTAL	10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	5.1.1.Elaborarea si revizuirea de proceduri	3 p				
		5.1.2. Dezvoltarea de parteneriate în vederea dezvoltării instituționale	1 p				
		5.1.3. Dezvoltarea de proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	1 p				
	5.2 Promovarea ofertei educaționale.	5.2.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.	1 p				
		5.2.2. Promovarea ofertei educaționale	2 p				

	5.3.Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.	5.3.1. Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.	1 p				
		5.3.2. Sustinerea și sprijinirea cadrelor didactice în vederea realizării activităților de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.	1 p				
	5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.	5.4.1. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare	3 p				
	5.5. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	5.5.1. Aplicarea procedurilor stabilite la nivelul unității.	1 p				
		5.5.2. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	1 p				
		TOTAL	15 p				
10. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2 p				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3 p				
		TOTAL	5				
TOTAL			100				

Foarte bine 85-100
Bine 71-84.99

Satisfacator 61-70.99
Nesatisfacator până la 60.99

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii CA

VIZAT DIRECTOR,
Prof. Apăvăloaei Marius Constantin

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU
 FUNCȚIA DE BIBLIOTECAR**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj acordat				
			Punctaj max.	Autoev.	Compartiment	Consiliu de administrație	Comisia de contestație
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare.	1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare pentru funcționarea bibliotecii școlare	3 p				
	1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de	1.2.a. Respectarea procedurilor cu privire la efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor)	3 p				

	cititor); • transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității.	1.2.b. Respectarea procedurilor cu privire la transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității	2 p				
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare.	1.3.a. Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar	2 p				
		1.3.b. Adaptarea planificării calendaristice a activității bibliotecii la particularitățile unității școlare	2 p				
	1.4 Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a tehnologiei informării și comunicării (TIC) în cadrul bibliotecii.	1.3.a. Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar	3 p				
	1.5 Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii.	1.3.b. Adaptarea planificării calendaristice a activității bibliotecii la particularitățile unității școlare	2 p				
		1.3.a. Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar	3 p				
		TOTAL	20				
2. Realizarea activității	2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților.	2.1.a. Organizarea resurselor bibliotecii	3 p				
		2.1.b. Punerea resurselor bibliotecii la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților desfășurate	3 p				
	2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor	2.2.a. Realizarea completă/corectă/ legală a operației de	2 p				

	biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente.	catalogare					
		2.2.b. Realizarea completă/ corectă/ legală a operației de clasificare/indexare	2 p				
		2.2.c. Realizarea completă/ corectă/ legală a operației de depozitare	2 p				
		2.2.d. Realizarea completă/ corectă/ legală a operației de evidență	2 p				
		2.2.e. Realizarea completă/ corectă/ legală a operației de împrumut	2 p				
		2.2.f. Realizarea completă/ corectă/ legală a operației de inventariere	2 p				
		2.2.g. Realizarea completă/ corectă/ legală a operației de casare	1 p				
	2.3 Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii.	2.3.a. Asigură gestionarea dotării și colecțiilor bibliotecii în condiții de securitate	1 p				
		2.3.b. Asigură o bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii în condiții de securitate	2 p				
	2.4 Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor.	2.4.a. Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate	3 p				
		2.4.b. Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind atragerea cititorilor	2 p				
	2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității.	2.5. Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a	3 p				

		activității					
		TOTAL	30				
3. Comunicare și relaționare	3.1 Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare).	3.1.a. Asigurarea unei bune comunicări și relaționări cu elevii	2 p				
		3.1.b. Asigurarea unei bune comunicări și relaționări cu cadrele didactice	2 p				
		3.1.c. Asigurarea unei bune comunicări și relaționări cu cadrele didactice-auxiliare	2 p				
	3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri.	3.2.a. Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate)	2 p				
		3.2.b. Comunicarea eficientă cu diverși parteneri	2 p				
	3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (numărul fișelor de cititor).	3.3.a. Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii	2 p				
		3.3.b. Simularea lecturii (număr fișe de cititor)	2 p				
	3.4 Consolidarea relației dintre școală și comunitate.	3.4. Consolidarea relației dintre școală și comunitate	2 p				
	3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ.	3.5.a. Colaborarea cu instituții de cultură și educație	2 p				
		3.5. Realizarea unor proiecte cu caracter cultural și educativ	2 p				
		TOTAL	20 p				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale.	4.1. Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale	3 p				
	4.2 Participarea permanentă la cercuri și activități	4.2.a. Participarea permanentă la cercuri și activități metodice	3 p				

	metodice la nivel local/ județean/ național.	la nivel local					
		4.2.b. Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel județean	3 p				
	4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale.	4.3. Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale	1p				
		TOTAL	10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului.	5.1.a. Realizarea integrală a atribuțiilor stabilite prin fișa postului	2 p				
		5.1.b. Realizarea la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului	3 p				
		5.1.c.Elaborarea si revizuirea de proceduri	3 p				
	5.2 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, PSI și ISU.	5.2.a.Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor	2 p				
		5.2.b. Respectarea normelor și a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, PSI și ISU	1 p				
	5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale.	5.3. Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative	1 p				
	5.4. Inițiative personale privind stimularea	5.4.a. Inițiative personale privind stimularea donațiilor	1 p				

	donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii.	5.4. b.Obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii	1 p				
	5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente.	5.5.. Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente	1 p				
		TOTAL	15 p				
11. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.a.Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2 p				
	6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.b.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3 p				
		TOTAL	5				
TOTAL			100				

DATA.....

Foarte bine 85-100

Bine 71-84.99

Satisfacator 61-70.99

Nesatisfacator pana la 60.99

Nume și prenume:

Cadru didactic auxiliar evaluat

Responsabil compartiment

Responsabil comisie de contestații

Director

Membri CA

Semnături:

VIZAT DIRECTOR,

PROF. APĂVĂLOAEI MARIUS CONSTANTIN

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU FUNCȚIA DE MEDIATOR ȘCOLAR**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată: An școlar 2024-2025

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj Evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității de mediator școlar	1.1. Fundamentarea proiectării activităților specifice funcției este realizată conform fișei postului. Stabilește obiectivele și durata activității în funcție de specificul activității și timpul disponibil.	1.1.1. Proiectează activități specifice funcției, conform fișei postului. Obiectivele fixate țin cont de populația școlară/ ethos-ul școlii.	4				
	1.2. Strategiile de lucru sunt corect stabilite.	1.2.1. Strategiile de lucru sunt atent selectate (mediere școlară)	4				
	1.3. Elaborează instrumente de lucru /	1.3.1.Elaborează/utilizează instrumentele de	4				

	proiectare.	lucru/proiectare puse la dispoziție de I.S.J./Ghidul mediatorului școlar					
	1.4. Folosește instrumentele tehnologiei informării și comunicării (TIC) în proiectarea activităților/experiențelor derulate.	1.4.1. Utilizează TIC în proiectarea activităților	4				
	1.5. Proiectarea activității extracurriculare.	1.5.1. Participă la activități extracurriculare și/sau colaborează cu cadrele didactice din unitatea școlară în implementarea acestora în funcție de nevoile beneficiarilor	4				
			20 p				
2. Realizarea activității de mediator școlar	2.1. Organizarea și dirijarea activităților planificate sunt realizate conform planificării.	2.1.1. Organizează și coordonează activitățile propuse în planificarea anuală și/sau trasate de coordonatorul mediatorilor școlari din IȘJ	6				
	2.2. Utilizează materiale și instrumente specifice, adecvate funcției.	2.2.1. Folosește materialele și instrumentele de lucru specifice funcției de mediator școlar	6				
	2.3. Monitorizează copiii de vârstă școlară.	2.3.1. Identifică/recenzează copiii de vârstă școlară care nu sunt cuprinși în învățământul preuniversitar. Încurajează participarea școlară și monitorizează parcursul școlar.	6				

	2.4. Ajută la aplicarea practicilor incluzive în școală.	2.4.1. Participă la activități în parteneriat cu cadrele didactice/ consilierul școlar/ profesorul de sprijin privind respectarea drepturilor copilului/ nondiscriminare/toleranță.	2				
		2.4.2. Organizează întâlniri comunitare cu părinții în mediul de rezidență a acestora (la nevoie).	2				
		2.4.3. Asigură accesul egal la educație al copiilor. Promovează locurile speciale alocate elevilor de etnie romă din licee și încurajează asumarea identității etnice.	2				
	2.5. Promovează limba, tradițiile și obiceiurile comunității în școală.	2.5.1. Participă la activități de cunoaștere a limbii, obiceiurilor și tradițiilor minorităților din mediul școlar în parteneriat cu cadrele didactice.	3				
		2.5.2. Contribuie la realizarea de activități în contextul sărbătoririi Zilelor Naționale ale populației școlare minoritare.	3				
			30 p				
3. Comunicare și relaționare	3.1. modalitățile de comunicare:	Stabilește de	3.1.1. Comunică cu familiile copiilor care provin din medii dezavantajate, colaborează cu	4			

	• Transmiterea corectă a informației; • Medierea comunicării; • Stabilirea modelelor de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri; • Consilierea familiilor dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării.	acestea și cu alți factori interesați (comunitate locală; ONG-uri, agenți economici etc).						
	3.2. Transmite corect informația.	3.2.1. Verifică acuratețea datelor și comunică corect informația de la cadrele didactice, părinților și invers.	4					
	3.3. Mediază comunicarea în cazuri de conflict din școală.	3.3.1. Mediază și facilitează comunicarea între părinți, elevi, cadre didactice în cazul unor conflicte.	4					
	3.4. Stabilește modele de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri.	3.4.1. Inițiază activități de prevenire a abandonului școlar în colaborare cu comisiile specifice de la nivelul unității școlare și cu alte entități interesate de la nivel local .	4					
	3.5. Consiliază familiile dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării.	3.5.1. Consiliază familiile copiilor care provin din medii dezavantajate cu privire la importanța educației/a frecventării mediului școlar	4					

			20 p				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identifică nevoile proprii de dezvoltare.	4.1.1. Identifică oportunitățile de dezvoltare/formare profesională	2				
	4.2. Participă la activități/ stagii de formare, cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.	4.2.1. Participă la cursuri de formare/ perfecționare, manifestări științifice etc.	2				
	4.3. Aplică cunoștințele/ abilitățile/ competențele dobândite.	4.3.1. Pune în practică/ aplică cunoștințele dobândite la stagiile de formare/ cursuri perfecționare, manifestări științifice etc	3				
	4.4. Integrarea și utilizarea TIC.	4.4.1. Integrează și utilizează TIC în activitatea curentă.	3				
			10 p				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii.	5.1. Relaționarea eficientă cu partenerii economici și sociali.	5.1.1. Identifică potențialii parteneri economici, sociali care doresc să sprijine elevii care provin din medii defavorizate	2				
	5.2. Gestionarea activităților practice în cadrul unor proiecte în parteneriat.	5.2.1. Colaborează cu cadrele didactice și se implică în implementarea unor proiecte educaționale destinate grupurilor dezavantajate de la nivelul unității școlare	2				
	5.3. Implicarea în activitatea specifică sistemului de asigurare a	5.3.1. Colaborează cu cadrele didactice din unitatea școlară în implementarea unor activități	2				

	calității din instituție.	menite să asigure calitatea în instituție					
	5.4. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.	5.4.1. Promovează în comunitatea locală sistemul de valori al școlii	3				
	5.5. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.	5.5.1. Facilitează activități de informare în comunitatea locală și școlară cu privire la înțelegerea, însușirea și respectarea regulilor.	3				
	5.6. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.	5.6.1. Inițierea și derularea unor proiecte și parteneriate în scopul promovării imaginii școlii	3				
			15 p				

12. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1. Manifestă atitudine responsabilă - morală și civică - (utilizează un limbaj civilizat și politicos în relația cu colegii și are o ținută decentă la locul de muncă, în conformitate cu fișa postului).	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1. Respectă și promovează deontologia profesională; stăpânește domeniul în care își desfășoară activitatea.	3				
			5 p				
TOTAL			100				

Numele și prenumele cadru didactic auxiliar evaluat:

.....

Data:

.....

- Director: Prof.

- Membrii consiliului de administrație:

.....

.....

.....

.....

ANEXA 3- CONTRACTE EDUCAȚIONALE

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

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială "Al. I. Cuza" Podu Iloaiei, cu sediul în Podu Iloaiei, str. Națională, nr. 112, reprezentată prin director, domnul prof. Apăvăloaei Marius Constantin.

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul,

părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în

3. Beneficiarul direct al educației,, elev

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

a)să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b)să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

c)să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d)să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

e)ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;

f)să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;

g)să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h)să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii;

i)să solicite implicarea părinților/ reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție și de solicitările beneficiarilor primari;

j)să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k)să informeze, periodic, părinții/ reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l)să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

m)să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n)să solicite acordul părinților/ reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/ sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/ înregistrărilor rezultate;

o)să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2.Părintele/ Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

a)asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b)prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

c)trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d)ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e)răspunde material pentru distrugerea bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educational;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a copilului/ elevului în unitatea de învățământ conform regulamentului în vigoare.

3.Elevul are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

d) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

e) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

g)de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

h)de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

i)de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j)de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k)de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l)de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m)de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n)de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o)de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul

profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V.Răspunderea contravențională

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

VI.Forță majoră

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

VII.Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celelalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/ sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, e va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul postal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/ reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII.Durata contractului

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

IX.Alte clauze

- a. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul consiliului clasei, al consiliului profesoral al școlii sau consiliului de administrație.
- b. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
 - în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
 - în cazul transferului elevului în altă unitate de învățământ;
 - în situația încetării activității unității de învățământ;
 - în alte cazuri prevăzute de lege.

X. Protecția Datelor cu Caracter Personal

Declarație de aprobare pentru colectarea și procesarea datelor cu caracter personal care privesc atât preșcolarul/ școlarul, în calitate de beneficiar primar al învățământului, cât și reprezentanții săi legali în calitate de beneficiari secundari, pentru anul școlar 2024 – 2025.

Obiectul consimțământului:

Prezentul consimțământ exprimat de către reprezentantul legal al preșcolarului aprobă colectarea și procesarea de către școală a datelor personale ale minorului și ale reprezentantului legal.

Datele colectate:

Datele colectate de la subiect sunt următoarele:

- nume, prenume, CNP reprezentant legal – pentru adresare și contract;
- nume, prenume, CNP minor – înscriere în unitate;
- adresă domiciliu minor și reprezentant legal – pentru corespondență, transmiterea de comunicări, informații, contract;
- adresa de email reprezentant legal – pentru transmiterea de comunicări, informații, informări;
- număr de telefon reprezentant legal – pentru transmiterea de comunicări, informații, informări;
- data și locul nașterii minor;
- datele din actele de stare civilă pentru minor și reprezentant legal;
- situația familială;
- documente medicale ale minorului – pentru verificarea stării de sănătate în vederea integrării în colectivitate, obligație prevăzută și de contractul educațional.

Reprezentantul legal este de acord ca minorul să fie fotografiat cu ocazia activităților școlare și extrașcolare, iar fotografiile să fie publicate pe site-ul unității, la avizier, să fie folosite în portofoliile personale ale cadrelor didactice care coordonează activitatea școlară / extrașcolară în cadrul căreia au fost realizate fotografiile.

Reprezentantul legal este de acord ca minorul să fie filmat cu ocazia activităților școlare și extrașcolare, iar filmările să fie publicate pe site-ul unității.

Reprezentantul legal este de acord ca diplomele minorului să fie folosite de către cadrele didactice de la grupă pentru portofoliile personale.

Reprezentantul legal este de acord ca atât minorul cât și reprezentantul legal să fie filmați pe perioada aflării în incinta grădiniței/ școlii, sistemul de monitorizare video fiind montat în unitate pentru siguranța preșcolarilor/ școlarilor, personalului și pentru protejarea patrimoniului unității.

Datele care fac obiectul prezentei vor fi utilizate strict în scopul procesului educațional.

Subiecții (preșcolarii/ școlarii și reprezentanții legali) sunt protejați de Regulamentul General pentru Protecția Datelor cu caracter personal nr. 679/2016, pot interveni când doresc și pot solicita: informarea și consultarea informațiilor vizate; actualizarea informațiilor vizate, ștergerea informațiilor vizate, restricționarea și opunerea în prelucrarea informațiilor vizate.

Reprezentantul legal al preșcolarului/ școlarului declară că unitatea școlară i-a adus la cunoștință că la avizierul acesteia pot fi consultate: Politica de Protecție a Datelor cu Caracter Personal aplicabile la nivelul grădiniței/ școlii și o prezentare pe larg a Regulamentului General pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal nr. 679 / 2016.

Reprezentantul legal al preșcolarului/ școlarului declară că i-a fost adus la cunoștință faptul că orice adeverință / document care privește date cu caracter personal al preșcolarului va fi eliberat numai după ce reprezentantul legal va depune o cerere scrisă la secretariatul unității.

Prezentul consimțământ este valabil pe perioada anului școlar 2025- 2026 sau până la retragerea sa.

Data,

Semnătura,

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

Școala Gimnazială ”Al. I. Cuza”,

Beneficiar indirect,

Director,

prof. Apăvăloaei Marius Constantin

.....

Am luat la cunoștință.

Beneficiar direct

(elevul în vârstă de cel puțin 14 an)

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

CONTRACT EDUCAȚIONAL- PROGRAM PRELUNGIT

I. Părțile semnatare

Școala Gimnazială „Al. I. Cuza” cu sediul în Podu Iloaiei, Strada Națională, Nr. 112, telefon 0232.740689, e-mail scoalapoduiloaiei@yahoo.com, adresă web <http://aic-poduiloaiei.ro/> reprezentată legal prin director prof. Marius Constantin Apăvăloaei

și

Beneficiar, dl. / d-na, părinte /
reprezentant legal al preșcolarului.....,
înscriș la grupa, cu domiciliul în str.
nr., tel., e-mail

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația preșcolarilor înscriși la Școala Gimnazială „Al. I. Cuza” – Grădinița cu Program Normal – programul prelungit.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute de Legea educației naționale nr. [198/2023](#), ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. [5.726/2024](#) și Regulamentul de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale „Al. I. Cuza” Podu Iloaiei, dezbătut în Consiliul profesoral, în Comitetul de părinți la nivelul școlii, aprobat în Consiliul de Administrație al școlii.

IV. Obligațiile părților:

Școala și angajații acesteia se obligă:

- să asigure supravegherea preșcolarului și securitatea acestuia atât la grădiniță precum și în deplasările organizate de unitate;
- să ofere preșcolarului o hrană de calitate, sănătoasă și adecvată vârstei din punct de vedere caloric și nutrițional;
- să pună la dispoziția copiilor toate serviciile oferite de grădiniță: serviciul educațional (spațiu educațional, bază materială, resurse umane calificate), nutrițional (meniu adecvat nivelului de vârstă preșcolară, asigurarea a 3 mese pe zi – mic dejun, prânz, 1 gustare, aport de calorii, etc.), protecție și îngrijire (în spațiul grădiniței și în perimetrul acesteia, de curățenie și igienizare);
- să ofere condiții de igienă la cele mai înalte standarde în vederea prevenirii îmbolnăvirii preșcolarului;
- să informeze imediat părinții în caz de necesitate sau în situații speciale;
- să manifeste receptivitate și interes față de problemele pe care le semnalează părinții;
- să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația preșcolarului;
- să ofere servicii educaționale de calitate la nivelul standardelor elaborate de ME pentru fiecare copil, prin aplicarea curriculumului pentru învățământ preșcolar și utilizând cele mai bune practici pentru educația timpurie;
- să asigure o ofertă educațională atractivă în concordanță cu opțiunea părinților și a interesului și abilităților copiilor;
- să manifeste disponibilitate și tact pedagogic în relațiile cu preșcolarii;
- să colaboreze cu părinții în vederea bunei dezvoltări a preșcolarului din punct de vedere fizic, emoțional, social și cognitiv;
- să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază grădinița și de care depinde bunul mers al activității instituției;
- să informeze verbal părinții, cel puțin săptămânal, cu privire la evoluția preșcolarului în grădiniță;
- să colaboreze cu părinții în vederea îmbunătățirii permanente a bazei didactice și materiale a grădiniței cu scopul de a oferi preșcolarului un ambient educațional atractiv;
- să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate sau aprobate de grădiniță;
- să desfășoare acțiuni fără a aduce atingere imaginii publice, vieții private și familiale a preșcolarului;
- să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;

- să respecte toate prevederile legale privind protecția și promovarea drepturilor copilului existente în Legea Educației Naționale nr. 198/ 2023 și în Legea nr. 272 / 2004;
- să anunțe structura anului școlar, precum și perioada în care grădinița va fi închisă;
- să afișeze în fiecare zi de luni meniul copiilor pentru toată săptămâna;
- să restituie taxele achitate anticipat în cazul retragerii preșcolarului din grădiniță sau în cazul în care la sfârșitul anului școlar, suma depusă depășește suma corespunzătoare zilelor de prezență ale copilului (excepție de la această prevedere pentru perioada vacanțelor școlare)
- să pună la dispoziția părintelui chitanța de încasare și situația cu numărul de zile de frecvență efectuate.

Părintele / reprezentantul legal al preșcolarului se obligă:

- să respecte îndatoririle și drepturile existente în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar precum și în Regulamentul de ordine interioară al școlii;
- la înscrierea în unitate să prezinte: adeverința de înscriere în colectivitate eliberată de medicul de familie, dovada de (re)vaccinare (carnet de vaccinare) și, după caz, fișa medicală de la unitatea frecventată anterior;
- la revenirea în grădiniță după o perioadă de absență mai mare de trei zile consecutive, să prezinte avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie, după caz, de către medicul specialist;
- să rețină preșcolarul la domiciliu în cazul apariției febrei sau a altor simptome de suspiciune COVID – 19 (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului preșcolarului) sau simptome apărute la un alt membru al familiei și să anunțe grădinița;
- în situația în care copilul are febră, simptome respiratorii (tuse, dificultăți în respirație), diaree, vărsături, va contacta telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență după caz și nu va aduce preșcolarul la grădiniță;
- să învețe preșcolarul să se spele pe mâini: atunci când ajunge la grădiniță, când se întoarce acasă, înainte și după servirea mesei, înainte și după utilizarea toaletei și ori de câte ori este necesar;
- să învețe preșcolarul să nu consume din aceeași veselă / căni / pahare / tacâmuri, mâncare sau lichide și să nu schimbe cu alți preșcolari obiectele de folosință personală;
- să curețe / dezinfecteze zilnic obiectele de uz frecvent ale copilului pe care acesta le folosește la grădiniță;
- în cazul în care copilul manifestă simptome de boală în timpul programului (la grădiniță), imediat ce va fi anunțat, părintele / reprezentantul legal al preșcolarului, îl va lua acasă și va contacta telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență după caz;
- să anunțe imediat conducerea grădiniței dacă preșcolarul a fost diagnosticat cu SARS – Cov2 sau dacă este în contact direct cu alte persoane diagnosticate cu SARS – Cov2 sau se află în carantină;
- să revină la grădiniță cu avizul și recomandările medicului specialist și acordul scris al părinților, în cazul în care preșcolarul face parte dintr-un

grup cu risc (ex.: boli respiratorii cronice severe, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, imune / auto-imune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv);

- să asigure frecvența zilnică a copilului (în caz de absență să anunțe educatoarea de la grupă, iar în situația absentării unei perioade de două săptămâni consecutive, neanunțate, va pierde locul din grădiniță);
- să prezinte cadrelor didactice din grădiniță o situație detaliată a stării de sănătate a copilului, a tuturor bolilor și afecțiunilor de care suferă preșcolarul, cu toate antecedentele medicale avute, în vederea bunei gestionări a unor situații neprevăzute. În cazul în care părintele / reprezentantul legal al preșcolarului nu-și îndeplinește această obligație, unitatea școlară nu răspunde pentru nici un fel de incident ivit cu privire la sănătatea și securitatea preșcolarului;
- nu este permis accesul în grădiniță a copiilor cu febră, vărsături, erupții, tuse sau alte simptome de boli contagioase;
- pentru administrarea altor tratamente medicamentoase se va avea în vedere că educatoarele și personalul nedidactic nu au competența de a le administra;
- orice modificare a datelor personale ale copilului (schimbare domiciliu, a nr. de telefon, depistarea bolilor contagioase, boli cu risc major, alergii la care este predispus copilul, etc.) sau orice alte modificări care îl privesc sunt aduse la cunoștința grădiniței prin înștiințare scrisă în termen de 48 de ore de la ivire. În caz contrar răspunderea revine exclusiv părintelui;
- să-și asume responsabilitatea promovării în educația copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către grădiniță;
- să remedieze eventualele pagube provocate de preșcolar bunurilor din patrimoniul grădiniței;
- să participe la activitățile de consiliere / suport educațional desfășurate la nivelul grupei ori de câte ori este convocat pentru a cunoaște aspecte privind progresul, conduita preșcolarului;
- să manifeste bună-cuviință, calm și respect atât față de personalul didactic cât și cel nedidactic;
- să achite anticipat serviciile de masă caldă (1 – 15 ale fiecărei luni pentru luna în curs, în cuantum de 25 de lei/ zi). În situația în care părintele / tutorele / susținătorul legal al preșcolarului nu achită obligația de plată a mesei, lunar, până la data de 15 a fiecărei luni, acesta va fi obligat la plata unor penalizări de 0,1 % pentru fiecare zi de întârziere. În situația în care părintele / tutorele / susținătorul legal al preșcolarului întârzie să achite obligația de plată a mesei mai mult de două luni consecutiv, conducerea grădiniței poate decide, pe lângă perceperea penalităților de 0,1 % pe fiecare zi de întârziere și pierderea locului în grădiniță de către preșcolarul în cauză; Taxa achitată pentru zilele în care preșcolarul absentează se raportează pentru luna următoare.
- Să achite suma care face obiectul contractului la caseria unității (în condiții specifice) precum și în contul Școlii Gimnaziale „Al. I. Cuza” Podu Iloaiei din județul Iași, **IBAN RO19TREZ40621E331400XXXX**, deschis la Trezoreria Municipiului Iași, codul de identificare 17123539, integral și anticipat.
- taxa de hrană se poate modifica cu aprobarea Consilului de administrație pe baza unei fundamentări pertinente din partea administratorului ori de câte ori acest lucru se impune;
- să se implice și să asigure desfășurarea în condiții optime a activităților din grădiniță;
- să participe la ședințele cu părinții și consultațiile grupei;

- să respecte programul de venire și plecare al copiilor (07.00 – 08.30, 12,30 – 13.00, 15,30 – 17.00). În situații pandemice, îmbrăcarea / schimbarea hăinuțelor copilului revine personalului didactic și nedidactic din grădiniță, accesul părinților în unitatea de învățământ fiind limitat.
- să respecte normele de igienă impuse de unitate și să folosească pentru hainele și papucii de exterior un sac menajer etichetat/ o cutie ce va fi depozitat în vestiarul preșcolarului;
- părinții se obligă să informeze dacă altă persoană se va prezenta să ia copilul de la grădiniță, la terminarea programului, printr-o solicitare scrisă însoțită de copia cărții de identitate a persoanei desemnate; ***Copilul nu poate fi preluat de frați/ persoane minore!!!***
- nu este permis accesul și folosirea elementelor de joacă din parcul amenajat în curtea grădiniței după preluarea preșcolarului de către părinte/ reprezentant legal de la personalul unității de învățământ;
- întreaga responsabilitate în ceea ce privește activitatea preșcolarului după preluarea acestuia de la grădiniță, revine părintelui/ tutorelui legal.
- să răspundă de siguranța copilului din momentul preluării sale de la grupă în prezența cadrului didactic. Școala nu își asumă răspunderea pentru accidente petrecute în curtea grădiniței după preluarea copilului de către părinte / tutore legal / persoana desemnată;
- să colaboreze cu Comitetul de părinți pe grupă, cu Consiliul Consultativ al părinților din școală, în vederea alocării resurselor necesare pentru buna desfășurare a activităților, pentru îndeplinirea obiectivelor privind asigurarea calității educației în grădiniță;
- orice sugestii sau nelămuriri vor fi aduse mai întâi la cunoștința personalului didactic sau nedidactic vizat, apoi în caz de nesoluționare, la cunoștința conducerii școlii la adresa de e-mail scoalapoduiloaiei@yahoo.com.

V. Protecția Datelor cu Caracter Personal

Declarație de aprobare pentru colectarea și procesarea datelor cu caracter personal care privesc atât preșcolarul, în calitate de beneficiar primar al învățământului, cât și reprezentanții săi legali în calitate de beneficiari secundari, pentru anul școlar 2024 – 2025.

Obiectul consimțământului:

Prezentul consimțământ exprimat de către reprezentantul legal al preșcolarului aprobă colectarea și procesarea de către școală a datelor personale ale minorului și ale reprezentantului legal.

Datele colectate:

Datele colectate de la subiect sunt următoarele:

- nume, prenume, CNP reprezentant legal – pentru adresare și contract;
- nume, prenume, CNP minor – înscriere în unitate;
- adresă domiciliu minor și reprezentant legal – pentru corespondență, transmiterea de comunicări, informații, contract;
- adresa de email reprezentant legal – pentru transmiterea de comunicări, informații, informări;
- număr de telefon reprezentant legal – pentru transmiterea de comunicări, informații, informări;
- data și locul nașterii minor;
- datele din actele de stare civilă pentru minor și reprezentant legal;
- situația familială;
- documente medicale ale minorului – pentru verificarea stării de sănătate în vederea integrării în colectivitate, obligație prevăzută și de contractul educațional.

Reprezentantul legal este de acord ca minorul să fie fotografiat cu ocazia activităților școlare și extrașcolare, iar fotografiile să fie publicate pe site-ul unității, la avizier, să fie folosite în portofoliile personale ale cadrelor didactice care coordonează activitatea școlară / extrașcolară în cadrul căreia au fost realizate fotografiile.

Reprezentantul legal este de acord ca minorul să fie filmat cu ocazia activităților școlare și extrașcolare, iar filmările să fie publicate pe site-ul unității.

Reprezentantul legal este de acord ca diplomele minorului să fie folosite de către cadrele didactice de la grupă pentru portofoliile personale.

Reprezentantul legal este de acord ca atât minorul cât și reprezentantul legal să fie filmați pe perioada aflării în incinta grădiniței, sistemul de monitorizare video fiind montat în unitate pentru siguranța preșcolarilor, personalului și pentru protejarea patrimoniului unității.

Datele care fac obiectul prezentei vor fi utilizate strict în scopul procesului educațional.

Subiecții (preșcolarii și reprezentanții legali) sunt protejați de Regulamentul General pentru Protecția Datelor cu caracter personal nr. 679/2016, pot interveni când doresc și pot solicita: informarea și consultarea informațiilor vizate; actualizarea informațiilor vizate, ștergerea informațiilor vizate, restricționarea și opunerea în prelucrarea informațiilor vizate.

Reprezentantul legal al preșcolarului declară că unitatea școlară i-a adus la cunoștință că la avizierul acesteia pot fi consultate: Politica de Protecție a Datelor cu Caracter Personal aplicabile la nivelul grădiniței și o prezentare pe larg a Regulamentului General pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal nr. 679 / 2016.

Reprezentantul legal al preșcolarului declară că i-a fost adus la cunoștință faptul că orice adeverință / document care privește date cu caracter personal al preșcolarului va fi eliberat numai după ce reprezentantul legal va depune o cerere scrisă la secretariatul unității.

Prezentul consimțământ este valabil pe perioada anului școlar 2024- 2025 sau până la retragerea sa.

Data,

Semnătura,

VI. Protocol de izolare a copiilor bolnavi

Reprezentantul legal este de acord ca, în situația în care preșcolarul este depistat sau suspect de boli transmisibile în perioada în care se află în grădiniță, să fie supus izolării asistate în spațiul special amenajat pentru izolare, până la preluarea acestuia de către părinți, reprezentantul legal, personalul de îngrijire sau serviciul de ambulanță, după caz.

Data,

Semnătura,

VII. Alte clauze:

a.) Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional încheiat între cele două părți;

- b.) Litigiile care pot apărea vor fi soluționate pe cale amiabilă;
- c.) În cazul nerezolvării pe cale amiabilă a litigiilor, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești;
- d.) Prezentul contract încetează în cazul plecării preșcolarului la o altă unitate de învățământ, în situația încetării activității unității de învățământ, în cazul nerespectării termenelor de plată (excepțiile se discută cu conducerea unității).

VIII. Durata contractului:

Prezentul contract se încheie pe durata ciclului preșcolar, până la data finalizării cursurilor. Prezentul contract conține șase pagini, este realizat într-o singură copie și este complet valabil în versiunea scanată, dacă este comunicat printr-o adresă de e-mail validă aparținând părților, adresă care este utilizată în mod regulat pentru corespondența lor.

Prezentul contract se încheie în perioada 01.09.2024-30.09.2025.

Nesemnarea Contractului educațional în perioada menționată atrage după sine pierderea locului în grădiniță.

Școala Gimnazială „Al. I. Cuza” Podu Iloaiei

Beneficiar, Director,

Prof. Apăvăloaei Marius

ANEXA 4- MODELE CERERI DE ACORDARE ÎNVOIRI

Scoala Gimnaziala "Al.I.Cuza" Podu Iloaiei

Nr.....din.....

Aprobat,

DIRECTOR,

Prof. Apăvăloaei Marius Constantin

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul cadru didactic la Școala Gimnaziala „Al.I.Cuza” Podu Iloaiei, solicit învoirea în data de pentru un număr de ore, care vor fi suplinite de colegii mei după cum urmează:

Data	Ora	Clasa	Disciplina	Profesor suplinitor	Titlul lecție/tip	Acord cadru didactic suplinitor

Menționez că solicit această învoire pentru*, și în anul școlar 2024/2025 nu/am mai beneficiat de un număr de ore de învoire pentru motive personale.

Data

Semnătura

* rezolvarea unor probleme personale

* participare la cursuri, sesiuni, inspecții