

# 2018

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONAREA ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 2 CODLEA





ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
Școala Gimnazială nr. 2 Codlea, jud. Brașov  
Str. Nuferilor nr. 13, 505100, tel./fax: 0268.251267  
Email: [scoala2codlea@yahoo.com](mailto:scoala2codlea@yahoo.com), Web: <http://scoala2codlea.ro>



**Nr. 139/26.01.2018**

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 2 CODLEA**

## Cuprins

|                                                                                                                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAP. I COMPARTIMENTUL MANAGEMENT .....                                                                                                                            | 4  |
| I.1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE .....                                                                                                                             | 4  |
| I.2. DIRECTORUL.....                                                                                                                                              | 8  |
| I.3. DIRECTORUL ADJUNCT .....                                                                                                                                     | 12 |
| CAP. II. COMPARTIMENTUL PREDARE-ÎNVĂȚARE-EVALUARE.....                                                                                                            | 16 |
| II.1. CONSILIUL PROFESORAL.....                                                                                                                                   | 16 |
| II.2. CONSILIERUL EDUCATIV/COORDONATORUL PENTRU PROIECTE SI PROGRAME<br>EDUCATIVE SCOLARE SI EXTRASCOLARE .....                                                   | 18 |
| II.3. INVATATORUL/PROFESORUL PENTRU INVATAMANTUL PRIMAR/ PROFESORUL<br>DIRIGINTE PENTRU INVATAMANTUL GIMNAZIAL .....                                              | 20 |
| II.4. CONSILIUL CLASEI .....                                                                                                                                      | 21 |
| II.5. COMISII SI COLECTIVE DE LUCRU; CATEDRE/ COMISII METODICE.....                                                                                               | 22 |
| II.5.1. CADRELE/ COMISIILE METODICE .....                                                                                                                         | 22 |
| II. 5.2. COMISIA PENTRU CURRICULUM .....                                                                                                                          | 24 |
| II.5.3. COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII (CEAC).....                                                                                              | 25 |
| II.5.4. COMISIA PENTRU PERFECTIONARE SI FORMARE CONTINUA-*COMISIA PENTRU<br>DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLUȚIE ÎN CARIERA DIDACTICĂ.....                         | 25 |
| II.5.5. COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN : COMISIA DE<br>MONITORIZARE SI COMISIA PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR .....                                  | 26 |
| II. 5.6.COMISIA PENTRU SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ<br>.....                                                                            | 27 |
| II.5.6.1. COMISIA PENTRU SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA.....                                                                                                     | 27 |
| II.5.6.2. COMISIA PENTRU SITUATII DE URGENTA .....                                                                                                                | 27 |
| II.5.7. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE<br>CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII<br>..... | 28 |
| II.5.7.1. COMISIA PENTRU PREVENIREA SI COMBATerea VIOLENTEI IN MEDIUL<br>SCOLAR.....                                                                              | 28 |
| II.5.7.2. COMISIA PENTRU PREVENIREA SI COMBATerea DISCRIMINARII SI<br>PROMOVAREA INTERCULTURALITATII.....                                                         | 28 |
| II.5.7.3. COMISIA PENTRU PREVENIREA ACTELOR DE CORUPȚIE IN EDUCATIE.....                                                                                          | 29 |
| II.5.8. COMISII TEMPORARE.....                                                                                                                                    | 30 |

|                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| II.5.8.1. COMISIA PENTRU FRECVENTA ELEVILOR SI COMBATEREA ABSENTEISMULUI SI ABANDONULUI SCOLAR ..... | 30 |
| II.5.8.2. RESPONSABIL PENTRU GESTIONAREA SIIIR .....                                                 | 30 |
| II.5.9. COMISIA PENTRU INTOCMIRERA ORARULUI SI ASIGURAREA SERVICIULUI PE SCOALA.....                 | 31 |
| II.5.10. COMISIA PENTRU ACORDAREA BURSELOR .....                                                     | 31 |
| II.5.11. COMISIA PENTRU PRIMIREA, GESTIONAREA SI DISTRIBUIREA RECHIZITELOR SCOLARE .....             | 31 |
| II.5.12. COMISIA PENTRU INVENTARIEREA ANUALA A PATRIMONIULUI .....                                   | 32 |
| II.5.13. COMISIA PENTRU PROMOVAREA IMAGINII SCOLII .....                                             | 32 |
| II.5.14. COMISIA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI NATIONALE ACTIUNEA COMUNITARA .....                    | 33 |
| II.5.15. COMISIA PENTRU CONCURSURI SCOLARE, OLIMPIADE SI COMPETITII SPORTIVE .....                   | 33 |
| II.5.16. COMISIA INTERNA DE EVALUARE CONTINUA PENTRU INVATAMANTUL SPECIAL INTEGRAT .....             | 34 |
| II.5.17. COMISIA PENTRU PRELUAREA GESTIUNII SI EVIDENTA MANUALELOR .....                             | 34 |
| II.5.18. COMISIA DE INSCRIERE IN PROGRAMUL A DOUA SANSA .....                                        | 35 |
| II.5.19. COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR SCOLARE .....                                       | 35 |
| OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC .....                                                              | 36 |
| III. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT .....                                                                | 37 |
| IV. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV- FINANCIAR.....                                                     | 42 |
| Organizare și responsabilități .....                                                                 | 42 |
| Management financiar.....                                                                            | 43 |
| V. COMPARTIMENTUL BIBLIOTECĂ.....                                                                    | 43 |
| VI. COMPARTIMENTUL NEDIDACTIC .....                                                                  | 44 |

## **CAP. I COMPARTIMENTUL MANAGEMENT**

**Art. 1** Scoala Gimnaziala Nr. 2 Codlea are personalitate juridica si este condusa de :

- 1) Consiliul de Administratie
- 2) Director
- 3) Director adjunct

**Art. 2** In exercitarea atributiilor ce le revin, Consiliul de Administratie si directorii conlucreaza cu Consiliul profesoral, Asociatia de parinti " Aurel Bordenache" si cu autoritatile Administratiei publice locale Codlea .

**Art. 3** Consultanta si asistenta juridica se asigura la cererea directorului, de catre ISJ Brasov prin  
consilierul juridic.

### **I.1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

**Art. 4** a) Consiliul de administratie este organ de conducere al unitatii de învățământ. Consiliul de administratie se organizează si functioneaza conform Metodologiei-cadru de Organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educatiei nationale, fiind format din 4 cadre didactice; un reprezentant al primarului; 2 reprezentanți ai consiliului local și 2 reprezentanți ai părinților. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă.

b) Directorul unitatii de învățământ de stat este presedintele consiliului de administratie.

c) Membrii consiliului de administrație sunt aleși sau, după caz, desemnați după cum urmează:

1. reprezentanții personalului didactic de predare sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice angajate în unitatea de învățământ cu contract individual de muncă; hotărârea consiliului profesoral se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor acestuia.

2. reprezentanții consiliului local sunt desemnați de acesta;

3. primarul sau un reprezentant al acestuia;

4. reprezentanții părinților sunt desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învățământ. Se recomandă ca reprezentanții părinților în consiliul administrație să nu fie cadre didactice în unitatea de învățământ respectivă și să nu ocupe o funcție de conducere, îndrumare și control în inspectoratul școlar.

5. secretarul CA se alege dintre membrii consiliului profesoral și nu are drept de vot în CA.

6. reprezentantul elevilor este președintele Consiliului elevilor.

7\*. Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al instituției, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

d) La sedintele consiliului de administratie participa de drept, reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învatamânt preuniversitar din unitatea de învatamânt, cu statut de observatori.

e) Presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învatamânt preuniversitar din unitatea de învatamânt la toate sedintele consiliului de administratie. Membrii consiliului de administratie, observatorii si invitatii sunt convocati cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea sedintei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi si documentele ce urmeaza a fi discutate. În cazul sedintelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se considera îndeplinita daca s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau sub semnatura.

f) La sedintele consiliului de administratie în care se dezbat aspecte privind elevii, presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

**Art. 5.** (1) Pierderea calității de membru în consiliul de administrație operează de drept în urmatoarele situatii:

a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate în decursul unui an școlar la ședințele consiliului de administrație;

b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;

c) ca urmare a renunțării în scris;

d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a încetării/suspendării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice.

(2) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a 2/3 din membrii consiliului de administrație în urmatoarele situatii:

a) săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ;

b) neîndeplinirea atribuțiilor stabilite.

**Art. 6.** Consiliul de Administratie are urmatoarele atributii :

a) aprobă tematica și graficul ședințelor;

b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;

c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;

d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;

e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;

g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;

- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;
- j) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- k) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- l) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- m) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- n) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- o) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- q) avizează planurile de investiții;
- s) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- t) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- v) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- w) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- x) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- y) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- z) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- aa) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- cc) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- dd) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

- ee) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- gg) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- ii) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- jj) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase;
- kk) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- ll) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- mm) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- nn) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- oo) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- pp) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
- qq) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- rr) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- ss) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- uu) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
- vv) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- ww) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- xx) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- yy) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

zz) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;

aaa) administrează baza materială a unității de învățământ.

**Art. 7.** (1) Documentele consiliului de administrație sunt:

- a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului de administrație;
- b) convocatoarele consiliului de administrație;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

(2) Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(3) Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

## I.2. DIRECTORUL

**Art. 8** (1) Directorul exercita conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(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 unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de

administrație al ISJ, inspectorul general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității.

(7) În cazul vacanțării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, 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, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

#### **Art. 9. Atribuții generale**

1. Realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
2. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.
4. Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.
5. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.
6. \* Rapoartele anuale și semestriale sunt făcute publice pe site-ul unității și sunt transmise comitetului/asociației de părinți.

**Art. 10.** (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operational al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de

consiliul de administratie, este prezentat în fata Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al parintilor/asociatiei de parinti si este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar.

(2) În exercitarea **functiei de ordonator de credite** directorul are urmatoarele atributii:

- a) propune în consiliul de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara,
- b) raspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unitatii de invatamant;
- c) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de învățământ.

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

- a) angajeaza personalul din unitate prin încheierea contractului individual de munca;
- b) întocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine; raspunde de angajarea, evaluarea periodice, formarea, motivarea si încetarea raporturilor de munca ale personalului din unitate, precum si de selectia personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;
- d) îndeplineste atributiile prevazute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum si de alte acte normative elaborate de Ministerul Educatiei Nationale.

(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 învățământ si o propune spre aprobare consiliului de administratie;
- c) coordoneaza si raspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar si raspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informatii Integrat al Învatământului din Romania (SIIR);
- d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de învățământ;
- e) coordoneaza efectuarea anuala a recensământului copiilor/elevilor din circumscriptia scolara, în cazul unitatilor de învățământ prescolar, primar si gimnazial;
- f) stabileste componenta formatiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administratie;
- g) elaboreaza proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;
- h) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administratie, profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
- i) numeste cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atributiile profesorului diriginte, în conditiile în care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;
- j) numeste, în baza hotărârii consiliului de administratie, coordonatorii structurilor care apartin de unitatea de învățământ cu personalitate juridica, din rândul cadrelor didactice – de regula, titulare – care își desfășoara activitatea în structurile respective;

- k) stabileste, prin decizie, componenta catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administratie;
  - l) coordoneaza comisia de întocmire a orarului si îl propune spre aprobare consiliului de administratie;
  - m) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic si al elevilor; atributiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare si functionare al unitatii de învățământ;
  - n) propune consiliului de administratie, spre aprobare, Calendarul activitatilor educative al unitatii de învățământ;
  - o) aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale;
  - p) aproba, prin decizie, regulamentele de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administratie;
  - q) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara în unitatea de învățământ si le supune spre aprobare consiliului de administratie;
  - r) asigura, prin sefii catedrelor si responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
  - s) controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;
  - t) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
  - u) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora în colectivul unitatii de învățământ;
  - v) aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare/extrascolare, a sefilor de catedra/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - w) consemneaza zilnic în condica de prezenta absentele si întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare si instruire practica, precum si întârzierile personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru;
  - x) își asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de învățământ pe care o conduce;
  - y) numeste si controleaza personalul care raspunde de sigiliul unitatii de învățământ;
  - z) asigura arhivarea documentelor oficiale si scolare:
  - aa) raspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii; raspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolare;
  - bb) aproba vizitarea unitatii de învățământ, de catre persoane din afara unitatii, inclusiv de catre reprezentanti ai mass-media. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de îndrumare si control asupra unitatilor de învățământ, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de învățământ.
  - cc) este presedintele Comisiei de Gestionare a Riscurilor.
- (5) Directorul îndeplineste alte atributii stabilite de catre consiliul de administratie, potrivit legii, precum si orice alte atributii rezultând din prevederile legale în vigoare si contractele colective de munca aplicabile.

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

(7\*) În lipsa, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală, alte asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

**Art. 11.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 9-10, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 12.** Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

**Art. 13.** (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația

în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Inspectorul Școlar General.

### I.3. DIRECTORUL ADJUNCT

**Art. 14.** (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.

(2) Directorul unității elaborează fișa postului pentru directorul adjunct, în concordanță cu atribuțiile stabilite conform legislației în vigoare și cu prezentul regulament;

**Art. 15.** (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației Naționale.

(3) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

**Art. 16.** (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și ISJ Brașov, și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexa la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

**Art. 17.** (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aproba de către directorul unității de învățământ.

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

**Art. 18.** Directorul adjunct al Șc. Gimn. 2 Codlea are următoarele atribuții:

Atribuții specifice postului

(1) Managementul de curriculum

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare al școlii (PDI);

b) urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

c) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;

d) colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;

e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

f) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv - educativ;

g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;

i) colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;

j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;

k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

l) împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;

m) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;

n) răspunde, alături de directorul liceului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;

o) răspunde de examenele pentru clasificare, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;

p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;

q) coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;

r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;

s) monitorizează inserția absolvenților în învățământul liceal/profesional.

(2). Managementul resurselor umane

a) coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;

b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;

c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;

d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

(3). Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

a) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;

b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;

c) asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor;

d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

**Art. 19. Alte atribuții**

a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.

b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.

c) apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabili catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.

d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

e) comunică inspectoratului școlar județean cu maximă urgență, nu mai târziu de 24 ore, toate incidentele din unitatea școlară sau cele care s-au produs de către elevii sau angajații unității școlare, inclusiv cele datorate actelor de violență, al epidemiilor, al focarelor de îmbolnăvire, al distrugerilor datorate calamităților naturale etc.

f) se implică în efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ cu nivelurile de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

- g) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- h) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- i) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă prin elaborarea documentațiilor necesare pentru obținerea autorizațiilor de funcționare.

**Art. 20.** — Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

**Art. 21.** — (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

**Art. 22.** — (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct, după caz.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

**Art. 23.** — Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 24.** — 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.

**Art. 25.** — (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul operațional al unității;
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

**Art. 26.** — (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

**Art. 27.** — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director 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 se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

**Art. 28.** — Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 29.** — 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. 30.** — Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

## **CAP. II. COMPARTIMENTUL PREDARE-ÎNVĂȚARE-EVALUARE**

### **II.1.CONSILIUL PROFESORAL**

**Art. 31.** (1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unitatii de învățământ. Presedintele 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 dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul sa participe la toate sedintele Consiliilor profesorale din unitatile de învățământ unde își desfășoara activitatea, obligatia principala fiind de a participa la sedintele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declara ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele la unitatea la care a declarat ca are norma de baza se considera ca abatere disciplinara.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezenta a cel puțin doua treimi din numarul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumatate plus unu din numrul total al membrilor consiliului profesoral si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de învățământ, precum si pentru beneficiarii primari ai educatiei. Modalitatea de vot se stabileste la începutul sedintei.

(6) Directorul unitatii de învățământ numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

(7) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, în functie de tematica dezbătuta, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai partenerilor sociali.

(8) La sfârșitul fiecărei sedinte a consiliului profesoral, toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se aloca numar de înregistrare si i se numeroteaza paginile. Pe ultima pagina, directorul unitatii de învățământ semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si îndosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza într-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de învățământ.

**Art. 32.** La propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic, Consiliul profesoral se poate întruni ori de cate ori este nevoie.

**Art. 33.** Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

- f)\* hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului Elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) 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;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 34.** Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul sedintelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

## II.2. CONSILIERUL EDUCATIV/COORDONATORUL PENTRU PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIVE SCOLARE SI EXTRASCOLARE

**Art. 35.** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, 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 unității de învățământ.

(2)\* Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

**Art. 36.** Consilierul educativ are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;

c)\* elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;

e)\* identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 37.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 38.** Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

### II.3. INVATATORUL/PROFESORUL PENTRU INVATAMANTUL PRIMAR/ PROFESORUL DIRIGINTE PENTRU INVATAMANTUL GIMNAZIAL

**Art. 39.** Invatatorul/Profesorul pentru invatamantul primar/profesor diriginte pentru invatamantul gimnazial , are urmatoarele atributii :

a) organizeaza si coordoneaza ;

- 1) activitatea colectivului de elevi ;
- 2) activitatea consiliului clasei ;
- 3) sedintele cu parintii si semestriale ori de cate ori este cazul ;
- 4) actiuni de orientare si scolara pentru elevii clasei ;
- 5) activitati educative si de consiliere ;
- 6) activitati extracurriculare in scoala si in afara acesteia .

b) monitorizeaza :

- 1) situatia la invatatura a elevilor ;
- 2) frecventa la ore a elevilor ;
- 3) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitii scolare ;
- 4) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare si extrascolare ;
- 5) participarea elevilor la programe sau proiecte cu implicarea acestora in

activitati de voluntariat ;

6) nivelul de satisfactie al elevilor si parintilor acestora fata de calitatea actului instructiv / educativ ;

c) colaboreaza cu :

- 1) consilierul educativ si cu profesorii clasei pentru informare privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specific activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv- educative care- i implica pe elevi;
- 2) reprezentantul cabinetelor de asistenta psihopedagogica, in activitati de Consiliere si orientare a elevilor clasei;
- 3) conducerea scolii, pentru organizarea unor activitati cu elevii, pentru initierea unor proiecte educationale, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;
- 4) Comitetul de parinti al clasei pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor ;
- 5) Compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;

d) informeaza :

- 1) Parintii/reprezentantii legali despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre prezenta acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, prin ora destinata acestui scop, la sfarsitul fiecarui semestru si an scolar, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;

- 2) Consemneaza in caietul dirigintelui prezenta nominala, lunara, pe baza de semnatura a parintelui/reprezentantului legal la scoala in vederea cunoasterii copilului/elevului;
- 3) Elevi si parinti/reprezentanti legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si ale Regulamentului intern al scolii;
- 4) Elevii si parintii acestora cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari nationale ;
- 5) Parintii si reprezentantii legali in cazul in care elevul inregistreaza cel mult 15 absente nemotivate;
  - e) informeaza in scris familiile elevilor, in legatura cu situatia de corigenta si sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;
  - f) are urmatoarele responsabilitati:
    - 1) raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, alaturi de elevi, parinti si consiliul clasei;
    - 2) completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
    - 3) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu procedurile stabilite R.O.F.U.I.P, de Regulamentul intern al scolii;
    - 4) incheie stituatia scolar a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetele de elevi;
    - 5) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor obtinute de catre acestia la invatatura si purtare;
    - 6) propune Consiliului de Administratie acordarea de burse sociale si de boala pentru elevi in conformitate cu prevederile legale ;
    - 7) completeaza toate documentele specifice colectivului de elevi pe care – l coordoneaza si urmareste / minitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;
    - 8) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare al clasei;
    - 9) elaboreaza portofoliul dirigintelui;

#### II.4. CONSILIUL CLASEI

**Art. 40.** — (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, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(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 pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**Art. 41.** — Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;

- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

**Art. 42.** — Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

**Art. 43.** — (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 la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

**Art. 44.** — Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## II.5. COMISII SI COLECTIVE DE LUCRU; CATEDRE/ COMISII METODICE

### II.5.1. CADRELE/ COMISIILE METODICE

**Art. 45.** (1) În cadrul unitatii de invatamant, catedrele/ comisiile metodice se constituie din minimul trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline inrudite sau pe arii curriculare:

- a) COMISIA METODICA A INVATATORILOR
- b) COMISIA METODICA A DIRIGINTILOR
- c) COMISIA METODICA „LIMBA SI COMUNICARE”

- d) COMISIA METODICA „MATEMATICA, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGII”
- e) COMISIA METODICA „OM ȘI SOCIETATE”
- f) COMISIA METODICA „ARTE”

(2) Activitatea catedrei/ comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei respectiv responsabilul comisiei metodice ales prin vot secret de către membrii catedrei/ comisiei;

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilul comisiei metodice și aprobată de directorul unității de învățământ.

**Art. 46.** Comisiile metodice au următoarele atribuții :

- a\*) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de MEN adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale. Schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitatea școlară este prevăzută în anexa 1.
- b)\* elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

**Art. 47.** Responsabilul de catedră / comisie metodica are următoarele atribuții :

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a

performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice;

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;

f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

i) organizează în portofoliul catedrei documentele comisiei conform anexei 2.

## II. 5.2. COMISIA PENTRU CURRICULUM

**Art. 48.** Comisia este compusa din Presedinte si sapte membri.

**Art. 49.** Comisia are urmatoarele atributii:

1) urmareste implementarea și respectarea curriculumului național la toate specialitățile, la toate clasele;

2) realizarea obiectivelor cadru și de referință, pe specialități și ani de studiu și atingerea standardelor de performanță propuse;

3) sondarea și analizarea opiniilor elevilor privind desfășurarea orelor din cadrul CDȘ în anul școlar trecut și propunerea unor noi discipline sau teme pentru oferta curriculară a anului școlar următor care să corespundă și solicitărilor elevilor;

4) sprijinirea cadrelor didactice în vederea elaborării programei școlare pentru orele din CDȘ și realizarea acestora;

5) organizarea și desfășurarea unor ore interdisciplinare sau crosscurriculare, predate în echipă, atât pe parcursul anului școlar cât mai ales în perioadele de recapitulare și sistematizare a cunoștințelor elevilor;

6) elaborarea unui sistem de evaluare tradițională și alternativă a cunoștințelor și deprinderilor elevilor dobândite în cadrul orelor din CDȘ la nivelul școlii; situații statistice pe clase/specialitate

7) organizarea unor sesiuni de comunicări ale elevilor și cadrelor didactice, a unor concursuri tematice, pe discipline și cicluri de învățământ cu participarea unor reprezentanți ai școlilor din zonă și dezvoltarea unor parteneriate educaționale;

8) organizarea unor expoziții, programe artistice, activități sportive etc. care să evidențieze deprinderile dobândite de elevi în cadrul programului școlar-întocmirea și prezentarea unor rapoarte semestriale/anuale privind unele aspecte legate de:

- activități de învățare eficientă

- materiale didactice și de învățământ care au condus la înțelegerea noțiunilor predate pe discipline

- instrumente de evaluare folosite
- aspecte negative constatate cu prilejul asistențelor la ore
- rezultate ale elevilor
- 9) proiectul curricular al școlii;
- 10) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare.
- 11) oferta educațională a școlii și strategia promoțională;
- 12) schemele orare;
- 13) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;

#### II.5.3. COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII (CEAC)

**Art. 50.** Comisia este compusa din Responsabil si sase membri

**Art. 51.** Comisia are urmatoarele atributii :

- 1) coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de autoevaluare (evaluare interna) institutionala si privind calitatea educatiei, aprobate de conducerea Scolii Gimnaziale Nr.2 – Codlea.
- 2) elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei in Scoala Gimnaziala Nr.2 – Codlea. Raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor prin afisare sau publicare.
- 3) formuleaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei
- 4) durata mandatului comisiei, atributiile fiecarui membru si conditiile de incetare a calitatii de membru se regasesc in Regulamentul propriu de functionare a Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii in Scoala Gimnaziale Nr.2 – Codlea.
- 5) alte atributii ale comisiei se regasesc in Regulamentul propriu de functionare al comisiei din Scoala Gimnaziala Nr.2 – Codlea
- 6) comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii in Scoala Gimnaziala Nr.2 – Codlea se gaseste in relatie de colaborare cu conducerea Scolii Gimnaziale Nr.2 – Codlea
- 7) comisia va avea ca spatiu de lucru Anexa laboratorului de chimie si ca spatiu de afisare a materialelor informative panoul de la parter-intrarea elevilor.

#### II.5.4. COMISIA PENTRU PERFECTIONARE SI FORMARE CONTINUA- \*COMISIA PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLUȚIE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

**Art. 52.** Comisia este compusa din Coordonator si trei membri

**Art. 53.** Comisia are urmatoarele atributii:

- 1) menținerea permanentă a contactului cu I.S.J., cu scopul informării prompte a personalului didactic cu privire la modificările ce pot apărea în planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- 2) menținerea permanentă a contactului cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă, cu centrele de cercetare ale universităților / instituțiilor ;
- 3) implicarea în proiecte de cercetare în colaborare cu profesorii cu titlul științific de doctor existenți în instituție;
- 4) elaborarea unor materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare etc.);

- 5) sprijinirea personalului didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;
- 6) sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional cu scopul îmbunătățirii activității didactice;
- 7) sprijinirea, din punct de vedere metodic, a profesorilor aflați la începutul activității didactice;
- 8) organizarea de seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

#### II.5.5. COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN : COMISIA DE MONITORIZARE SI COMISIA PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR

**Art. 54.** (1) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii de compartimente : secretar șef, contabil șef, compartimentul predare-învățare-evaluare, responsabil CEAC, secretar al comisiei, președinte- director adjunct.

(2) Comisia de gestionare a riscurilor cuprinde conducătorii compartimentelor sau înlocuitori ai acestora, secretar al comisiei, președinte- directorul instituției.

**Art. 55.** Comisia constituita actioneaza pana la implementarea sistemelor de control managerial in cadrul Scolii Gimnaziale Nr. 2 – Codlea, in acest sens se va elabora un program de dezvoltare a sistemului de control managerial pe fiecare compartiment/ serviciu cu responsabilitati concrete si termene de realizat.

**Art. 56.** Comisia are in principal atributia, sa elaboreze programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Scolii Gimnaziale Nr.2 – Codlea .

**Art. 57.** Etapele pentru dezvoltarea unui program de management si control trebuie sa cuprinda:

- 1) cunoasterea propriului sistem de management si control intern ;
- 2) intelegerea instrumentelor de control existente in cadrul entitatii si modul de utilizare a acestora;
- 3) informarea tuturor angajatilor despre noul sistem de control managerial cuprinzand standardele de management / control intern aprobate prin OSGG 200/2016;
- 4) elaborarea listei activitatilor pe servicii / compartimente si pe ansamblul entitatii;
- 5) codificarea procedurilor /activitatilor si prioritizarea realizarii acestora
- 6) stabilirea responsabililor cu elaborarea si actualizarea Registrului riscurilor;
- 7) stabilirea responsabililor cu elaborarea si actualizarea sistematica a procedurilor operationale de lucru si a chestionarelor de control intern pentru fiecare activitate;
- 8) analiza critica a actualului sistem de control intern;
- 9) organizarea noului sistem de control managerial pe baza riscurilor din cadrul structurilor entitatii cu persoane responsabile si termene realizare;

**Art. 58.** Realizarea procedurilor de lucru se afla in responsabilitatea fiecarui angajat din cadrul Scolii Gimnaziale Nr.2- Codlea, pentru activitatile pe care le gestioneaza in conformitate cu OSGG nr.200/2016. In acest sens fiecare sef de serviciu / coordonator compartiment intocmeste programul de redactare si implementare a procedurilor operationale.

**Art. 59.** Pentru fiecare procedura trebuie sa existe responsabil cu elaborarea acestora si ulterior intretinerea, respectiv completarea si actualizarea sistematica in functie de evolutia activitatilor proceduralizate si a cadrului legislativ si normativ.

## II. 5.6.COMISIA PENTRU SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENTĂ

### II.5.6.1. COMISIA PENTRU SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA

**Art. 60.** Comisia este compusă din Presedinte- director, Secretar si trei membri.

**Art. 61.** Comisia are urmatoarele atributii:

- 1) analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie, conform Regulamentului intern;
- 2) urmărește realizarea acestui plan, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- 3) analizează introducerea unei noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- 4) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- 5) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție și avizează menținerea sau, dacă este cazul înlocuirea acestuia;
- 6) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- 7) analizează cererile formulate de către lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- 8) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- 9) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- 10) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirile profesionale și evenimentele produse și propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- 11) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- 12) dezbate raportul scris prezentat Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor;

### II.5.6.2. COMISIA PENTRU SITUAȚII DE URGENTA

**Art. 62.** Comisia este compusa din Presedinte- director adjunct si patru membri.

**Art. 63.** Comisia are urmatoarele atributii:

- 1) intocmeste Planul anual de aparare impotriva incendiilor, cutremurelor si a altor dezastre;
- 2) controleaza semestrial si ori de cate ori este nevoie modul in care se respecta normele si masurile de prevenire si stingere a incendiilor, actioneaza pentru inlaturarea imediata a cauzelor de incendii si a neajunsurilor constatate si prezinta conducerii scolii propuneri pentru remedierea deficientelor care nu au fost inlaturate pe timpul controlului;
- 3) verifica daca se respecta normele de prevenire din datele tehnice referitoare la prevenirea si stingerea incendiilor ;
- 4) in colaborare cu comisia de protectie a muncii intocmeste planul unic de evacuare in caz de incendiu si calamitati naturale;
- 5) instruieste cadrele didactice si elevii cu privire la masurile de protectie civila;
- 6) stabileste forma de alarmare sonora in caz de calamitate naturala sau incendiu;
- 7) organizeaza concursuri intre clase pe teme de protectie civila;
- 8) stabileste tematica orelor de protectie civila care trebuie dezbatute in orele de dirigentie, pe cicluri de clase;

#### II.5.7. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

##### II.5.7.1. COMISIA PENTRU PREVENIREA SI COMBATerea VIOLENTEI IN MEDIUL SCOLAR

**Art. 64.** La nivelul Scolii Gimnaziale Nr.2, functioneaza prin decizia directorului Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar.

**Art. 65.** Atribuțiile comisiei sunt :

- a) Elaborează, monitorizează și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operațional a Șc. Gimn. 2 Codlea
- b) Monitorizează aplicarea Legi 272/2004 privind Protecția și promovarea drepturilor copilului
- c) Elaborează semestrial un raport privind actele de violență din școală și a măsurilor aplicate în vederea reducerii și combaterii violenței în școală
- d) Elaborează și aplică sistemul cadru de asigurare a protecției unității școlare, a siguranței elevilor și a cadrelor didactice
- e) Realizează Planul operațional privind reducerea fenomenului violenței
- f) Urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale privind creșterea siguranței la nivelul școlii.

##### II.5.7.2. COMISIA PENTRU PREVENIREA SI COMBATerea DISCRIMINARII SI PROMOVAREA INTERCULTURALITATII

**Art. 66.** Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii este compusa din Responsabil si doi membri.

**Art. 67.** Comisia are drept scop promovarea in cadrul scolii a principiilor scolii Incluzive. Scoala incluziva este o scoala prietenoasa si democratica, care valorifica diversitatea culturala, o scoala in care toti copiii sunt respectati si integrati fara discriminare si excludere generate de originea etnica, deficiente fizice sau mentale, origine culturala sau socio-economica, limba materna. Prevenirea si eliminarea fenomenului de segregare scolara care reprezinta o forma grava de discriminare, constituie o conditie imperativa pentru implementarea scolii incluzive.

**Art. 68.** Comisia are urmatoarele responsabilitati:

- 1) Elaboreaza un plan de actiune pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii, in scopul asigurarii, respectarii in scoala a principiilor scolii incluzive;
- 2) Colaboreaza cu parintii, mediatorul scolar, Directia Judeteana de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, Consiliul Judetean pentru Combaterea Discriminarii si ONG-uri cu activitate in domeniul drepturilor copilului.
- 3) Propune actiuni specifice care sa contribuie la cunoasterea si valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalitatii;
- 4) Elaboreaza si implementeaza unele coduri de conduita a personalului si a elevilor, care sa reglementeze comportamentele non discriminatorii la nivelul scolii.
- 5) Transmite propuneri de masuri disciplinare, catre Consiliul de Administratie, in cazul incalcarii, de catre personalul scolii si de catre elevi, a codurilor de conduita si a legislatiei in vigoare referitoare la faptele de discriminare.
- 6) Identifica si analizeaza cazurile de discriminare si inainteaza propuneri de solutionare a acestora, Consiliului de Administratie, directorului sau Consiliului Profesorat, dupa caz .
- 7) Previne si mediaza conflictele aparute ca urmare a aplicarii masurilor ce vizeaza respectarea scolii incluzive .
- 8) Sesizeaza autoritatile competente in cazul identificarii formelor grave de discriminare.
- 9) Monitorizeaza si evalueaza actiunile intreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminarii.
- 10) Elaboreaza si monitorizeaza implementarea planului de segregare, acolo unde este cazul;
- 11) Elaboreaza, anual un raport care sa contina referiri la actiunile intreprinse pentru prevenirea discriminarii si cu privire la rezultatele obtinute in rezolvarea cazurilor de discriminare si, dupa caz, segregare. Raportul elaborat este inclus in raportul anual cu privire la activitatea desfasurata in scoala.

#### II.5.7.3. COMISIA PENTRU PREVENIREA ACTELOR DE CORUPTIE IN EDUCATIE

**Art. 69.** Comisia este compusa din Presedinte, Secretar si sase membri

**Art. 70.** Comisia are urmatoarele atributii :

- a) implementează metodologia și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
- b) solicită sprijinul instituțiilor specializate cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din unitate;

- c) asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Ministerul Educației Naționale;
- d) sprijină membrii Comisiei Naționale de Prevenire a Actelor de Corupție în Educație din cadrul Ministerului Educației Naționale în realizarea studiilor de caz cu privire la faptele de corupție săvârșite de personalul angajat (dacă este cazul);
- e) furnizează documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;
- f) promovează campaniile anticorupție inițiate de Comisia Națională de Prevenire a actelor de Corupție în Educație, prin postarea acestora la avizier

#### II.5.8. COMISII TEMPORARE

##### II.5.8.1. COMISIA PENTRU FRECVENTA ELEVILOR SI COMBATAREA ABSENTEISMULUI SI ABANDONULUI SCOLAR

**Art. 71.** Comisia are urmatoarea componenta: Coordonator si patru membri.

**Art. 72.** Comisia are urmatoarele atributii:

- 1) intocmeste baza de date cu elevii problema ai scolii;
- 2) elaboreaza Planul managerial, cu obiective specific si strategii de realizare;
- 3) organizeaza un panou publicitar cu probleme de indisciplina in randul elevilor si frecventa acestora;
- 4) in colaborare cu Politia Locala, Politia Municipala si Serviciul de combatere a infractiunii juvenile, organizeaza lunar dezbateri pe diverse teme, cu elevii scolii ;
- 5) in colaborare cu Politia Municipala, ia toate masurile pentru prevenirea si combaterea delincventei juvenile;
- 6) intocmeste planul de masuri anual si semestrial cu privire la prevenirea si combaterea absenteismului si abandonului scolar.
- 7) cerceteaza presupusele abateri disciplinare savarsite de elevi , fata de prevederile Regulamentului intern al scolii, intocmind un raport pe care il prezinta in consiliul clasei si in Consiliul profesoral;
- 8) propune, dupa caz, Consiliului profesoral sau Consiliului de Administratie sanctionarea elevilor care au savarsit abateri disciplinare;
- 9) propune, atunci cand considera ca este necesar, consilierea psihopedagogica a elevului care a savarsit abateri;
- 10) verifica aplicarea masurilor disciplinare de catre profesorii pentru invatamantul primar / profesorii diriginti.

##### II.5.8.2. RESPONSABIL PENTRU GESTIONAREA SIIIR

**Art. 73.** Responsabilul are urmatoarele atributii :

- 1) verifica modul de completare si corectitudinea inregistrurilor in documentele scolare si alte inregistruri oficiale
- 2) completeaza baza de date a elevilor si cadrelor didactice, statistici si date contabile.

#### II.5.9. COMISIA PENTRU INTOCMIRERA ORARULUI SI ASIGURAREA SERVICIULUI PE SCOALA

**Art. 74.** Comisia este compusa din Coordonator si patru membri.

**Art. 75.** Comisia are urmatoarele atributii :

- 1) elaboreaza si afiseaza schema/ graficul serviciului pe scoala pentru cadrele didactice si elevi;
- 2) elaboreaza si afiseaza sarcinile profesorului de serviciu si ale elevului de serviciu pe scoala;
- 3) Elaboreaza orarul cadrelor didactice
- 4) Realizează programul de suplinire a cadrelor didactice absente.( director/director adjunct)

#### II.5.10. COMISIA PENTRU ACORDAREA BURSELOR

**Art. 76.** Comisia este compusa din Presedinte, Secretar si cinci membri.

**Art. 77.** Comisia are urmatoarele atributii:

- 1) afişează la unitatea de învăţământ :
  - criteriile generale, criteriile specifice şi metodologia de acordare a burselor ;
  - lista actelor necesare pentru obţinerea burselor;
  - termenul de depunere la secretariatul unităţii a documentelor necesare;
- 2) preia de la secretariatul unităţii documentele depuse de elevi sau reprezentanţii lor legali pentru obţinerea burselor;
- 3) analizează actele respective şi, în concordanţă cu criteriile generale şi cele specifice, stabileşte nominal elevii care urmează să primească burse, evaluarea actelor şi stabilirea elevilor propuşi pentru bursă fiind consemnată în proces – verbal;
- 4) solicită Consiliul de administraţie aprobarea acordării burselor conform procesului-verbal;
- 5) în termen de trei zile de la data aprobării în Consiliul de administraţie, Comisia afişează la loc vizibil:
  - lista nominală cu bursele avizate de Consiliul de administraţie,
  - termenul de contestaţie la inspectoratul şcolar, care este de 15 zile lucrătoare de la data afişării.

#### II.5.11. COMISIA PENTRU PRIMIREA, GESTIONAREA SI DISTRIBUIREA RECHIZITELOR SCOLARE

**Art. 78.** Comisia este compusa din Responsabil, Secretar si trei membri

**Art. 79.** Comisia are urmatoarele atributii:

- 1) afişează la unitatea de învăţământ :
  - criteriile generale, criteriile specifice şi metodologia de acordare a rechizitelor ;
  - lista actelor necesare pentru obţinerea rechizitelor scolare;
  - termenul de depunere la secretariatul unităţii a documentelor necesare;
- 2) preia de la secretariatul unităţii documentele depuse de elevi sau reprezentanţii lor legali pentru obţinerea rechizitelor scolare;

- 3) analizează actele respective și, în concordanță cu criteriile generale și cele specifice, stabilește nominal elevii care urmează să primească rechizite, evaluarea actelor și stabilirea elevilor propuși pentru rechizite școlare fiind consemnată în proces – verbal;
- 4) solicită Consiliul de administrație aprobarea acordării rechizitelor conform procesului-verbal;
- 5) în termen de trei zile de la data aprobării în Consiliul de administrație, Comisia afișează la loc vizibil lista nominală cu bursele avizate de Consiliul de administrație

#### II.5.12. COMISIA PENTRU INVENTARIEREA ANUALA A PATRIMONIULUI

**Art. 80.** Comisia este compusa din Presedinte patru membri

**Art. 81.** Comisia are urmatoarele atributii:

- 1) constata si verifica existenta tuturor elementelor patrimoniale ale unitatii, la o anumita data ;
- 2) face inventarul pe teren prin cantarire, masurare, numarare;
- 3) inscriu in listele de inventar cantitatile inventariate;
- 4) semneaza toate formularele completate;
- 5) se va lua de la fiecare gestionar o declaratie scrisa sub semnatura proprie, semnata apoi si de comisie;
- 6) determina rezultatele inventarierii pe teren, regularizeaza diferentele de inventar, prin inregistrare in evidenta contabila;
- 7) propune spre casare obiectele degradate sau care au depasit termenul de valabilitate
- 8) completeaza toate documentele conform instructajului facut de presedintele comisiei si de contabilul sef al Scolii Gimnaziale Nr. 2- Codlea

#### II.5.13. COMISIA PENTRU PROMOVAREA IMAGINII SCOLII

**Art. 82.** Comisia este compusa din Presedinte si sase membri

**Art. 83.** Comisia are urmatoarele atributii:

- 1) promovarea imaginii școlii în contextul climatului concurențial actual, printr-un program coerent care vizează comunicarea externă și relații publice. Acest scop poate fi atins printr-o prezentare cât mai activă a rezultatelor deosebite obținute atât de elevii cât și de profesorii școlii prin mijloacele de promovare clasice și moderne;
- 2) formarea continuă a cadrelor didactice în vederea dezvoltării de noi competențe profesionale prin implicarea lor ca organizatori de diferite proiecte științifice și școlare și prin participarea la diverse colocvii organizate la nivel local și național;
- 3) actualizarea site-ului școlii;
- 4) adecvarea continuă a ofertei educaționale la nevoile și cerințele potențialilor beneficiari;
- 5) dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală, tehnici de negociere și managementul conflictului;
- 6) intensificarea colaborării cu familia prin inițierea unui set de programe destinate implicării părinților în activitatea instituției, îmbunătățirii comunicării între cadrele didactice și părinții copiilor (lectorate, consiliere, informare, activități recreative, umanitare etc.);

- 7) intensificarea relațiilor de colaborare cu autoritățile locale și diferite instituții (Poliția, Primăria, Protecția Copilului, Casa Copilului, Centrul de asistență psihopedagogică/logopedie, Bisericele – de toate confesiunile etc.);
- 8) dezvoltarea de parteneriate cu alte instituții de învățământ din țară și din Europa;
- 9) intensificarea activității de comunicare cu publicul intern și extern prin întocmirea și implementarea unui Plan de comunicare coerent și eficient;
- 10) elaborarea și distribuirea materialelor de prezentare a ofertei curriculare, calificării și prestigiului personalului didactic, bazei materiale a unității, modului în care instituția răspunde nevoilor și cerințelor comunității.

#### II.5.14. COMISIA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI NATIONALE ACTIUNEA COMUNITARA

**Art. 84.** Comisia este compusa din Responsabil si patru membri

**Art. 85.** Comisia are urmatoarele atributii :

- 1) Elaborareaza planul anual de actiune dupa urmatoarea structura:
  - Direcția de acțiune
  - Domeniul de activitate
  - Obiective specifice
  - Acțiuni/Activități concrete
  - Timp/Durată
  - Strategii de realizare
  - Indicatori de evaluare
- 2) monitorizează modul de realizare a acțiunilor prevăzute în planul de acțiune;
- 3) transmite permanent informații către direcțiune;
- 4) modifică, la nevoie, programul de activități sau conținutul unora fără a modifica obiectivele și finalitățile propuse inițial;
- 5) evaluează semestrial rezultatele acțiunilor realizate;
- 6) organizează, anual, festivități de premiere a celor mai bune rezultate în domeniul „Acțiunii Comunitare”

#### II.5.15. COMISIA PENTRU CONCURSURI SCOLARE, OLIMPIADE SI COMPETITII SPORTIVE

**Art.86.** Comisia este compusa din Responsabil si sase membri

**Art.87.** Comisia are urmatoarele atributii:

- 1) informeaza asupra calendarului de organizare si desfasurare a olimpiadelor si concursurilor scolare
- 2) coordoneaza desfasurarea olimpiadelor si concursurilor scolare la nivelul unitatii scolare
- 3) informeaza Conducerea scolii asupra modului de desfasurare a olimpiadelor si concursurilor scolare
- 4) organizeaza intalniri cu toate cadrele didactice implicate in organizarea si desfasurarea olimpiadelor si concursurilor scolare
- 5) elaboreaza graficul pregatirii elevilor pentru olimpiade si concursuri scolare
- 6) asigura consiliere in probleme legate de tehnici de invatare eficiente;
- 7) asigura consiliere pentru elevii performanti.

#### II.5.16. COMISIA INTERNA DE EVALUARE CONTINUA PENTRU INVATAMANTUL SPECIAL INTEGRAT

**Art. 88.** Comisia este compusa din Coordonator si trei membri

**Art. 89.** Atributiile comisiei sunt in conformitate cu prevederile

- Legii educatiei nationale nr. 1/2011.
- Ordinului MECS nr. 5555/7.10.2011 privind organizarea si functionarea centrelor judetene/Municipiului Bucuresti de resurse si asistenta educationala
- Ordinului MECS nr. 6552/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea, asistenta psihoeducationala, orientarea scolara si orientarea profesionala a copiilor, a elevilor si a tinerilor cu cerinte educationale speciale
- Ordinul MECS nr.5573/7.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Centrelor invatamantului special si special integrat
- Ordinul MECS nr. 5574/2011 privind aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educational pentru copiii, elevii si tinerii cu CES integrati in invatamantul de masa;
- Procedura de sistem privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientati şcolar şi profesional, elaborată de ISJ Braşov, Cod P.01.01 (Nr. înreg. 10111/26.07.2017)

#### II.5.17. COMISIA PENTRU PRELUAREA GESTIUNII SI EVIDENTA MANUALELOR

**Art. 90.** Comisia este compusa din Presedinte, Secretar si doi membri

**Art. 91.** Atributii:

- 1) Intocmeste si pastreaza evidenta manualelor scolare existente in unitatea de invatamant;
- 2) Monitorizeaza corectitudinea intocmirii evidentei manualelor scolare la nivel de clase;
- 3) Intocmeste/actualizeaza anual propria baza de date, in conformitate cu formularul-tip de comanda a manualelor scolare, primite de la Comisia judeteana de evidenta si gestionare a manualelor scolare;
- 4) Completeaza formularul-tip de comanda a manualelor scolare;
- 5) Intocmeste baza de date privind deficitul de manuale scolare in vederea redistribuirii, de catre ISJ a manualelor scolare catre unitatile de invatamant
- 6) Propunde conducerii unitatii de invatamant casearea manualelor scolare care nu mai pot fi utilizate, din cauza gradului de uzura fizica si/sau morala, precum si a celor a caror valabilitate a expirat.
- 7) Preluarea la inceputul fiecarui an scolar, pe baza documentelor justificative, a manualelor scolare noi si a manualelor scolare retiparite, de la depozitul de carte scolară
- 8) La nivelul unitatii de invatamant, manualele scolare sunt identificate prin coduri, in conditiile metodologiilor in vigoare
- 9) Manualele scolare distribuite elevilor din invatamantul obligatoriu, se recupereaza la sfarsitul fiecarui an scolar.
- 10) La finele anului scolar se va ocupa de recuperarea manualelor scolare predate la inceputul anului scolar

## II.5.18. COMISIA DE INSCRIERE IN PROGRAMUL A DOUA SANSA

**Art. 92.** Comisia este compusa din:

- 1) Comisia de inscriere pentru invatamant primar: Presedinte, Secretar si trei membri
- 2) Comisia de inscriere pentru invatamant secundar inferior: Presedinte, secretar, mediator scolar si coordonator program

**Art. 93.** Atributii

- 1) Comisia de inscriere pentru invatamant primar
  - a) Anunta in comunitate inceperea programului, conditiile de organizare (numar locuri disponibile, documente necesare inscrierii, planificarea activitatilor, etc)
  - b) Centralizeaza cererile de inscriere
  - c) Verifica dosarele participantilor
  - d) Colaboreaza cu Comisia de evaluare pentru planificarea, organizarea si desfasurarea procesului de evaluare a cunostintelor anterior dobandite
  - e) Alcatuieste clasele de elevi, dupa incheierea procesului de evaluare
  - f) Analizeaza cazurile deosebite (cereri ale persoanelor cu cerinte educationale speciale) si propune solutii pentru integrarea acestora in program
  - g) Propune alternative flexibile pentru derularea programului, in conformitate cu cerintele educatiei adultilor si cu nevoile personale ale participantilor la program
- 2) Comisia de inscriere pentru invatamant secundar inferior
  - a) Anunta in comunitate inceperea programului, conditiile de organizare (numar locuri disponibile, documente necesare inscrierii, planificarea activitatilor, etc)
  - b) Ofera sprijin si consultanta persoanelor care solicita inscrierea in Programul A doua sansa pentru invatamantul secundar inferior, in ceea ce priveste traseul de pregatire si ruta de pregatire profesionala, in cadrul unui interviu
  - c) Comunica solicitantilor pentru Programul A doua sansa pentru invatamantul secundar inferior, calificarile profesionale pentru care pot opta
  - d) Verifica conformitatea cu legea a dosarelor de inscriere ale participantilor
  - e) Analizeaza cazurile deosebite (cereri ale persoanelor cu cerinte educationale speciale) si propune solutii pentru integrarea acestora in program
  - f) Centralizeaza cererile de inscriere si alcatuieste grupele pe ani de studiu
  - g) Colaboreaza cu comisia de evaluare pentru planificarea si organizarea procesului de evaluare si de recunoastere a competentelor dobandite anterior
  - h) Propune alternative de organizare flexibila a programului, in conformitate cu cerintele educatiei adultilor si cu nevoile personale ale participantilor la program
  - i) Asigura planificarea orelor corespunzatoare modulelor de initiere si de indrumare pentru elevi la inceputul fiecarui an de studiu;
  - j) Organizeaza, dupa inscrierea in program, interviuri individuale in care analizeaza nevoile si interesele elevilor, oferind sprijin si consultanta privind posibilitatile de stabilire a programului de pregatire individualizat

## II.15.19. COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR SCOLARE

**Art. 94.** Comisia este compusa din Presedinte, sase membri

**Art. 95. Atributii**

- a) verifica modul de completare si corectitudinea inscrierilor in catalog, registru matricol si alte acte oficiale
- b) Verifica modul de notare a elevilor si corectitudinea notelor si a mediilor din cataloage
- c) Verifica modul de completare si semnare a condicii de prezenta cadrelor didactice si personalul muncitor

**OBLIGATIILE PERSONALULUI DIDACTIC**

**Art. 96.** Din categoria personalului didactic pot face parte persoanele care indeplinesc conditiile de studii prevazute de lege , care au capacitatea de exercitare deplina a drepturilor, o conduita morala conform deontologiei profesionale si sunt apte din punct de vedere medical si psihologic pentru indeplinirea functiei.

**Art. 97.** Cadrele didactice sunt obligate sa respecte urmatoarele reguli :

- 1) isi desfasoara activitatea dupa orarul stabilit la inceputul anului scolar;
- 2) se prezinta la scoala cu cel putin 10 minute inainte de inceperea orei de curs;
- 3) semneaza zilnic condica de prezenta. Orele nesemnate la sfarsitul zilei vor fi considerate nefectuate;
- 4) intra si iese de la ore dupa soneria scolii;
- 5) anunta din timp motivul lipsei sau al eventualei intarzieri directorului;
- 6) prezinta la timp documentele care justifica lipsa lui de la program;
- 7) nu face propaganda niciunui partid politic;
- 8) nu foloseste elevii pentru cumparaturi personale sau alte servicii;
- 9) organizeaza meditatii si consultatii;
- 10) foloseste telefonul, copiatorul scolii, faxul doar in interes de serviciu, sau cu acordul directiunii in interes personal, in caz de urgenta;
- 11) nu fumeaza in spatiul scolii;
- 12) raspunde de accidentele care se petrec in timpul orei sale de curs sau al activitatilor extrascolare, in cazul in care acestea se petrec din cauza neglijentei lui;
- 13) nu pedepseste elevii prin scoaterea din clasa in timpul orelor;
- 14) dirigintii si invatatorii raspund de intretinerea claselor date in primire, reparatiile necesare din vina elevilor facandu-se de catre cei care au provocat daunele;
- 15) urmareste frecventa elevilor, tinand legatura cu parintii;
- 16) asigura ordinea, curatenia si disciplina in scoala facand observatii elevilor de cate ori observa o neregula in comportamentul acestora;
- 17) legitimeaza si opreste intrarea in curte, clase, cancelarie, a oricarei persoane necunoscute .in caz de nevoie alarmeaza serviciul Politiei Comunitare pentru a asigura securitatea elevilor si a cadrelor;
- 18) participa la serviciul pe scoala conform planificarii;
- 19) cadrele didactice de la invatamantul primar vor supraveghea pe intreaga perioada a cursurilor, atat in timpul orelor cat si in pauze elevii din clasele lor.

**Art. 98.** Se interzice personalului didactic sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la parintii acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sanctioneaza, conform legii .

**Art. 99.** Personalul didactic este obligat sa participe periodic la programe de formare continua, in conformitate cu prevederile legale.

**Art. 100.** Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare in domeniul managementului educational, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul national de experti in managementul educational, în urma participării la concursul specific de selecție a experților în management educațional.

**Art. 101.** Cadrele didactice pot deveni membri ai corpului profesorilor – mentori in conformitate cu Metodologia privind constituirea profesorilor – mentori din invatamantul preuniversitar.

### **III. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT**

**Art. 102.** Compartimentul secretariat

- 1) Functioneaza intr-un schimb: - orele 8-16
- 2) Programul pentru elevi si parinti este zilnic intre orele 8 – 10 si 13 – 15;

**Art. 103. Secretarul** are urmatoarele atributii:

- 1) este responsabil cu evidenta personalului didactic si nedidactic;
- 2) opereaza imediat si cu exactitate, in Registrul electronic de evidenta al salariatilor (REVISAL), toate modificarile privind salarizarea, grade, trepte, gradatiile si celelalte date prevazute de normativele in vigoare;
- 3) intocmeste documentele de personal pentru angajatii unitatii scolare, la solicitarea scrisa a acestora, aprobata de director si raspunde de exactitatea datelor inscrise in aceste documente ;
- 4) completeaza rubricile statelor de plata care se refera la grila de salarizare cu sporurile si indemnizatiile aferente functiilor in vigoare in perioada respectiva;
- 5) completeaza actele de studii ale absolventilor ;
- 6) completeaza actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate) in baza cererilor solicitantilor. Se ocupa de completarea registrelor matricole si a cataloagelor examenelor de absolvire care atesta dreptul de eliberare a acestor documente ;
- 7) intocmeste dosarele pentru elevii inscrisi la examenul de Evaluare Nationala, si le pune la dispozitia comisiei, dupa ce au fost verificate si aprobate de directorul scolii;
- 8) completeaza certificatele de absolvire pentru elevii de la „A doua sansa”, imediat dupa sustinerea examenului ;
- 9) elibereaza fara cerere, dupa ce au fost completate pentru toti absolventii, inregistrate si semnate de catre director in baza cataloagelor respective, a certificatelor de absolvire;
- 10) intocmeste situatiile scolare cerute de Inspectoratul Scolar Judetean si MEN, dupa cum urmeaza:
  - a. completeaza situatiile statistice ale elevilor si claselor la inceputul anului scolar si la sfarsitul semestrelor pe baza datelor inregistrate in procesul – verbal al Consiliului profesoral .
  - b. actualizeaza permanent registrul de evidenta si insciere al elevilor .

- c. inscrie , in fisele de incadrare anuala ale unitatii scolare, cu personal didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice si statutul de incadrare ( titular, detasat, suplinitor ) :

- 11) pastreaza securitatea documentelor de secretariat, a certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unitatii scolare este pastrat in conditii de securitate, iar pentru perioada cand nu este in scoala, acesta este predat directorului unitatii scolare;
- 12) se ocupa de organizarea arhivei scolare, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 13) completeaza foile matricole;
- 14) se ingrijeste de procurarea si pastrarea documentelor privind legislatia scolara (Legi, decrete, ordine, regulamente, instructiuni, metodologii etc);
- 15) intocmeste si trimite , la termenele stabilite situatiile statistice scolare;
- 16) intocmeste complet statele de plata;
- 17) intocmeste statele pentru concediile medicale si pentru burse;
- 18) intocmeste statele de functii;
- 19) intocmeste dosarele pentru burse;
- 20) intocmeste situatii pentru abonamentele elevilor ;
- 21) redacteaza corespondenta scolii;
- 22) raspunde de distribuirea cornului si laptelui;
- 23) utilizeaza produsele software din dotarea unitatii, intocmeste diverse situatii necesare procesului instructiv educativ si a activitatilor de secretariat;
- 24) se preocupa de permanenta perfectionare si imbunatatirea pregatirii profesionale in vederea aplicarii corecte si complete a reformei invatamantului
- 25) In functie de nevoile specifice ale scolii, se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducere.

**Art. 104. Informaticianul scolii**

- programul de lucru: marti si joi intre orele 8 - 16; iar o data la doua saptamani si vineri de la 8 - 16.

**Art. 105. Informaticianul are urmatoarele atributii:**

- 1) asigura instalarea si configurarea AEL;
- 2) asigura instalarea , configurarea si administrarea retelelor de calculatoare si a serverelor de comunicatii, de MAIL , de FTP, de WWW din cadrul scolii;
- 3) asigura instalarea, configurarea si administrarea conexiunii internet;
- 4) realizeaza activitati de protectie – securizare a retelelor de calculatoare, prin :
  - a) elaboreaza scripturi pentru protectia retelei fata de atacurile unor persoane neautorizate.
  - b) monitorizeaza traficul pentru a delecta accesele neautorizate si actioneaza pentru evitarea producerii lor pe viitor.
- 5) asigura gestiunea utilizatorilor de acces la reseaua internet; crearea conturilor e-mail ;
- 6) asigura actualizarea paginii Web a scolii , crearea de pagini Web , pentru promovarea imaginii scolii;
- 7) acorda asistenta tehnica utilizatorilor retelei in probleme de :
  - a) utilizarea de protocoale si utilizarea de transfer fisiere.
  - b) configurarea calculatoare, sub sistemul de operare WINDOWS , pentru acces internet
  - c) utilizarea cont personal pentru afisarea pagini WEB de catre cadrele didactice .

- 8) configurarea statii de lucru sub sistemul de operare WINDOWS, in vederea conectarii acestora la retea ;
- 9) asigura operatiuni curente de intretinere a tehnicii de calcul si transmisii de date, din dotarea scolii;
- 10) asigura operatii de depanare Hard si Soft, in limita competentei, a tehnicii de calcul si de transmisii de date aflate in dotarea scolii.;
- 11) mentine legatura cu parteneri externi la care scoala este conectata in vederea bunei legaturi la internet;

**Art. 106. Mediatorul scolar**

- Norma zilnica de munca este de 8 ore, din care 4 ore în școală și 4 ore în comunitate, iar programul este conform hotararii Consiliului de administratie

**Art. 107. Mediatorul scolar are urmatoarele atributii:**

- 1) faciliteaza dialogul scoala – familie – comunitate ;
- 2) contribuie la mentinerea si dezvoltarea increderii si a respectului fata de scoala in comunitate si a respectului scolii fata de comunitate ;
- 3) monitorizeaza copiii de varsta scolara din comunitate care nu sunt inscrisi la gradinita si sprijina familia/sustinator legal al copilului in demersurile necesare pentru insrierea acestora in invatamantul prescolar in cadrul grupei pregatitoare;
- 4) monitorizeaza copiii de varsta scolara, din circumscriptia scolara, care nu au fost inscrisi niciodata la scoala, propunand conducerii scolii solutii optime pentru recuperarea lor si facilitand accesul acestora la programul „A doua sansa”;
- 5) sprijina organizarea de programe suport pentru imbunatatirea performantelor scolare ( programe de recuperare, programe de interventie personalizata etc );
- 6) colecteaza datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educatie si mentinerea copiilor in sistemul educational obligatoriu;
- 7) consemneaza cu acuratete si obiectivitate probleme educationale sau de alta natura care au efect asupra participarii la educatia copiilor din comunitate, informand familia despre rolul scolii si despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educatie;
- 8) asigura actualizarea bazei de date despre copiii aflati in pericol de abandon scolar , monitorizeaza situatia scolara si activitatea extra scolara a acestora , incurajand participarea lor la educatie;
- 9) transmite scolii toate datele colectate din comunitate , in scopul identificarii solutiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educatie al copiilor ;
- 10) contribuie la deschiderea scolii catre comunitate si la promovarea caracteristicilor etnoculturale in mediul scolar, prin implicarea in organizarea de activitati cu parintii /alti membrii ai comunitatii, organizarea de activitati cu dimensiune multiculturala, organizare de activitati extracurriculare etc;
- 11) monitorizeaza si incurajeaza prezenta elevilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare/de sprijin;
- 12) sprijina elaborarea planului de segregare scolara si implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea scolii;
- 13) informeaza autoritatile responsabile despre eventualele incalcari ale drepturilor copilului si sprijina dimensiunile acestora pentru solutionarea situatiilor respective;

- 14) sprijina colectivul de cadre didactice din scoala in efectuarea de vizite la domiciliul elevilor;
- 15) respecta termenele de predare catre conducerea scolii a recensamantului copiilor rromi/cursantilor in vederea realizarii proiectului planului de scolarizare;
- 16) monitorizeaza prezenta la activitatea practica a cursantilor din Programul A doua sansa ;
- 17) se intereseaza de formarea continua prin participarea la cursuri

#### **Art. 108. Psihologul scolar**

1. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu programul stabilit la inceputul anului scolar cu acordul CJRAE - Brasov si conducerii scolii.
2. Are un numar de 14 ore de cabinet si 4 ore de predare (cultura civica)

#### **Art. 109. Psihologul scolar are urmatoarele atributii specifice:**

- 1) Cf. cap.III, sec. a 2-a, art. 16, 17 si 18 din Anexa nr.1 la OMECTS nr. 5555/07.10.2011, Regulament cadru privind organizarea si functionarea centrelor judetene si a cabinetelor de asistenta psihopedagogica ;
- 2) Asigurarea informarii si consilierii elevilor, parintilor, cadrelor didactice;
- 3) Asigurarea prin intermediul metodelor si tehnicilor specifice, a prevenirii si diminuarii factorilor care determina tulburari de comportament, comportamente de risc sau discomfort psihic;
- 4) Realizarea investigarii psihopedagogice a elevilor;
- 5) Asigurarea serviciilor de consiliere si asistenta psihopedagogica pentru copiii cu cerinte educationale speciale ;
- 6) Asigurarea serviciilor de consiliere si lectorate/ cursuri pentru parinti ;
- 7) Acordarea de sprijin si consiliere metodologica a cadrelor didactice;
- 8) Participarea in proiecte educationale propuse de de ISJ/ CJRAE/ CJAPP/ unitatile de invatamant;
- 9) Organizarea si realizarea unor activitati, programe de interventie si preventie la nivelul scolii;
- 10) Elaborarea de studii psihosociologice privind optiunile elevilor claselor terminale vizand calificarile profesionale;
- 11) Realizarea si aplicarea de chestionare in vederea sondarii opiniilor elevilor / parintilor/ cadrelor didactice , in functie de cerinte si de nevoile educationale identificate;
- 12) Comunicarea rezultatelor activitatii specifice de asistenta psihopedagogica si/ sau OSP in conditiile respectarii confidentialitatii;
- 13) Evaluarea programelor/ proiectelor educationale propuse de ISJ/ CJRAE/ CJAPP/ unitatile de invatamant;
- 14) Respectarea legislatiei in vigoare- Legea Educatiei Nationale nr.1/2011 si a regulamentului de ordine interioara CJRAE;
- 15) Gestionarea situatiilor conflictuale in relatiile profesor – elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor- familie, copil – familie.

#### **Art. 110. Pe langa realizarea obiectivelor generale si specifice , psihologul scolar va respecta:**

- 1) normele deontologice specifice postului;
- 2) prevederile Regulamentului de ordine interioara al scolii;
- 3) prevederile contractului colectiv si individual de munca;

- 4) Participa la solicitare ISJ/ CJRAE/ CJAPP la supraveghere , corectare bacalaureat, examene de titularizare, definitivat, la diverse proiecte si programe educationale ;
- 5) Participa la consiliile profesionale, sedinta cu parintii, alte actiuni organizate de unitatile de invatamant;
- 6) Manifesta o atitudine morala si civica (limbaj, tinuta, respect, comportament).

**Art. 111. Logopedul interscolar**

Isi desfasoara activitatea in conformitate cu programul stabilit la inceputul anului scolar cu acordul CJRAE - Brasov si conducerii scolii;

**Art. 112.** Logopedul interscolar are urmatoarele atributii specifice:

- 1) identifica, depisteaza si integreaza copiii din zona de interventie logopedica;
- 2) inregistreaza copiii cu tulburari de limbaj in fisele de depistare, avizate de directorul unitatii ;
- 3) convoaca copiii cu tulburari medii si grave la Centrul Logopedic Interscolar;
- 4) efectueaza examinarea complexa, logopedica si psiho – pedagogica a copiilor luati in corectare, in colaborare cu familia si cadrele didactice, in scopul identificarii tuturor factorilor care au influentat negativ evolutia limbajului si a comunicarii copilului;
- 5) formuleaza diagnosticul si pronosticul pentru fiecare elev evaluat si cuprins in activitate de terapie logopedica ;
- 6) proiecteaza activitatile de terapie a tulburarilor de limbaj si de comunicare identificate;
- 7) realizeaza interventii terapeutice – recuperatorii in concordanta cu diagnosticul logopedic al elevilor cuprinsi in activitatea de TTL ;
- 8) evalueaza periodic progresele realizate de elevi si reprojecteaza activitatile de interventie .

**Art. 113.** Pe langa realizarea obiectivelor generale si specifice, profesorul logoped va respecta:

- 1) normele deontologice specifice postului;
- 2) prevederile Regulamentului de ordine interioara al scolii;
- 3) prevederile contractului colectiv si individual de munca;
- 4) va raspunde solicitarilor conducerilor unitatilor scolare arondate, a CJRAE si a ISJ, in legatura cu realizarea unor sarcini care concura la buna desfasurare si perfectionare a activitatilor centrului si cabinetului logopedic interscolar precum si la sprijinirea integrarii scolare si sociale a copiilor / elevilor cu tulburari ale limbajului oral si de scris – citit.

**Art. 114. Profesor itinerant**

Isi desfasoara activitatea in conformitate cu programul stabilit de conducerea scolii.

**Art. 115.** Atributiile profesorului itinerant sunt stabilite in conformitate cu prevederile:

- 1) Ordinul MECS nr.5555/07.10.2011, privind organizarea si functionarea centrelor judetene/ Municipiul Bucuresti de resurse si asistente educationale.
- 2) Ordinul MECS nr.6552/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea, asistenta psihoeducationala, orientare scolara si orientare profesionala a copiilor, a elevilor si a tinerilor cu CES
- 3) Ordinul MECS nr. 5573/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a centrelor invatamantului special si special integrat.

4) Ordinul MECS nr.5574/2011 privind aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educational pentru copii, elevi si tineri cu CES integrati in invatamantul de masa.

5) Legea Educatiei Nationale nr.1 / 2011

#### **IV. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV- FINANCIAR**

##### Organizare și responsabilități

**Art. 116.** — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția 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) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

(4) Programul compartimentului: zilnic, între orele 9,30-15,30.

**Art. 117.** — Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

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

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## Management financiar

**Art. 118.** — (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

**Art. 119.** — Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 120.** — (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 hotărârii consiliului de administrație.

## **V. COMPARTIMENTUL BIBLIOTECĂ**

**Art. 121.** Programul compartimentului bibliotecă: zilnic între orele 8,00 – 16,00. Funcționează în conformitate cu Ordinul 5556 din 07.10.2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a Centrelor de documentare și informare.

**Art. 122. Bibliotecarul școlii** are următoarele atribuții:

- 1) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acestuia potrivit normelor legale;
- 2) asigură funcționarea bibliotecii, elaborează și afișează Regulamentul de organizare și funcționare, planul de activitate, orarul acesteia și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- 3) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- 4) ține evidența fondului de publicații;
- 5) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- 6) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- 7) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- 8) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în școală;
- 9) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, diferite organizații, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
- 10) organizează și derulează activități în bibliotecă;
- 11) contribuie la promovarea unei bune imagini a școlii;

**Art. 123.** Bibliotecarul școlar are obligația de formare continuă prin:

- 1) participarea la activități de informare, documentare, metodice, organizate și coordonate de CCD;
- 2) participarea la simpozioane și conferințe naționale sau internaționale organizate de organizații abilitate;

- 3) participarea la cursuri de formare specifice postului organizate de CCD, Biblioteca Nationala Pedagogica „I.C.Petrescu”, de MECS si alti furnizori acreditati de MECS

## **VI. COMPARTIMENTUL NEDIDACTIC**

**Art. 124.** Personalul administrativ sau nedidactic isi desfasoara activitatea in baza prevederilor Codului Muncii, Legea 53 / 2003, cu modificarile si completarile ulterioare prin Legea 40/2011 .

**Art. 125.** Organizarea si desfasurare concursului de ocupare a posturilor administrative din scoala sunt coordonate de director. Consiliul de Administratie al scolii aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele concursului.

**Art. 126.** Angajarea prin incheierea contractului individual de munca se face de catre directorul scolii, cu aprobarea Consiliului de Administratie.

**Art. 127.** Compartimentul administrativ este subordonat directorului adjunct al scolii, care coordoneaza intreaga activitate a personalului.

**Art. 128.** Programul de lucru cat si sectoarele unde isi desfasoara activitatea sunt stabilite de catre directorul adjunct.

**Art. 129.** Personalul administrativ nu poate fi folosit in alte activitati decat in cele necesare unitatii scolare.

### **A. PERSONAL DE INGRIJIRE**

**Art. 130.** Functioneaza in doua schimburi astfel:

- 1) schimbul I de la ora 6,00 – 14,00  
schimbul al II-lea de la ora 13,00 – 21,00
- 2) sectoarele de lucru si sarcinile fiecareia sunt mentionate in fisa Postului

**Art. 131.** Atributiile personalului de ingrijire sunt:

- 1) cunoasterea si respectarea normelor de protectie a muncii;
- 2) asigurarea tuturor obiectelor de inventar din scoala: holuri, clase, biblioteca, laborator de chimie, cancelarie, zona container gunoi, grupuri sanitare elevi, etaj, zona de jos a curtii scolii, strada scolii;
- 3) verificarea echipamentelor si a inventarului din dotare, semnalarea prompta a conducerii scolii, cadrelor didactice responsabile / gestionare, profesorului de servicii in legatura cu eventualele lipsuri sau deteriorari constatate;
- 4) curatenie zilnica: maturat holuri, intrari elevi, dupa fiecare pauza;
- 5) holurile se vor spala de 3 ori/ zi intre : 9 – 10; 13 – 14 si dupa ora 18 ;
- 6) maturarea, aerisirea si stergerea prafului, zilnic – dimineata in clase;

- 7) se va mentine, zilnic, curatenia in cancelarie si birouri;
- 8) se va acorda atentie sporita stergerii prafului de pe tot mobilierul, calorifere, lampi neon, intrerupatoare;
- 9) stergerea prafului dintre geamuri si pervaze, zilnic;
- 10) prin rotatie clasele se vor spala 1 data / saptamana;
- 11) intretinerea plantelor din scoala;
- 12) saptamanal , spalat / scuturat / aspirat mochete de pe holuri si birouri;
- 13) mentinerea curateniei la grupurile sanitare;
- 14) supravegherea intrarii si iesirii elevilor in si din localul scolii;
- 15) supravegheaza in pauza elevii in grupurile sanitare;
- 16) lucrurile personale ale elevilor uitate de acestia care vor fi gasite, vor fi depozitate si inapoiate;
- 17) incepand cu ora 8,30, inchiderea portii pentru a nu permite persoanelor straine sa patrunda in incinta scolii;
- 18) asigura iesirea elevilor din scoala dupa terminarea cursurilor - ora 18,00 si asigurarea securitatii localului pana la terminarea programului ora 21,00;
- 19) la terminarea programului la schimbul al II-lea se verifica:
  - asigurarea securitatii spatiilor, sali de clasa, laboratoare, cancelarie, cabinete etc;
  - intreruperea surselor de iluminat – unde este cazul;
  - inchiderea geamurilor si a usilor ;
  - armarea imobilului;
  - inchiderea robinetilor de apa;
- 21) zilnic, se matura sectorul din curte, se curata zona de la containerul de gunoi;
- 22) folosirea dialogului civilizat in relatiile de serviciu, cu elevii, parintii, cadrele didactice;
- 23) se interzice aducerea persoanelor straine in scoala, consumul de alcool, seminte si parasirea nemotivata a locului de munca;
- 24) pe timpul vacanțelor școlare igienizarea generala a scolii;
- 25) in timpul serviciului, se face curatenie in toata scoala, indiferent de sector;
- 26) se vor garanta: confidentialitatea, cinstea, corectitudinea, cooperarea intre colegi.

## **B. PERSONAL DE INTRETINERE SI PAZA**

**Art. 132.** Atributiile personalului de intretinere si paza sunt:

### **a) pentru muncitorul de intretinere**

#### **Programul de lucru: 6-14 sau 9-17**

- 1) verificarea starii mobilierului din salile de clasa, instiintarea scrisa saptamanala a directiunii privitor la aspectele semnalate si remedierea lor;
- 2) verificarea instalatiilor sanitare si termice, inregistrarea reparatiilor necesare si remedierea lor;
- 3) verificarea tabloului electric general si a celor de la fiecare etaj;
- 4) asigurarea tablourilor electrice de pe coridoare;
- 5) verificarea lampilor de iluminat in salile de clasa, cabinete, laboratoare, coridoare, grupuri sanitare si inlocuirea celor deteriorate sau care nu functioneaza;
- 6) verificarea periodica (lunar/vara , saptamanal/iarna) a scurgerilor pluviale, a vanelor din curte si de la subsol;
- 7) verificarea usilor si a ferestrelor de la clase/ cabinete/ laboratoare/ birouri si repararea celor deteriorate;

- 8) întocmirea referatelor de necesitate - materiale de reparatii;
- 9) întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o luna înainte de expirare);
- 10) verificarea stării hidrantului și a caminelor de la instalația de gaze;
- 11) verificarea instalațiilor din subsolul tehnic;
- 12) verificarea securității porților de fotbal din curtea școlii;
- 13) participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- 14) ordonarea materialelor din magazia din curte, sortarea lor și valorificarea celor uzate;
- 15) supravegherea reparațiilor efectuate în școală sau intervenția personală în cazuri de excepție și în afara programului zilnic/săptămânal (în weekend), rămânând a primi zile de recuperare ;
- 16) pregătirea pubelelor cu gunoi pentru ridicarea săptămânală și scoaterea în stradă;
- 17) efectuarea lucrărilor de reparații curente interioare și exterioare;
- 18) igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli – vopsitorie;
- 19) execută orice fel de lucrări de reparații ori de câte ori este solicitat de personalul școlii;
- 20) ajută femeile de serviciu la curățenia generală;
- 21) întreține / taie, gardul viu și pomii ornamentali din fața școlii;
- 22) verifică instalația electrică, repară defectiunile unde nu este necesar personal autorizat ( fixează o priză, schimbă o siguranță, izolează un cablu electric, schimbă un bec / neon – toate acestea fiind efectuate respectându-se normele de protecție a muncii) și anunță orice neregulă semnalată conducerii;
- 23) respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- 1) programul de muncă este stabilit de conducerea unității în funcție de necesități;
- 25) consemnează zilnic într-un registru activitățile desfășurate în școală;
- 26) răspunde de integritatea dotărilor și perfectă funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- 27) asigură paza și securitatea tuturor sectoarelor din unitatea de învățământ;
- 28) nu folosește în scop personal bunurile școlii aflate în inventar.
- 29) toate activitățile se vor realiza conform indicatorilor: cantitate, calitate, cost, timp;
- 30) pe perioada concediilor sau zilelor libere / învoierilor/ recuperărilor predă cheile de la intrarea în școală, în centrala termică și în magazia din curtea școlii direcțiunii;
- 31) este interzisă intrarea în școală în zilele libere;
- 32) este responsabil cu organizarea colectării selective a deșeurilor;
- 33) consemnează într-un registru de evidență cantitatea deșeurilor colectate la predarea acestora către agentul economic autorizat contractat de școală;
- 34) în perioadele de iarnă sarcinile de dinainte se completează cu următoarele noi sarcini.
- 35) pe perioadele de iarnă, cât timp funcționează centrala termică supraveghează funcționarea acesteia în parametri normali și anunță conducerea școlii eventuale nereguli sesizate organoleptic ( de ex. Scurgeri de gaz metan) nu înainte de a lua măsurile minime de siguranță (deconectarea de la curent); încheie zilnic un proces-verbal la intrarea și la ieșirea din tură privitor la funcționarea centralei termice;
- 36) verifică zilnic instalațiile din unitatea de învățământ și remediază orice fel de avarie sesizată;
- 37) asigură paza unității școlare în absența paznicului.

38) in aceasta perioada nu se acorda concedii si invoiiri, doar in cazuri exceptionale;

**b) pentru personalul de paza**

**Programul de lucru: zilnic 7-15 sau 9-17**

- 1) legitimeaza elevii la intrarea acestora in scoala si nu le permite parasirea incintei scolii in timpul programului, decat pe baza biletelor de voie semnate de invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte sau conducerea scolii;
- 2) legitimeaza orice persoana straina de unitatea scolara care solicita accesul in scoala si mentioneaza in registrul de evidenta datele referitoare la identitatea persoanelor respective;
- 3) colaboreaza cu organele de paza din cadrul politiei;
- 4) intretine curatenia in fata scolii pe toata lungimea acesteia, precum si a spatiului verde;
- 5) indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducerea scolii, daca acestea nu contravin legislatiei;
- 6) raspunde de toate sectoarele, asigurand paza si securitatea lor si a unitatii de invatamant pe parcursul celor 8 ore/zi;
- 7) supravegheaza starea si miscfarea bunurilor aflate in raza de actiune;
- 8) controleaza formele legale de intrare-iesire a bunurilor din incinta unitatii de invatamant;
- 9) la intrarea in schimb, controleaza cladirile, magazinele si celelalte spatii din dotarea scolii;
- 10) raspunde de integritatea dotarilor si perfecta functionare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
- 11) intocmeste zilnic proces-verbal la intrarea si la iesirea din schimb, aducand la cunostinta conducerii neregulile constatate;
- 12) raspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
- 13) preda sectorul muncitorului de intretinere/fochistului/ingrijitoarelor, dupa caz, in cazul plecarii in concediu de odihna sau al parasirii locului de munca din diferite motive;
- 14) in timpul vacanțelor școlare va participa la lucrarile de reparatii si intretinere din incinta unitatii;
- 15) verifica starea de functionare a sistemului de supraveghere video;
- 16) pe timpul iernii, va participa la curatirea zapezii de pe trotuare si din curtea scolii;

**Art. 133.** In functie de nevoile specifice ale unitatii, salariatii se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii.

**Art. 134.** Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu stabilite vor fi sanctionate conform Codului Muncii si a Regulamentului de Ordine Interioara.

## Anexa 1 Portofoliul responsabilului de arie curriculară

### **COMPONENTA ORGANIZATORICA**

- structura anului scolar
- incadrarea
- componenta catedrei (nume, grade didactice, studii, vechime, cursuri de formare absolvite in ultimii 5 ani, adresa, mail, tel, etc.)
- orarul membrilor catedrei

### **COMPONENTA MANAGERIALA**

- raportul de activitate pe anul scolar precedent
- planul managerial si planul de activitati pe anul in curs
- planificari anuale (vizate de seful de catedra si director)
- planificari pe unitati de invatare (vizate de seful de catedra)
- selectia manualelor alternative
- atributiile membrilor comisiei metodice in catedra
- alte responsabilitati ale membrilor catedrei la nivelul unitatii scolare/in afara ei
- programe scolare
- programele disciplinelor optionale (in copie vizate de inspectorul de specialitate pentru anul scolar in curs)
- documente, comunicari, note ale ISJ si MECI transmise de conducerea scolii catre catedra respectiva
- oferta educationala CDS; lista optionalelor

### **COMPONENTA OPERATIONALA**

- proiecte didactice
- teste predictive, teste de evaluare, teste sumative
- evaluarea rezultatelor inregistrate la testele predictive
- referate;
- procesele verbale ale sedintelor comisiei metodice + materiale;
- programe de pregatire pentru recuperarea cunostintelor
- lista elevilor cu CES

### **COMPONENTA EXTRACURRICULARA**

- programul consultatiilor pentru evaluarea nationala
- programul de pregatire pentru performanta
- centralizarea rezultatelor obtinute la concursurile scolare
- cercuri de elevi, reviste scolare, sesiuni de referate si comunicari, alte actiuni la nivelul catedrei
- participari ale membrilor catedrei la programe si proiecte

### **COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALA**

- tabel cu participarea membrilor catedrei la cursuri de formare (finalizate sau in curs)
- calificativele obtinute de cadrele didactice in ultimii trei ani (in copie)
- oferta de formare a CCD, Universitatii Transilvania, etc.
- materiale prezentate de profesori la sesiuni de comunicari si referate (lucrari personale);
- alte forme individuale de formare (doctorate, masterate)

- publicatii ale membrilor catedrei (copii dupa primele pagini)

## **Anexa 2: PORTOFOLIUL CADRULUI DIDACTIC**

### **Date personale**

- 1.Structura anului scolar
- 2.Incadrarea (clase, nr.ore)
- 3.Orarul
- 4.Fisa postului
- 5.Calendarul activitatilor pe anul in curs
- 6.Curriculum vitae

### **Activitatea la catedra**

- 1.Programa scolara in vigoare
- 2.Programele scolare pentru optionalele propuse
- 3.Planificarea materiei (anuala si pe unitati de invatare)
- 4.Modele de proiecte didactice
- 5.Teste de evaluare (**teste predictive**, rezultatele acestora si observatiile ce se impun, testele sumative pentru fiecare unitate de invatare sau testele date la sfarsit de semestru sau an scolar)
6. Evaluarea alternativa (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor, portofolii intocmite de elevi)
7. Fise de lucru (pe clase, pe nivel de performante vizat)
8. Catalogul profesorului
9. Programa de pregatire pentru recuperarea cunostintelor, orarul consultatiilor, meditatiilor
10. Lista materialului didactic existent si o lista cu necesarul de material didactic.
11. Fisa cu asistente la ore.

### **Performante**

- 1.Calendarul concursurilor scolare
- 2.Descriptori de performanta
- 3.Subiecte propuse la concursurile scolare
- 4.Tabel nominal cu elevii selectionati si pregatiti pentru aceste concursuri
- 5.Planificarea pregatirii suplimentare
- 6.Rezultatele obtinute la diferite faze ale concursurilor scolare

### **Proiecte personale**

Cuprinde lista cu proiecte sau chiar proiectele pe care ni le-am propus pe o anumita perioada.

### **Perfectionare**

Evidenta clara a activitatilor de perfectionare organizate la nivelul unitatii de invatamant, catedra, CCD, ISJ, diplome, certificate, adeverinte.

### **Materiale**

Scrisori metodice, regulamente, publicatii, adrese MECI, ISJ, etc.

### **Activitatea ca diriginte**

- 1.Fise personale ale elevilor
- 2.Comitetul de parinti
- 3.Planificarea activitatilor curriculare si extracurriculare
- 4.Tabel cu elevii problema
- 5.Graficul si tematica sedintelor cu parintii

### Anexa 3: Organigrama sintetică

