REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ
AL ȘCOLII GIMNAZIALE HOLBAV

AN ȘCOLAR: 2025-2026

APROBATĂ ACTUALIZAREA ÎN ȘEDINȚA C.A. din

CUPRINS

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

I.DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Școala Gimnazială Holbav se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, ale propriului regulament de organizare şi funcţionare şi ale regulamentului de ordine interioară.
Art. 2. Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în interiorul instituţiei, desfăşurarea în bune condiţii a activităţii şcolare, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea şi disciplina muncii, drepturile şi obligaţiile personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, organizarea timpului de muncă, recompensele şi sancţiunile ce pot fi aplicate.
Art. 3. Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentantului organizației sindicale .
Art.4. Respectarea prevederilor regulamentului de ordine interioară al Școlii Gimnaziale Holbav este obligatorie , nerespectarea lui constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

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

Art.5. Amenajarea spațiilor școlare trebuie astfel realizată încât să ofere personalului școlii și elevilor confort și libertate de mișcare și să diminueze în măsură maxim posibilă riscurile de natură vizuală, mentală și fizică.
Art.6. Atât personalul şcolii, cât şi elevii şi părinţii acestora vor contribui la asigurarea unui climat şcolar de ordine, de confort şi siguranţă, iar purtarea măştii în incinta şcolii este obligatorie.
Art.7. Se va realiza trimestrial/ semestrial instructajul privind securitatea și sănătatea în muncă cu personalul școlii /elevii.
Art.8. Clădirea şcolii va fi menţinută în condiţii de curăţenie pentru menţinerea sănătăţii elevilor/ copiilor și personalului școlii și grădinițelor.
Art.9. Secretara școlii împreună cu un membru din consiliul de administrație, stabilesc programul și atribuțiile personalului de îngrijire, monitorizează activitatea şi intervin ori de câte ori este nevoie pentru ameliorare.
Art.10. Conducerea şcolii este autorizată în orice moment să controleze respectarea normelor de igienă și securitate în muncă.
Art.11.Școala permite accesul numai personalului şi elevilor şcolii.
Art.12. Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparţinând de şcoală, trebuie să se anunţe la secretariat și să se legitimeze la profesorul de serviciu sau personalul de îngrijire al şcolii.
Art.13. Pentru părinţii elevilor şcolii este, de asemenea, valabilă cerinţa de a se anunţa la secretariat sau la profesorul de serviciu, în momentul pătrunderii în şcoală.
Art.14. Accesul părinţilor în şcoală este permis numai în intervalele prevăzute în graficul de consultaţii/ şedinţe cu părinţii/ clase sau pentru depunerea / ridicarea documentelor de la secretariat. Accesul părinților în sălile de clasă este interzisă.
Art. 15. Conducerea şcolii poate interzice accesul în şcoală a celor care nu şi-au anunţat prezenţa.
Art.16. Dacă siguranţa şcolii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea şcolii, atunci conducerea şcolii poate interzice accesul în interiorul şcolii pentru persoanele respective.
Art.17. Este interzis accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, precum şi a persoanelor care deţin arme,obiecte

contondente, substanţe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile. Este interzisă introducerea publicaţiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor,a băuturilor alcoolice şi a ţigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul şcolii.
Art.18. Personalul auxiliar, nedidactic şi cadrele didactice de serviciu au obligaţia să supravegheze comportamentul vizitatorilor şi să verifice sălile în care aceştia sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite.
Art.19. După terminarea orelor de curs şi în timpul nopţii, clădirea şcolii/ grădiniței va fi încuiată de către personalul nedidactic al şcolii, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor şi siguranţei imobilului.
Art.20.Personalul nedidactic al școlii/ grădiniței este obligat să cunoască şi să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fişei postului,fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea obiectivului, a bunurilor şi a valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii în perimetrul şcolii.
Art.21. Salariaţii vor desfăşura activitatea în aşa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi, în conformitate cu pregătirea şi instruirea în domeniul protecţiei muncii.

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

Art.22. Libertatea muncii este garantată prin Constituţie, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă şi a profesiei, meseriei sau activităţii pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă sau activitate sindicală este interzisă.
Art.23. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate și sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale fără nicio discriminare. Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, precum şi dreptul la protecţia datelor cu caracter personal.
Art.24. Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe. Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, participanţii la raporturile de muncă se vor informa şi se vor consulta reciproc în condiţiile legii.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

IV.1.Drepturile și obligațiile conducerii școlii

Art.25. Prin conducerea şcolii se înţelege: Consiliul de administraţie şi directorul şcolii.
Art.26. Conducerea şcolii răspunde în faţa M.E. şi a Inspectoratului Şcolar, a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activităţi din instituţie, de organizarea ştiinţifică a procesului de învăţământ, de modul cum sunt realizate planurile şi programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale şi întreţinerea ei.
Art. 27.Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;
f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.
Art.28. Conducerii Școlii Gimnaziale Holbav îi revin următoarele obligaţii:
a) să respecte atribuţiile ce-i revin potrivit Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Invăţământului Preuniversitar;
b) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
c) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
d) să asigure materialele de dezinfecție pentru întreg personalul școlii și pentru elevi/copii.
e) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor
j) să colaboreze în permanenţă cu Comitetul reprezentatival părinţilor şi cu ceilalţi factori implicaţi în desfăşurarea procesului de învăţământ;

IV.1.1.Consiliul de administrație
Art. 29 . (1) Consilul de administrație al școlii are următoarele atribuții:
a) aprobă tematica şi graficul şedinţelor;
b) aprobă ordinea de zi a şedinţelor;
c) stabileşte responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie şi proceduri de lucru;
d) aprobă regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ cu respectarea prevederilor legale;
e) îşi asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ;
g) particularizează, la nivelul unităţii de învăţământ, contractul educaţional tip, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale unităţii de învăţământ şi ale părinţilor, în momentul înscrierii antepreşcolarilor, preşcolarilor sau a elevilor;
h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului şcolar la începutul fiecărui an şcolar şi ori de câte ori apar modificări;
i) pune în aplicare hotărârile luate în şedinţa reunită a consiliilor de administraţie ale unităţilor de învăţământ partenere în consorţiul şcolar din care unitatea de învăţământ face parte;
j) validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ preuniversitar şi promovează măsuri ameliorative;
k) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituţională, precum şi comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituţională şi modificările ulterioare ale acestuia, precum şi planul managerial al directorului;
l) adoptă proiectul de buget al unităţii de învăţământ, ţinând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcţionare a unităţii de învăţământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislaţia în vigoare şi

contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
m) întreprinde demersuri ca unitatea de învăţământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
n) avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ şi răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
o) aprobă modalităţile de realizare a resurselor extrabugetare ale unităţii de învăţământ şi stabileşte utilizarea acestora în concordanţă cu planurile operaţionale din proiectul de dezvoltare instituţională şi planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învăţământ din activităţi specifice (închirieri de spaţii, activităţi de microproducţie etc.), din donaţii, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziţia acesteia;
p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli ale activităţilor finanţate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeaşi destinaţie sau pentru finanţarea altor cheltuieli ale unităţii de învăţământ;
q) avizează planurile de investiţii;
s) aprobă acordarea burselor şcolare, conform legislaţiei în vigoare;
t) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unităţii de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
v) aprobă acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice în ţară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
w) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învăţământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
x) aprobă proceduri elaborate la nivelul unităţii de învăţământ;
y) propune, spre aprobare, inspectoratului şcolar înfiinţarea centrului de documentare şi informare, a bibliotecii şcolare în unitatea de învăţământ;
z) aprobă extinderea activităţii cu elevii, după orele de curs, prin programul "Şcoala după şcoală", în funcţie de resursele existente şi posibilităţile unităţii de învăţământ;
aa) aprobă curriculumul la decizia şcolii cu respectarea prevederilor legale;
cc) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învăţământ;
dd) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
ee) stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învăţământ;
gg) aprobă tipurile de activităţi educative extraşcolare care se organizează în unitatea de învăţământ, durata acestora, modul de organizare şi responsabilităţile stabilite de consiliul profesoral;
ii) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic;
jj) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învăţământul preşcolar şi primar/diriginţilor la grupe/clase;
kk) desemnează coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
ll) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare şi nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării şi desfăşurării concursului, validează rezultatele concursurilor şi aprobă angajarea pe post, în condiţiile legii;
mm) avizează comisiile în vederea organizării şi desfăşurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare şi nedidactice la nivelul consorţiului şcolar;
nn) realizează anual evaluarea activităţii personalului conform prevederilor legale;
oo) avizează, la solicitarea directorului unităţii de învăţământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariaţii unităţii de învăţământ;

pp) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administraţie, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director;
qq) îndeplineşte atribuţiile de încadrare şi mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mişcare a personalului didactic în învăţământul preuniversitar;
rr) aprobă modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
ss) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, şi comunică propunerea inspectoratului şcolar;
uu) aprobă fişa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, şi o revizuieşte, după caz;
vv) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaţilor unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, ţinând cont de calendarul activităţilor unităţii de învăţământ şi al examenelor naţionale;
ww) aprobă concediile salariaţilor din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile şi regulamentului intern;
xx) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ;
yy) aprobă, în condiţiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învăţământ;
zz) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaţilor unităţii de învăţământ;
aaa) administrează baza materială a unităţii de învăţământ.
(2) Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ îndeplineşte toate atribuţiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ şi contracte colective de muncă aplicabile.

IV.1.2. Directorul

Art.30.(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educațională;
c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
h) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar judeţean.
(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
b) răspunde, împreună cu consiliul de administrație, de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
e) aplică prevederile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de Ministerul Educației.
(4) Alte atribuții ale directorului sunt:
a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din localitate;
f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrația, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrația, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
r) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

s) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabilior de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la programul de lucru;
x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ, au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
cc) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
Art. 31 În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor ce-i revin, directorul emite decizii şi note de serviciu.
Art. 32 (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulament, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general

IV. 2. Drepturile şi obligaţiile organismelor funcţionale ale şcolii

IV.2.1.Consiliul profesoral

Art. 33. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează şi dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitate de învăţământ;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anual, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentat de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări şi corigenţe;

f) hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a şcolii;

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

h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învăţământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

j) avizează proiectul planului de şcolarizare;

k) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;

m) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

n) dezbate şi avizează Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

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

r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;

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

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

Art. 34. Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

IV.2.2. Consiliul clasei

Art.35. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează cel puțin de două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în în activitatea școlară și extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului /profesorului diriginte, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

IV.3. Comisii cu caracter permanent

IV.3.1.Comisia pentru curriculum

Art. 38 (1)Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice.

(2)Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

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

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

(5) Principalele atribuţii ale Comisiei pentru curriculum sunt:

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

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

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

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

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

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDȘ, din anul școlar următor;
l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare
m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului "Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;

IV.3.2. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii

Art. 39 (1) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în Scoala Gimnaziala Holbav este constituită şi funcţionează conform prevederilor *Legii privind asigurarea calităţii în educaţie* (nr.75/12 iulie 2005), aprobată prin Legea nr. 87/2006 şi a Anexei la Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobată cu OME nr.5726/12.08.2024.
(2) CEAC funcţionează după un Regulament propriu avizat de către Consiliul de administraţie şi aprobat de către Consiliul profesoral.
(3) Consiliul de administraţie elaborează strategia de acţiune pentru fiecare an şcolar în funcţie de care comisia își elaborează propriul Plan de activitate.
(4) CEAC este compusă din 5 persoane, după cum urmează:
- Trei profesori desemnaţi de Consiliul profesoral (unul fiind numit responsabil CEAC);
- Un reprezentant al părinţilor desemnat de Consiliul reprezentativ al părinţilor;
- Un reprezentant al Consiliului local desemnat la cererea conducerii şcolii;
(5) Membrii comisiei sunt aleşi pe o perioadă de 4 ani fiind reconfirmaţi din doi în doi ani de către Consiliul profesoral.
Art.40. Atribuţiile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt:
a) elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea şcolii;
b)elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în cadrul şcolii. Raportul este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare şi este pus la dispoziţie evaluatorului extern;
c)elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;
d)cooperează cu agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit legii.

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

Art. 41. (1) Comisia pentru sănătate şi securitate în muncă și pentru situații de urgențăeste în subordinea directorului.
(2) Responsabilii Comisiei SSM-ISU colaborează cu responsabilii de catedră, diriginţii claselor, secretara şcolii.
(3) Atribuţiile comisiei constau în:
a) prelucrarea normelor de securitate şi sănătate a muncii pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;
b)organizarea periodică a instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi ;
c)efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor);

d)prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii;
e)colaborează cu firme specializate;
f)identifică necesarul de materiale specifice (echipament de lucru, extinctoare etc);
g)asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborare cu administraţia locală
h)stabilirea unui program semestrial de popularizare şi avertizare a elevilor în privinţa calamităţilor provocate de dezastre naturale (cutremure, inundaţii, incendii) sau produse de om (incendii,războaie, poluare radioactivă, chimică etc);
i)stabilirea unui program de activităţi practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacţiona rapid şi eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menţionate;
j)stabilirea şi menţinerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecţie civilă;

IV.3.4. Comisia pentru control managerial intern

Art. 42. (1) La nivelul unității de învățământ este constituită, prin decizie a directorului, Comisia pentru control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului managerial al entităților publice.
(2) Componenţa, modul de organizare şi de lucru, precum şi alte elemente privind această comisie sunt stabilite în conformitate cu ROFUIP nou, aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022.

Atribuțiile Comisiei SCIM:

a) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor formalizate pe activităţi şi perfecţionarea profesională respectând regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr.946/2005, cu modificările şi completările ulterioare, particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice.
(b)Supune aprobării conducătorului instituţiei programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a deciziei.
(c) Urmăreşte realizarea şi asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de câte ori este nevoie.
(d) Monitorizează şi evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituţiei.
(e) Urmăreşte şi îndrumă compartimentele din cadrul instituţiei în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea şi actualizarea acestora şi/sau în alte activităţi legate de controlul intern/managerial.
(f) Primeşte, trimestrial, de la compartimentele instituţiei informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite observate şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
(g) Evaluează şi avizează procedurile elaborate în cadrul instituţiei.
(h) Prezintă conducătorului instituţiei, ori de câte ori este necesar, dar cel puţin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
Președintele: Convoacă şi conduce şedinţele Comisiei SCIM şi coordonează activitatea secretariatului.
(2) Urmăreşte respectarea termenelor decise de către Comisie şi decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

(3) Propune ordinea de zi şi acordă cuvântul în şedinţe, în vederea asigurării disciplinei şi bunei desfăşurări a şedinţelor.
(4) Decide asupra participării la şedinţele Comisiei SCIM a altor reprezentanţi din compartimentele instituţiei, a căror participare este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea problemelor specifice
(5) Semnează minutele ședințelor, rapoartele și deciziile comisiei;
(6) Supervizează activitățile specifice din caddrul comisiei;
(7) Urmărește respectarea deciziilor adoptate și decide asupra măsurilor care se impun spre respectarea lor;
(8) Avizează procedurile de sistem;
(9) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfăşurarea de activităţi cu caracter specific din cadrul Comisiei SCIM.
(10) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei SCIM, informările, evaluările şi raportările întocmite de Comisie.
(11) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei SCIM către părţile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 946/2005, cu completările şi modificările ulterioare.
Secretarul comisiei: (1) Organizează convocarea şedinţelor la solicitarea preşedintelui acesteia.
(2) Pregăteşte documentele necesare desfăşurării şedinţei şi le transmite membrilor, în format scris sau electronic, cu cel puţin 2 zile înainte de şedinţele comisiei.
(3) Întocmeşte procesele verbale ale şedinţelor şi asigură redactarea rapoartelor Comisiei SCIM şi a altor documente specifice.
(4) Asigură diseminarea dispoziţiilor Comisiei SCIM şi serveşte drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituţiei şi Comisie.
(5) Semnalează Comisiei SCIM situaţiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.
(6) Asigură, din punct de vedere tehnic şi metodologic, monitorizarea, organizarea, distribuirea şi arhivarea procedurilor de sistem/operaţionale.
(7) Duce la îndeplinire dispoziţiile preşedintelui Comisiei SCIM.
(8) Realizează evidenţa şi păstrarea documentelor Comisiei SCIM.

IV.3.5. Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii
Art. 43. (1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unității, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.
(2)Comisia este formată din:
– coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
– 3 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
– 1 reprezentant al părinților desemnat de consiliul reprezentativ al părinților;
– 1 elev desemnat de Consiliul școlar al elevilor;
– 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
– profesorul-consilier școlar .
(3) Directorul emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
(4) Comisia are în principal următoarele atribuţii:
a) prevenirea și combaterea violenței:

– înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
– analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
– realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
– colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
– propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
– propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ
b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
– îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
– asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
– promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
– desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
– monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
– diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
– derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
c) promovarea principiilor școlii incluzive:
– monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
– medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
– propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
– sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
– monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
– monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ

IV.3.6.Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică
Art.44. (1)Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unității de învățământ, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(2) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral.
(3) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
(4) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
(5) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
k) colaborează cu ISJ /CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

IV.4.Comisii cu caracter temporar

IV.4.1. Comisia de acordare a burselor școlare

Art.45.(1)Aplică criteriile pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse sau de alte forme de sprijin,asigurând respectarea legislaţiei în vigoare.
(2) Principalele atributii:
-Asigură informarea elevilor prin intermediul învățătorilor/ diriginților, cu privire la perioada de depunere a cererilor și a condițiilor de acordare;

-Centralizeaza cererile pentru bursa de merit, bursa de studiu, bursa socială și de boală, depuse la secretariat în perioada prevăzută de legislație;
-Verifică existența documentelor justificative;
-Verifică și centralizeaza tabelele întocmite de dirigintii, cu elevii care întrunesc condițiile pentru a beneficia de bursa de merit și bursa de reziliență;
-Urmărește îndeplinirea conditiilor de acordare a burselor scolare.

IV.4.2.Comisia de manuale școlare
Art.46. Membrii comisiei au următoarele atribuții:
-Realizează comanda de manuale după consultarea cadrelor didactice;
-Asigură transportul manualelor școlare de la depozitul de manuale;
-Efectuează recepția manualelor școlare și le trece în registru;
-Predă manualele pe bază de proces verbal , învățătorilor și diriginților;
- Urmărește modul de distribuire a manualelor școlare pe clase;
- Colectează tabelele semnate de elevi și conducătorii de clase, în urma distribuirii manualelor;
- Preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces verbal manulele școlare de la învățători și diriginți.

IV.4.3.Comisia de acordare a rechizitelor școlare
Art.47.(1)Aplică criteriile pentru stabilirea elevilor beneficiari de rechizite ,asigurând respectarea legislației în vigoare.
(2) Principalele atributii:
-Asigură informarea elevilor prin intermediul învățătorilor/ diriginților, cu privire la perioada de depunere a cererilor și a condițiilor de acordare;
-Centralizeaza cererile pentru rechizite școlare, depuse la secretariat în perioada prevăzută de legislație;
-Verifică existența documentelor justificative;
-Verifică și centralizeaza tabelele întocmite de dirigintii, cu elevii care întrunesc condițiile pentru a beneficia de rechizite școlare;
-Urmărește îndeplinirea conditiilor de acordare a rechizitelor scolare;

IV.4.4.Comisia de acordare a tichetelor sociale
Art.48.(1)Aplică criteriile pentru stabilirea elevilor beneficiari de tichete sociale, conform Ordonanței 133/2020 , asigurând respectarea legislaţiei în vigoare.
(2) Principalele atributii:
-Asigură informarea elevilor prin intermediul învățătorilor/ diriginților, cu privire la perioada de depunere a cererilor și a condițiilor de acordare;
-Centralizeaza cererile pentru tichete sociale, depuse la secretariat în perioada prevăzută de legislație;
-Verifică existența documentelor justificative;
-Verifică și centralizeaza tabelele întocmite de dirigintii, cu elevii care întrunesc condițiile pentru a beneficia de tichete sociale;
-Urmărește îndeplinirea conditiilor de acordare a tichetelor sociale;

IV.4.5.Comisia de organizare și desfășurare a EN
Art.49.(1) Comisiile pentru organizarea şi desfăşurarea examenelor naţionale sunt constituite în conformitate cu:
-Metodologia de organizare şi desfăşurare a evaluărilor naţionale la finalul claselor a II-a, a IV-a şi a VI în anul şcolar 2024-2025 şi pentru aprobarea calendarului de administrare a acestora.

-Metodologia de organizare şi desfăşurare a evaluării naţionale pentru elevii clasei a VIII-a, aprobată prin Ordin al Ministerului Educatiei şi Calendarul evaluării naţionale pentru elevii clasei a VIII-a.
(2) Preşedintele şi membrii comisiilor pentru organizarea şi desfăşurarea examenelor naţionale sunt numiți prin decizie conform precizărilor metodologiilor mai sus amintite .
(3) Atribuţiile comisiilor pentru organizarea şi desfăşurarea examenelor naţionale sunt reglementate prin metodologiile şi procedurile elaborate de ME.

IV.4.6.Comisia de inventariere și comisia de casare
Art. 50.(1) Comisia de inventariere este coordonată de directorul școlii.
(2) Responsabilul comisiei de inventariere are următoarele atribuţii:
- inventariază anual mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale instituţiei;
- propune casarea şi declasarea de mijloacele fixe şi obiecte de inventar ale instituţiei;
-întocmeşte documentaţia specifică conform procedurii de sistem.
(3)Comisia pentru casare este coordonată de director.
(4) Principalele atribuţii ale comisiei sunt:
- efectuează casarea declasarea de mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale instituţiei;
- întocmeşte documentaţia specifică conform Procedurii de sistem

IV.4.7.Comisia pentru elaborarea orarului și asigurarea serviciului pe școală
Art.51.(1)Comisia pentru elaborarea orarului și asigurarea serviciului pe școlăeste subordonată directorului şi colaborează cu toate cadrele didactice .
(2) Comisia are responsabil un cadru didactic pentru întocmirea orarului și un responsabil pentru întocmirea graficului profesorilor de serviciu pe școală şi monitorizarea efectuării serviciului pe școală.
(3) Atribuţiile responsabilului pentru elaborarea orarului unităţii de învăţământ sunt:
- alcătuieşte orarul şcolii pentru orele prevăzute în planurile-cadru şi CDŞ;
- centralizează programarea orelor de dirigenţie şi de consultaţii cu părinţii stabilite de diriginţi şi sălile în care se vor desfăşura;
- modifică orarul şcolii când este cazul (mobilitatea cadrelor didactice, situaţii speciale).
(4) Responsabilul pentru întocmirea graficului profesorilor de serviciu pe şcoală şi pentru monitorizarea serviciului pe şcoală :
- elaborează graficul serviciului pe şcoală al cadrelor didactice în funcţie de orarul acestora;
- afişează în cancelarie şi pe holuri planificarea profesorilor de serviciu pe şcoală;
- monitorizează efectuarea serviciului, operând schimbări în cazuri bine justificate.

IV.4.8. Comisia de recepţie a bunurilor
Art. 52. Comisia de recepţie a bunurilor se constituie prin decizia directorului şi respectă Procedura operaţională specifică.

IV.4.9. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
Art.53. (1) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studiiare următorii responsabili: directorul, învăţătorii, diriginţii şi compartimentul secretariat**.**
(2) Documentele şcolare se întocmesc numai pe formulare ale căror machetă şi conţinut sunt stabilite anual şi prezentate pe site-ul ministerului de resort în timp util, pentru a fi cunoscute şi preluate de toate unităţile de învăţământ preuniversitar.
(3) Documentele şcolare se întocmesc şi se arhivează cu respectarea reglementărilor legale. După completare, toate documentele şcolare devin acte cu regim special.
(4) **Completarea registrelor matricole** (denumirea instituţiei, nivelul de învăţământ (după caz); în interior se vor scrie obligatoriu: numărul matricol/nr.volulmului matricol, numele iniţiala tatălui,

prenumele elevului, data şi locul naşterii, numele şi prenumele părinţilor, CNP-ul (codul numeric personal); menţiuni privind transferurile elevului, data efectuării; unitatea şcolară la/de la care se transferă, data; situaţia şcolară pe fiecare an de studiu şi pe fiecare disciplină cu menţiunea unităţii şcolare unde a fost înmatriculat elevul; semnătura profesorului diriginte, secretarului, directorului, ştampila rotundă a unităţii; se completează cu situaţia la învăţătură la sfârşitul fiecărui an şcolar
(iunie) şi după examenele de corigenţa (septembrie);
(5) Completarea în registrul matricol a actelor de studii eliberate şi a mediilor la rezultatele examenelor (pentru elevii care au promovat examenul de finalizare a studiilor) se completează de dirigintele clasei/secretarul unității; se semnează de acesta și de directorul unității școlare.
(6) **Cataloagele pentru examenele de corigențe :** completarea acestora se face cu respectarea rubricaţiei din formular, conform metodologiei specifice fiecărui tip de examen, de către membrii comisiei.
(7) **Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii** devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevului.

IV.4.10. Comisii metodice: educatoare, învățători și profesori
Art.54.În cadrul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minim 3 membri, pe nivel de învățământ : preșcolar, primar și gimnazial.
(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.
(3) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.
(4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei/ comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de director.
(5) Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:
a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unitățiide învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
c) elaborează programe de activități 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 calendaristice;
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;
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;
(6). Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:
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, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
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;

IV.4.11. Comisia pentru arhivarea documentelor şcolare
Art.55.(1) Comisia pentru arhivarea documentelor şcolareeste subordonată directorului.
(2) Responsabilul comisiei este secretarul al şi are ca atribuţii:
- respectă legislaţia privind regimul documentelor;
- realizează arhivarea conform prevederilor legale în conformitate cu procedurile aprobate.

IV.4.12. Comisia pentru distribuirea produselor de panificație, lapte, măr
Art. 56. (1) Comisia pentru distribuirea produselor de panificație, lapte,măr se constituie şi funcţionează în conformitate cu O.U.G.96/2002 şi asigură derularea programului European de distribuire a ajutorului comunitar.
(2) Principale atributii:
- asigură se asigură recepţia cantitativă şi calitativă a produselor lactate şi de panificaţie;
- asigură înregistrarea avizelor care însoțesc produsele lactate/ de panificație/ fructe (mere) și întocmirea proceselor – verbale de receptie a produselor lapte-corn, conform avizelor însoțire a mărfii;
- asigură corespondența cu furnizorii de produse lactate/ de panificație/ fructe (mere) referitor la numărul benefiarilor produselor de panificație, lapte, măr;
- asigură corespondența cu reprezentanții Consiliului Județean, nominalizați ca persoane de contact, pentru semnalarea neclarităților/ situații neprevăzute semnalate în procesul de furnizare/ recepționare/ distribuire;
- urmareste respectarea condițiilor de păstrare/ depozitare a produselor lactate, de panificatie, fructe.
- centralizează situațiile de modificare a efectivelor de elevi și comunică modificările furnizorului de produse, pentru a livra produsele conform efectivelor de elevi cu frecvență regulate;
- întocmește situațiile cerute de I.S.J., Consiliul Județean, furnizorul produselor lactate/de panificație/ fructe (mere);
- asigură distribuirea în sălile de clasă, a produselor lactate/ de panificație/ fructe (mere) conform efectivelor de elevi/ clasă, în vederea consumului;
- asigură distribuirea produselor pe clase, la pauza mare;
- asigură împărţirea produselor lactate/ de panificație/ fructe (mere) elevilor clasei;
- centralizează informările învățătorilor/ diriginților cu privire la modificare numărului de elevi cu frevență regulată.

IV.4.13. Comisia pentru cercetare disciplinară
Art. 57 (1) Comisia pentru cercetare disciplinarăeste o comisie cu caracter ocazional.

(2) Comisia se constituie atunci când sunt înregistrate abateri disciplinare ale angajaţilor unităţii sau ale elevilor.
(3) Activitatea comisiei se desfăşoară conform procedurilor de cercetare disciplinară.

IV.5. Compartimentul secretariat
Art.58.Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:
a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate.
n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

IV.6. Serviciul financiar
Art.59. Serviciul financiar are următoarele atribuții:
a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

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

IV.7.Drepturile și obligațiile salariaților

Art.60. Personalul angajat al școlii și din grădinițe are, în principal, următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.61. Personalul angajat este obligat :
a) să respecte atribuţiile prevăzute in Regulamentul de Organizare şi funcţionare a Invăţământului Preuniversitar , Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Holbav, Codul muncii;
b) să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligaţiile generale de serviciu;
c) să îndeplinească cu responsabilitate atribuțiile prevăzute în fișa postului;
d) să manifeste de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
e) să respecte secretul de serviciu.

Art.62. Prezenţa la activitate şi respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii.
Art.63.În caz de nevoie, la solicitarea directorului, fiecare angajat are obligația de a-și prelungi programul de lucru sau de a fi prezent la diferite activități în zilele libere;
Art.64. Pentru prezența la diferite activități , în zilele libere, directorul școlii va acorda zile de recuperare.

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

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

Art.67. Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații deosebite, dovedite cu documente justificative, de 3 zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul depune o cerere la secretariatul școlii unde precizează numele și prenumele persoanei care îi asigură suplinirea pe perioada învoirii și anexează documentele justificative.

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

Art. 69. Toţi angajaţii şcolii au obligaţia de a folosi integral şi cu maximum de eficienţă timpul de lucru, respectând normele de protecţia muncii şi P.S.I.

Art.70. Păstrarea, dezvoltarea şi apărarea patrimoniului şcolii constituie o obligaţie a întregului personal angajat al unităţilor şcolare.

Art.71. Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, promovând întrajutorarea cu toţi membrii colectivului.

Art.72. Personalul școlii trebuie să cunoască, să aplice și să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, a celor privind prevenirea si stingerea incendiilor sau oricăror alte situaţii care ar pune în pericol viața, sănătatea sau integritatea corporală a elevilor și a celor ce își desfăşoară activitatea în scoală, precum și clădirea și instalaţiile aferente

Art.73. Se interzice cu desăvârşire consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru sau prezenţa la şcoală în stare de ebrietate.

IV. 7.1. Personalul didactic

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

b) cadrele didactice se preocupă de perfecţionarea activităţii didactice şi pedagogice, de amenajarea şi dotarea cabinetelor şi laboratoarelor, precum şi de organizarea diferitelor activităţi cuprinse în calendarul de acţiuni al şcolii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Cadrele didactice (învăţători şi profesori) vor organiza săptămânal ore de consultaţii cu elevii care întâmpină dificultăţi în însuşirea noţiunilor predate.

Art. 88. Întârzierile repetate la programul de lucru cât şi la întocmirea şi predarea lucrărilor sau situaţiilor cerute de direcţiune sunt pasibile de sancţiuni administrative sau disciplinare conform Codului muncii şi Statutului personalului didactic.

Art. 89. Se interzice cu desăvârşire absentarea de la ore a cadrelor didactice, întârzierile la ore, sau plecarea din timpul orei şi convorbirile telefonice în timpul orelor, excepţie făcând doar urgenţele.

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

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

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

Art.93. Pentru absenţe nemotivate la ore sau pentru acţiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancţiunii .

Art.94. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extraşcolar care se va desfăşura prin implicarea de cadre didactice şi elevi va fi adusă la cunoştinţă conducerii şcolii cu cel puţin 5 zile înainte de desfăşurarea evenimentului pentru a obţine avizul. În caz contrar, toate responsabilităţile revin persoanelor care au organizat acţiunea respectivă.

Art. 95. Personalul didactic răspunde în faţa conducerii şi a forurilor superioare de calitatea muncii şi de rezultatele obţinute în instruirea şi educarea elevilor

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

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

-Serviciul pe scoala se efectueaza zilnic de către trei cadre didactice

-Nu părăsesc şcoala în timpul programului.

-Scot elevii in pauze pe hol/curtea școlii în funcție de vreme.

-Răspund de securitatea elevilor în timpul pauzelor.
-Respectă programul de intrare şi ieşire de la ore.
-La terminarea programului şcolar verifică existenţa cataloagelor, completează condica cu orarul pentru ziua următoare, încuie dulapul şi lasă cheia la secretariat.
-Informează conducerea şcolii de producerea oricărui eveniment neplăcut.
-Transmit elevilor comunicări din partea directorului.
-Cadrele didactice de serviciu nu au voie sa stea in cancelarie în timpul pauzelor.
-La terminarea programului, incheie un proces verbal în care consemnează evenimentele plăcute şi neplăcute care au avut loc în timpul serviciului.
-Însoțesc elevii la microbuzul școlar.

Art.98.*Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare* are următoarele atribuții:
a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;
b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;
c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;
e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor;
f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;
l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
Art. 99. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conține:
a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
b) planul anual al activității educative extrașcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
d) programe educative de prevenție și intervenție;
e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educationale extrașcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și ministerul educației, privind activitatea educativă extrașcolară.
Art.100.*Profesorul diriginte* are următoarele atribuții:
1. Organizează și coordonează:
a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
e) activități educative și de consiliere;
f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ .
2. Monitorizează:
a) situația la învățătură a elevilor;
b) frecvența la ore a elevilor;
c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare; e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. Colaborează cu:
a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
g) persoana desemnată pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. Informează:
a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a școlii;
b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
c) părinții, tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali , precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare a școlii.
e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.
Art. 101. *Profesorul diriginte* are şi următoarele atribuţii:
a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali precum și cu membrii consiliului clasei;
b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a școlii;
d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
i) elaborează portofoliul dirigintelui.
Art.102. Mapa dirigintelui/învățătorului/educatoarei trebuie să conțină următoarele documente
-Structura anului școlar
-Colectivul clasei
-Colectivul didactic al clasei
-Responsabilități elevi, părinți
-Comitetul de părinți
-Elevi cu rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară
-Situația elevilor problemă
-Activități extrașcolare
-Orarul clasei
-Planificarea ședințelor cu părinții
-Fișa de caracterizare psihopedagogică al elevului
-Situația absenteismului/abandon școlar
-Procesele verbale de la ședințele cu părinții
-Planificări, planuri de lecție

IV.7.2 Personalul didactic auxiliar
Art.103. Personalul didactic auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel şi operativ, lucrările ce-i aparţin în conformitate cu atribuţiile specifice stabilite prin fişa postului.
Art.104. Personalul didactic auxiliar va avea un comportament civilizat față de personalul didactic, de elevi, de părinți și fată de persoanele din afara unității.
Art.105. Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale
Art.106. Personalul didactic auxiliar beneficiază de concediu anual de odihnă, în număr de 28 de zile conform Codului muncii și de 10 zile suplimentare aprobate de Consiliul de administrație al școlii.

IV.7.3.Personalul nedidactic
Art.107. Personalul nedidactic va asigura curăţenia, igiena şi întreţinerea spaţiilor şcolare, a curţii şi a instalaţiilor anexe, a împrejurimilor şcolii.
Art.108. Personalul nedidactic beneficiază de concediu anual de odihnă,în timpul vacanțelor școlare, în funcție de vechime, conform Codului muncii și de 10 zile suplimentare aprobate de Consiliul de administrație al școlii.
Art.109. Personalul nedidactic va avea un comportament civilizat față de personalul didactic, de elevi, de părinți și fată de persoanele din afara unității.

V. Libertatea de exprimare a opiniei

Art.110. Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituţie este respectată de toţi cetăţenii, dar aceasta nu înseamnă că oricine îşi poate exprima opinia în orice circumstanţe şi folosind un limbaj vulgar şi ofensator fără a ţine cont de regulile de politeţe.

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

Art.112. Salariaţii au dreptul şi obligaţia să sesizeze nemulţumirile proprii sau comportamentul neprincipial al altor salariaţi. Sesizarea se va face în scris.

Art. 113. Competenţa de soluţionare a sesizărilor este a Consiliului de administație, acesta putând delega această competenţă comisiei de disciplină.

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

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

VI. Evaluarea personalului angajat al școlii.

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

VII. Răspunderea disciplinară a personalului din unitate

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

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

Art. 119. Orice acţiune sau inacţiune, săvârşită cu vinovăţie de către personalul unității prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de organizare și funcționare, contractul individual de muncă sau dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancţionează conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 120. Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de servici;

b) neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;

c) desfăşurarea altor activităţi decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;

d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuţiile de serviciu;

e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată la serviciu;

f) părăsirea sediului unității, în timpul orelor de program, fără aprobarea directorului unității;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului unităţii;

h)orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament;

i) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea ineficientă a acestuia

j) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unităţii ;

k) nerespectarea confidenţialităţii datelor, informaţiilor sau documentelor cărora li sa conferit acest caracter;

l) nerespectarea normelor de protecţie a muncii, de folosire a echipamentului de protecţie şi de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;

m) lăsarea nesupravegheată, în timpul programului de lucru, a aparaturii, maşinilor şi instalaţiilor aflate în funcţiune;

n) împiedicarea celorlalţi salariaţi de a-şi executa atribuţiile de serviciu;
o) înstrăinarea oricăror bunuri ale unităţii, date în folosinţă sau păstrare;
p) absenţe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul şefului ierarhic;
r) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezenţa lor nu este legată de activitatea desfăşurată în cadrul acestuia;
s) distrugerea bunurilor unităţii;
ş) încălcarea disciplinei deontologice şi profesionale;
t) alte abateri prevăzute de lege.
Art. 121. Constatarea, cercetarea, aplicarea şi contestarea sancţiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor, conform Legii educației nr. 1/2011 şi prevederilor Codului Muncii (Legea 53/2003).
Art. 122. Răspunderea materială, contravenţională şi penală a personalului, survine conform legislaţiei în vigoare.
Art. 123. Procedura disciplinară
(1) Cu excepţia sancţiunii avertisment verbal, diminuarea salariului proporţional cu numărul de ore neefectuate, observaţie scrisă, sancţionarea unui salariat poate fi dispusă, numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare,
(2) Propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie ori ai consiliului profesoral.
(3) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de conducătorul unităţii să efectueze cercetarea, precizându-se: (convocarea se face cu cel puţin 48 de ore înainte de data de întâlnire stabilită): a) obiectul cercetării disciplinare; b) data şi ora efectuării ei; c) locul întrevederii cu salariatul in cauză.
(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (3), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
(5) În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:
a) să formuleze şi să susţină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare;
c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
(6) La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul desemnat întocmeşte un referat cu constatări, concluzii şi propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.
(7) Pe baza referatului întocmit de împuternicit, conducătorul unităţii dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvarşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.
(8) Decizia de sancţionare trebuie să cuprindă următoarele elemente:
a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
b) precizarea prevederilor din regulamentul sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
d) termenul în care poate fi contestată sancţiunea;
e) instanţa competentă la care sancţiunea se poate contesta.
(9). (a) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi îşi produce efectele de la data comunicării.
(b) Comunicarea de sancţionare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

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

VIII.Mecanismul de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență

Art.124. La nivelul unității de învățământ, elevii, cadrele didactice, părinţii/reprezentanţii legali pot raporta suspiciunile şi cazurile de violenţă oricărui membru al personalului unității de învățământ.
Art.125. Suspiciunile şi cazurile de violenţă pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidenţială, cât și prin metode de sesizare anonimă, care vor fi aduse la cunoștința elevilor, cadrelor didactice, părinţilor/reprezentanţilor legali, după cum urmează:
Art.126. Metodele de sesizare confidențială sunt:
(1) direct: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct învățătorului/ profesorului/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;
(2) în scris: persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului, pe care o predă personal învățătorului/ profesorului/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin fax la sediul unității;
(3) prin intermediul telefonului: la numărul de telefon al unității de învățământ, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.
(4)sesizarea anonimă se poate face prin scrisori adresate conducerii școlii la sediul unității
Art.127. Conducerea unităţii de învăţământ are obligaţia să sesizeze cazurile de violenţă asupra copilului la numărul naţional 119 şi să colaboreze cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

IX. Dispoziții finale.
Art.128.(1)Regulamentul intern se aduce la cunoştinţa salariaţilor prin grija angajatorului şi îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul încunoştinţării acestora.
(2) Obligaţia de informare a salariaţilor cu privire la conţinutul regulamentului de ordine interioară trebuie îndeplinită de către directorul Școlii Gimnaziale Holbav.
(3) Regulamentul de ordine interioară se afişează în cancelaria profesorilor.

Aprobat,

Consiliul de administrație:

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

ANEXĂ LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

Luat la cunoștință de prevederile Regulamentului de ordine interioară al Școlii Gimnaziale Holbav, pentru anul școlar 2025-2026

1. Coșuleț Mariana - director
2. Banu Georgiana-prof. ed.timpurie
3. Dumitru Denisa- prof. ed.timpurie
4. Lazoriec Iuliana-învățătoare
5. Tăbîrcă Isabela – prof.înv.primar
6. Oprea Elena- prof.înv.primar
7. Bomboși Andra- prof.înv.primar
8. Coconete Mihaela-profesor
9. Munteanu Nicoleta-profesor
10. Coșuleț Ionuț-profesor
11. Schnabel Ariana-profesor
12. Dinu Stela-profesor înv.primar
13. Picu Nicoleta – prof. ed.timpurie
14. Orzan Ionuț-profesor
15. Lazăr Attila-profesor
16. Bejan Luminița-profesor
17. Harko Daniela-profesor
18. Tofan Laura -profesor
19.Colțea Anișoara-profesor
20. Pristavu Bianca-profesor
21. Coșuleț Lăcrămioara – secretar
22. Țintea Cristina – contabil
23. Gligore Carmen- îngrijitor
24. Micuț Irina- îngrijitor
25. Sulică Lucica- îngrijitor
26. Stănișor Viorel-muncitor
27. Banu Gheorghe-muncitor