MINISTERUL EDUCAŢIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR AL JUDEŢULUI SUCEAVA
ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN CEL MARE” CÂRLIBABA
COMUNA CÂRLIBABA, JUDEŢUL SUCEAVAA
TEL / FAX: 0230-575806. e-mail: scoala_cirlibaba@yahoo.com
Nr.1 313/01.09.2026

Avizat în C.P la data: 01.09.2026
Aprobat în C. A. la data: 01.09.2026

DIRECTOR,

Prof .Țăran Crina Manuela

REGULAMENT INTERN

AN ŞCOLAR 2026 - 2027

Prezentul Regulament Intern se aplică personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, personalului de pază (gardian) și tuturor persoanelor care intră în incinta unității școlare .

Prezentul Regulament Intern a fost elaborat pe baza următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- Legea 198/2013 - Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)**:** Aprobat inițial prin Ordinul nr. 5.726/2024 și revizuit periodic (inclusiv **prin** Ordinul nr. 4.261 din 26 iunie 2026
- ORDIN nr. 4.261 din 26 iunie 2026;
- Statutul Elevului**:** Aprobat prin Ordinul nr. 5.707/2024 (cu modificările ulterioare);
- Ordinul Ministrului Educației nr. 3.194/2026**;**
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic**:**
- LEGEA 141/2025;
- Ordinul 5726/2025 – Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- Legea 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 272/2004 – Lege privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Ordinul 6134/2016 – Privind interzicerea segreăgării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța 27/2002 – Privind soluționarea petițiilor;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Regulamentul UE 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliuli privind protecția persoanelor fizice în cee ace privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- HG 931/2021 – privind desemnarea consilierului de etică;
- OUG 57/2019 – privind codul administrative și elaborarea codului de etică;
- Contractul Colectiv de Muncă;Respectarea Regulamentului Intern al **Școlii Gimnaziale „ȘTEFAN CEL MARE” CÂRLIBABA** este obligatoriu pentru întregul personal, precum și pentru alte categorii persoane

care, direct sau indirect, intră sub incidenţa normelor pe care acesta le conţine.

Regulamentul intern este un instrument cu caracter legislativ, ce impune fiecărui angajat (personal didactic, auxiliar şi nedidactic) sau beneficiarilor direcţi (elevi şi părinţi) o atitudine responsabilă, favorabilă desfăşurării şi evoluţiei procesului instructiv-educativ.

Regulamentul este aprobat prin hotărâre a Consiliului de administraţie. După aprobare, regulamentul trebuie respectat de tot personalul unităţii de învăţământ, de elevi şi de părinţi/tutore sau reprezentanții legali.

Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

COMISII Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Cârlibaba, an şcolar 2026-2026

COMISII PERMANENTE

ATRIBUŢII PENTRU RESPONSABILII COMISIILOR

1. Întrunirea comisiei;
2. Stabilirea obiectivelor comisiei;
3. Întocmirea procedurii de lucru a comisiei;
4. Întocmirea planului managerial al comisiei- în concordanţa cu planul managerial al şcolii și avizarea acestuia;
5. Stabilirea atribuţiilor fiecărui membru;
6. Întocmirea programelor de remediere- acolo unde este cazul (absenteism, violenţă, rezultate examene, etc.)
7. Prezentarea dosarului comisiei.
8. Întocmirea și prezentarea raportului în C.P. la sfârșit de an școlar.

1. COMISIA PENTRU CURRICULUM

1.1 COMISIA METODICĂ

ATRIBUŢII:

1. Propune, în urma consultării cadrelor didactice, disciplinele opţionale, extinderile şi aprofundările(CDS-ul);
2. Avizează programele disciplinelor opţionale;
3. Monitorizează avizarea de către ISJ a programelor disciplinelor opţionale;
4. Intocmeşte schemele orare pentru fiecare clasă, în colaborare cu cadrele didactice şi conducerea şcolii;
5. Consultă elevii şi părinţii cu privire la structura şi oportunitatea CDȘ-ului.
6. Organizează și monitorizează activitățile metodice la nivelul comisiei și a ariilor curriculare.
7. Întocmirea și prezentarea raportului în C.P. la sfârșit de an școlar

2. COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII

ATRIBUŢII- cf. Legislaţiei

1. Întocmirea și prezentarea raportului în C.P. la sfârșit de an școlar

3. COMISIA PENTRU SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ ŞI SITUAŢII DE URGENŢĂ

ATRIBUŢII:

1. Indeplineşte atribuţiile prevăzute de legislaţie cu privire la securitatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
2. Planifică şi realizează actiuni de prevenire şi simulare;
3. Se asigură că sunt respectate normele de securitate în muncă în laboratoare, sală de sport, săli de clasă, etc. Şi comunică conducerii şcolii neregulile constatate;
4. Se asigură că elevii au luat la cunoştinţă regulile de securitate.
5. Întocmirea și prezentarea raportului în C.P. la sfârșit de an școlar

4. COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ŞI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ PENTRU IMPLEMENTAREA ŞI/SAU DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL (S.C.I.M.)

ATRIBUŢII- cf. Legislaţiei

1. Întocmirea și prezentarea raportului în C.P. la sfârșit de an școlar

4.1. RESPONSABIL GESTIONARE REGSTRUL RISCURILOR (S.C.I.M.)

ATRIBUŢII- cf. Legislaţiei
Întocmește și monitorizează registrul riscurilor

5. *COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI ELIMINAREA VIOLENŢEI, A FAPTELOR DE CORUPŢIE, ŞI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ŞCOLAR ŞI PROMOVARE A INTERCULTURALITĂŢII*

ATRIBUŢII:

1. Monitorizarea cazurilor de indisciplină şi violenţă din mediul şcolar;
2. Întocmitrea planului de prevenire şi combatere a violenţei în mediul şcolar;
3. Realizarea activităţilor propuse prin planului de prevenire şi combatere a violenţei;
4. Colaborarea cu conducerea şcolii, cadrele didactice, personalul şcolii în vederea reducerii cazurilor de indisciplină şi violenţă;
5. Face propuneri de măsuri pentru reducerea cazurilor de indisciplină şi violenţă;
6. Colaborarea cu instituţii şi ONG-uri în vederea îndeplinirii obiectivelor.
7. Întocmirea și prezentarea raportului în C.P. la sfârșit de an școlar

6. *COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI PROMOVARE ÎN CARIERĂ*

ATRIBUŢII: Conf.Art.72 (21) din ROFUIP aprobat prin O.M.E. nr.5276/2026.

1. Monitorizarea cursurilor de formare continuă;
2. Inscrierea la grade didactice- comunicarea condiţiilor , procedurii şi calendarului de inscriere, verificarea dosarelor şi depunerea lor la ISJ;
3. Aplicarea procedurii de echivalare a gradelor didactice, masterate, cursuri, etc. În credite transferabile;
4. Diseminarea ofertei de formare a diverselor instituţii la nivelul cadrelor didactice;
5. Colaborarea cu CCD, participarea la activităţile organizate de CCD, transmiterea rapoartelor şi informaţiilor solicitate;
6. Implicare în înscrierea cadrelor didactice la cursuri de formare în colaborare cu responsabilii comisiilor metodice şi cu conducerea şcolii;
7. Organizarea unui simpozion.
8. Întocmirea și prezentarea raportului în C.P. la sfârșit de an școlar

7. COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI ELIMINAREA VIOLENŢEI, A FAPTELOR DE CORUPŢIE, ŞI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ŞCOLAR ŞI PROMOVARE A INTERCULTURALITĂŢII

ATRIBUŢII:

8. Monitorizarea cazurilor de indisciplină şi violenţă din mediul şcolar;
9. Întocmitrea planului de prevenire şi combatere a violenţei în mediul şcolar;
10. Realizarea activităţilor propuse prin planului de prevenire şi combatere a violenţei;
11. Colaborarea cu conducerea şcolii, cadrele didactice, personalul şcolii în vederea reducerii cazurilor de indisciplină şi violenţă;
12. Face propuneri de măsuri pentru reducerea cazurilor de indisciplină şi violenţă;
13. Colaborarea cu instituţii şi ONG-uri în vederea îndeplinirii obiectivelor.
14. Întocmirea și prezentarea raportului în C.P. la sfârșit de an școlar

8. COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI PROMOVARE ÎN CARIERĂ

ATRIBUŢII: Conf.Art.72 (21) din ROFUIP aprobat prin O.M.E. nr.5276/2026.

9. Monitorizarea cursurilor de formare continuă;
10. Inscrierea la grade didactice- comunicarea condiţiilor , procedurii şi calendarului de inscriere, verificarea dosarelor şi depunerea lor la ISJ;
11. Aplicarea procedurii de echivalare a gradelor didactice, masterate, cursuri, etc. În credite transferabile;
12. Diseminarea ofertei de formare a diverselor instituţii la nivelul cadrelor didactice;
13. Colaborarea cu CCD, participarea la activităţile organizate de CCD, transmiterea rapoartelor şi informaţiilor solicitate;
14. Implicare în înscrierea cadrelor didactice la cursuri de formare în colaborare cu responsabilii comisiilor metodice şi cu conducerea şcolii;
15. Organizarea unui simpozion.
16. Întocmirea și prezentarea raportului în C.P. la sfârșit de an școlar

COMISII TEMPORARE

1. ***COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA ORARULUI, ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ ȘI SIGURANȚĂ ÎN MEDIUL ȘCOLAR***

ATRIBUŢII:

1. Întocmeşte orarul şcolii, în urma consultării cu directorul, şi îl supune aprobării CA;
2. Întocmeşte planificarea serviciului pe şcoală şi repartizarea pe „posturi de serviciu", monitorizează modul de efectuare a serviciului, întocmeşte procesul verbal la finalul zilei;
3. Comunică directorului şcolii orice incident sesizat;
4. Întocmeşte planificarea cadrelor didactice care însoţesc elevii care circulă cu microbusul şcolar şi care supraveghează elevii care ajung la şcoală înainte de 7.40; Monitorizează respectarea planificării, consemnează abaterile în procesul verbal pt. serviciu pe şcoală, comunică directorului abaterile şi incidentele;
5. Face propuneri de imbunătăţire a activităţii.
6. Întocmirea și prezentarea raportului în C.P. la sfârșit de an școlar

2. **COMISIA S.I.I.I.R.**

ATRIBUŢII- cf. Legislaţiei

3. COMISIA PENTRU ELABORAREA P.D.I. , REGULAMENT DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE și REGULAMENT INTERN

ATRIBUŢII- cf. Legislaţie

4..COMISIA PENTRU FRECVENŢĂ ŞI COMBATEREA ABSENTEISMULUI ŞI ABANDONULUI ŞCOLAR

ATRIBUŢII:

7. Monitorizarea absenteismului;
8. Transmiterea la ISJ a machetelor şi datelor solicitate;
9. Consilierea elevilor cu risc de abandon sau cu număr mare de absenţe nemotivate;
10. Consilierea părinţilor elevilor cu risc de abandon sau cu număr mare de absenţe nemotivate;
11. Colaborarea cu instituţii şi ONG-uri în vederea îndeplinirii atribuţiilor;
12. Face propuneri de măsuri pentru reducerea cazurilor de absenteism şi abandon.
13. Întocmirea și prezentarea raportului în C.P. la sfârșit de an școlar

5.COMISIA PENTRU PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII

ATRIBUŢII:

14. Promovează în mass-media activităţile relevante din şcoală - în colaborare şi cu acordul directorului;
15. Coordonează realizarea revistei şcolii şi a altor materiale de promovare (pliante, afişe,etc.);
16. Coordonează activităţile în care sunt implicaţi membri ai comunităţii.
17. Întocmirea și prezentarea raportului în C.P. la sfârșit de an școlar

6.COMISIA PENTRU BURSE, RECHIZITE ŞCOLARE și alte FORME DE SPRIJIN FINANCIAR

ATRIBUŢII:

1. Comunică elevilor şi părinţilor prin diriginţi/învăţători şi prin afişare condiţiile de acordare a burselor şi rechizitelor şi termenele de depunere a dosarelor;
2. Primeşte de la diriginți și prof.învățători/învățători dosarele cu documentele;
3. Verifică dacă dosarele sunt complete, centralizează listele dosarelor depuse de către diriginți/învățători pe categorii de burse, în ordine, cf. criteriilor stabilite de CA, întocmeşte procesul verbal cu propuneri de acordare a burselor. Procesul verbal trebuie să conţină justificarea respingerii dosarului;
4. Transmite CA propunerea de acordare a burselor şi rechizitelor.

***7 .COMISIA PARITARĂ*- ATRIBUŢII-** cf. Legislaţiei

8.COMISIA PENTRU OLIMPIADE ŞI CONCURSURI

ATRIBUŢII:

5. Monitorizează participarea elevilor la concursuri;
6. Comunică cadrelor didactice calendarul şi condiţiile de înscriere la concursuri;
7. Organizează concursuri sub coordonarea MEN, sau avizate de MEN;
8. Se asigură că elevii nu sunt constrânşi în nici un fel să participe la concursuri plătite;
9. Monitorizează rezultatele obţinute şi se implică în recompensarea elevilor merituoşi;
10. Întocmirea și prezentarea raportului în C.P. la sfârșit de an școlar

9. COMISIA DE MOBILITATE

Se stabilește conform calendarului de mobilități.

ATRIBUŢII- cf. Legislaţiei

10 .COMISIA PENTRU PREVENIREA și COMBATEREA BULLYINGULUI

ATRIBUŢII- cf. Legislaţiei

11. Întocmirea și prezentarea raportului în C.P. la sfârșit de an școlar

COMISIA DE ETICĂ și INTEGRITATE

ATRIBUŢII- cf. Legislaţiei

12. Întocmirea și prezentarea raportului în C.P. la sfârșit de an școlar

12.COMISIA DE ECHIVALARE CREDITE PROFESIONALE

ATRIBUŢII- cf. Legislaţiei

1. Întocmirea și prezentarea raportului în C.P. la sfârșit de an școlar

13.COMISIA DE ARHIVARE

ATRIBUŢII- cf. Legislaţiei

14.COMISIA PENTRU INVENTARIERA PATRIMONIULUI

ATRIBUŢII- cf. Legislaţiei

15.COMISIA PENTRU RECEPŢIA BUNURILOR ŞI OBIECTELOR DE INVENTAR

ATRIBUŢII- cf. Legislaţiei

16. COMISIA PENTRU CASAREA BUNURILOR ŞI OBIECTELOR DE INVENTAR

ATRIBUŢII- cf. Legislaţiei

17.COMISIA PENTRU RECEPŢIA LURĂRILOR

ATRIBUŢII- cf. Legislaţiei

3**.COMISIE TEMPORARĂ DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI**

COMISII METODICE

3.1.COMISIA METODICĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR

-Întocmirea și prezentarea raportului în C.P. la sfârșit de an școlar

3.2.COMISIA DIRIGINȚILOR

3.2.1. Întocmirea și prezentarea raportului în C.P. la sfârșit de an școlar

3.3.COMISIA DE ȘTIINȚE UMANISTE

3.3.1. Întocmirea și prezentarea raportului în C.P. la sfârșit de an școlar

ATRIBUŢII - Comisia Metodică

Atributiile catedrelor/comisiilor metodice sunt urmatoarele:

a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale;

b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbatere consiliului profesoral;

c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;

d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;

e) elaboreaza instrumente de evaluare si notare;

f) analizeaza periodic performantatele scolare ale elevilor;

g) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;

i) organizeaza, in functie de situatia concreta din unitatea de invatamant, activitati de pregatire speciala a elevilor cu ritm lent de invatare, ori pentru examene/evaluari si concursuri scolare;

j) organizeaza activitati de formare continue si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;

k) implementeaza standardele de calitate specifice;

l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatiii didactice.

Atributiile sefului de catedra/ responsabilului comisiei metodice sunt urmatoarele:

a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste planul managerial al catedrei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantatelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmeste si completeaza dosarul catedrei);

b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice; atributia de sef de catedra/responsabilul comisiei metodice este stipulata in fisa postului didactic;

c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice;

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

e) raspunde in fata directorului, a consiliului de administratie si a inspectorului scolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor catedrei/comisiei;

f) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;

g) efectueaza asistentate la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatiii catedrei/comisiei metodice, pe care o prezinta in consiliul profesoral;

i) indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie.

3.4.COMISIA DE ȘTIINȚE REALISTE, ARTE, EDUCAȚIE FIZICĂ și SPORT

3.3.2. Întocmirea și prezentarea raportului în C.P. la sfârșit de an școlar

ATRIBUŢII - Comisia Metodică

Atributiile catedrelor/comisiilor metodice sunt urmatoarele:

a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale;

b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbatere consiliului profesoral;

c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;

d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;

e) elaboreaza instrumente de evaluare si notare;

f) analizeaza periodic performantatele scolare ale elevilor;

g) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;

i) organizeaza, in functie de situatia concreta din unitatea de invatamant, activitati de pregatire speciala a elevilor cu ritm lent de invatare, ori pentru examene/evaluari si concursuri scolare;

j) organizeaza activitati de formare continue si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;

k) implementeaza standardele de calitate specifice;

l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatiii didactice.

Atributiile sefului de catedra/ responsabilului comisiei metodice sunt urmatoarele:

a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste planul managerial al catedrei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantatelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmeste si completeaza dosarul catedrei);

b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice; atributia de sef de catedra/responsabilul comisiei metodice este stipulata in fisa postului didactic;

c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice;

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

e) raspunde in fata directorului, a consiliului de administratie si a inspectorului scolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor catedrei/comisiei;

f) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;

g) efectueaza asistentate la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatiii catedrei/comisiei metodice, pe care o prezinta in consiliul profesoral;

i) indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie.

1. COORDONATOR PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE

Nr.crt.	**Funcția în comisie**	**Nume și prenume**
1	Coordonator proiecte și programe educative	Roată Maria

ATRIBUȚII: Cf legislaţiei Art.61 din ROFUIP aprobat prin O.M.E.nr. 5276/2026.

Subcomisii:

1. ***Comisia Metodică de învățământ primar***
2. ***Comisia Diriginților***

ATRIBUŢII - Comisia pentru Proiecte şi Programe Educative Extraşcolare, Educaţie pentru Viaţă

1. Iniţierea unor proiecte educative;
2. Implicarea în proiecte iniţiate de terţi;
3. Consultarea elevilor şi părinţilor cu privire la oportunitatea unor activităţi extraşcolare;
4. Stimularea participării elevilor la acţiuni civice;
5. Colaborarea cu toate cadrele didactice şi cu entităţi ce oferă activităţi educative (dacă se consideră că acestea sunt oportune);
6. Iniţierea sau implicarea în proiecte internaţionale.
7. Plan activități educaționale ”Școala altfel”.
8. Întocmirea și prezentarea raportului în C.P. la sfârșit de an școlar

3. COORDONATOR PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE

ATRIBUȚII: Cf legislaţiei Art.62 din ROFUIP aprobat prin O.M.E.nr. 5276/2026.

4. COMISIA PENTRU CONSILIERE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ

ATRIBUŢII:

Consilierea elevilor şi părinţilor privind alegerea parcursului şcolar post gimnazial;

1. Prelucrarea metodologiilor privind evaluarea naţională şi admiterea în licee şi şcoli profesionale;
2. Prezentarea ofertelor educaţionale;
3. Alte activităţi care pot ajuta elevii în alegerea carierei.
4. Întocmirea și prezentarea raportului în C.P. la sfârșit de an școlar

ÎN CAZ DE ABATERI DISCIPLINARE – COMISIA PENTRU DISCIPLINĂ

3. COMISIA DE DISCIPLINĂ

ATRIBUTII LEGEA 53/2003 - CODUL MUNCII

1. Drepturi şi obligaţii ale părţilor privind securitatea şi sănătatea în muncă:

Angajatul are obligaţia să se prezinte la efectuarea analizelor medicale la început de an şcolar.

Alte clauze contract individual de muncă:

a) perioada de probă este stabilită de angajator;

b) perioada de preaviz în cazul concedierii este de **30 zile lucrătoare**, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă;

c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de **20 zile calendaristice**, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă;

2. Drepturi si obligaţii generale ale părţilor

Salariatul are, in principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihna anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

f) dreptul la formare profesională.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin din fișa postului.

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

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

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

e) obligaţia de a respecta secretul de serviciu.

f) să se prezinte la sediul instituției, în situația în care îndeplinirea unora dintre atribuțiile de serviciu impun acest lucru, în situația în care acesta își desfășoară activitatea conf.lit.D pct.2 din CIM - (online).

g) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat; conf.art.30 alin.1 din Legea 411/2004,- ”Persoanele în vârstă de până la 35 de ani, care sunt asigurate potrivit prevederilor art. 5 alin. (1) din

Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare, și care contribuie la sistemul public de pensii, trebuie să adere la un fond de pensii".

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

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

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

k) să stabilească obiectivele de performanţă individuală ale salariatului.

l) angajatul urmează să fie verificat în intervalul programului de lucru stabilit, telefonic, online și prin transmiterea online a documentelor aferente îndeplinirilor sarcinilor de serviciu.

m) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat se realizează prin verificări online și telefonic.

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

n) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activităţii;

a^) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din lege;

o) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă, potrivit specificului activităţii;

p) să informeze salariatul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

c^1) vă informăm cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat; conf.art.30 alin.1 din Legea 411/2004,-"Persoanele în vârstă de până la 35 de ani, care sunt asigurate potrivit prevederilor art. 5 alin. (1) din Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare, și care contribuie la sistemul public de pensii, **trebuie să adere la un fond de pensii**".

q) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfăşurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie şi în specialitate;

r) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

s) alte obligaţii, în funcţie de specificul unităţii.

3. **Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluţionate de instanţa judecătorească competentă material şi teritorial, potrivit legii.**
4. **Se aplică și drepturile și obligațiile Contractului Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar înregistrat la M.M.P.S și D.D.S. nr.651/28.04.2021, Semnat de Ministerul Educației, F.S.L.I și Federația Sindicatelor Libere ”Spiru Haret”.**

ATRIBUTII LEGEA 272/2004 - PROTECTIA COPILULUI

Copilul are dreptul de a fi protejat impotriva abuzului, neglijarii, exploatării, traficului, migratiei ilegale, rapirii, violentei, pornografiei prin internet, precum si a oricaror forme de violenta, indiferent de mediul in care acesta se afla: familie, institutii de invatamant, medicale, de protectie, medii de cercetare a infractiunilor si de reabilitare/detentie, internet, mass-media, locuri de munca, medii sportive, comunitate etc.

Orice persoana fizică sau juridică, precum si copilul pot sesiza directia generala de asistenta sociala si protectia copilului din judetul/sectorul de domiciliu sa ia masurile corespunzatoare pentru a-l proteja impotriva oricaror forme de violenta, inclusiv violenta sexuala, vatamare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijenta.

Angajatii institutiilor publice sau private care, prin natura profesiei, intra in contact cu copilul si au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente au obligatia de a sesiza de urgenta directia generala de asistenta sociala si protectia copilului.

Orice persoana care, prin natura profesiei sau ocupatiei sale, lucreaza direct cu un copil si are suspiciuni in legatura cu existenta unei situatii de abuz sau de neglijare a acestuia este obligata sa sesizeze serviciul public de asistenta sociala sau directia generala de asistenta sociala si protectia

copilului in a carei raza teritoriala a fost identificat cazul respectiv.

Pentru semnalarea cazurilor de abuz sau de neglijare a copilului, la nivelul fiecarei directii generale de asistenta sociala si protectia copilului se infiinteaza obligatoriu telefonul copilului, al carui numar va fi adus la cunostinta pubicului.
Obligaţii privind răspunderea disciplinară

a) au obligatia de a colabora cu autoritatile administratiei publice locale, cu reprezentantii politiei si ai jandarmeriei pentru a creste siguranta in unitatea de invatamant;
b) elaboreaza rapoarte privind securitatea prescolarilor/elevilor din unitatea de invatamant respectiv;

c) propune conducerii unitatii de invatamant masuri specifice, rezultate dupa analiza factorilor de risc si a situatiei specifice, care sa aiba drept consecinta cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/elevilor si a personalului din unitate si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente unitatii de invatamant.

1. ORDINUL 6134/2016 – PRIVIND INTERZICEREA SEGREĂGĂRII ŞCOLARE ÎN UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Dispoziţii generale şi definiţii

Art. 1. — (1) Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice îşi propune ca politică educaţională asigurarea echităţii în educaţie, în ceea ce priveşte accesul egal la toate formele de învăţământ, dar şi în ceea ce priveşte calitatea educaţiei pentru toţi copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate şi/sau cerinţe educaţionale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidenţă sau performanţele şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.

(2) Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, inspectoratele şcolare judeţene şi unităţile de învăţământ preuniversitar din România vor promova cu prioritate principiile şcolii incluzive. Şcoala incluzivă este o şcoală prietenoasă şi democratică, care valorifică diversitatea socio-etno-culturală, o şcoală în care toţi copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi fără excludere generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate si/sau cerinţe educaţionale speciale, statutul sodoeconomic al familiilor, mediul de rezidenţă sau performanţele şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.

Art. 2. — (1) în învăţământul preuniversitar este interzisă segregarea şcolară pe criteriul etnic, al dizabilităţii sau al cerinţelor educaţionale speciale, pe criteriul statutului sodoeconomic al familiilor, al mediului de rezidenţă şi al performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi ale prevederilor prezentului ordin.

(2) Prevenirea şi eliminarea fenomenelor de segregare şcolară constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii incluzive.

Art. 3. — Segregarea este o formă gravă de discriminare şi are drept consecinţă accesul inegal al copiilor la o educaţie de calitate, încălcarea exercitării în condiţii de egalitate a dreptului la educaţie, precum şi a demnităţii umane.

Art. 4. — (1) Constituie segregare şcolară pe criteriul etnic separarea fizică a antepreşcolarilor, preşcolarilor sau elevilor aparţinând unui grup etnic în unităţile de învăţământ preuniversitar/grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/altele, astfel încât procentul antepreşcolarilor, preşcolarilor sau elevilor aparţinând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar/grupă/clasă/clădire/ ultimele două bănci/altele este disproporţionat în raport cu procentul pe care copiii aparţinând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populaţiei de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educaţie în respectiva unitate administrativ-teritorială.

(2) Nu constituie segregare şcolară pe criteriul etnic situaţia în care se constituie grupe/clase/unităţi de învăţământ preuniversitar formate preponderent sau doar cu antepreşcolari, preşcolari sau elevi aparţinând unui grup etnic, în scopul predării în limba maternă a acelui grup etnic sau în sistem bilingv.

Art. 5. — (1) Constituie segregare şcolară pe criteriul dizabilităţii şi/sau al cerinţelor educaţionale speciale separarea fizică a antepreşcolarilor, preşcolarilor sau elevilor cu dizabilităţi şi/sau cu cerinţe educaţionale speciale în grupe/clase/ clădiri/ultimele două bănci/altele din învăţământul de masă, astfel încât procentul antepreşcolarilor, preşcolarilor sau elevilor cu dizabilităţi şi/sau cu cerinţe educaţionale speciale dintr-o grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele a unei unităţi de învăţământ preuniversitar de masă este disproporţionat în raport cu procentul antepreşcolarilor, preşcolarilor sau elevilor cu dizabilităţi şi/sau cu cerinţe educaţionale speciale dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din aceeaşi unitate de învăţământ preuniversitar de masă, de acelaşi nivel.

(2) Constituirea de grupe cu antepreşcolari sau preşcolari ori clase cu elevi cu dizabilităţi şi/sau cu cerinţe educaţionale speciale într-o unitate de învăţământ preuniversitar de masă reprezintă segregare şcolară şi este interzisă

(3) Nu constituie segregare şcolară înfiinţarea şi funcţionarea, în condiţiile legii, a unităţilor de învăţământ special.

(4) Prin excepţie de la alin. (1) şi (2), în situaţii temeinic justificate, în conformitate cu prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, constituirea de grupe sau clase cu antepreşcolari, preşcolari sau elevi cu dizabilităţi şi/sau cu cerinţe educaţionale speciale într-o unitate de învăţământ de masă nu reprezintă segregare şcolară.

Art. 6. — (1) Constituie segregare şcolară pe criteriul statutului socioeconomic al părinţilor/familiilor separarea fizică a antepreşcolarilor, preşcolarilor sau elevilor care provin din familii cu acelaşi nivel socioeconomic în grupe/clase/ clădiri/ultimele două bănci/altele din învăţământul de masă, astfel încât procentul antepreşcolarilor, preşcolarilor sau elevilor care provin din familii cu acelaşi nivel socioeconomic dintr-o grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele a unei unităţi de învăţământ preuniversitar de masă este disproporţionat în raport cu procentul antepreşcolarilor, preşcolarilor sau elevilor care provin din familii cu acelaşi nivel socioeconomic dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din aceeaşi

unitate de învăţământ preuniversitar de masă, de acelaşi nivel. Evaluarea statutului socioeconomic al părinţilor/familiilor antepreşcolarilor, preşcolarilor sau elevilor se va face în baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinşi în metodologia de monitorizare a segregării şcolare pe

criteriul statutului socioeconomic al părinţilor/familiilor (cum ar fi nivelul de studii al părinţilor, nivelul veniturilor familiilor, altele).

Art. 7. — (1) Constituie segregare şcolară pe criteriul performanţelor şcolare separarea fizică a antepreşcolarilor, preşcolarilor sau elevilor prin constituirea de grupe/clase în funcţie de performanţele şcolare ale antepreşcolarilor, preşcolarilor sau elevilor, astfel încât procentul antepreşcolarilor, preşcolarilor sau elevilor cu un anumit nivel al performanţelor şcolare, la constituirea unei grupe sau clase, este disproporţionat în raport cu procentul antepreşcolarilor, preşcolarilor sau elevilor cu acelaşi nivel al performanţelor şcolare din alte grupe/clase, de acelaşi nivel.

(2) Constituie segregare şcolară pe criteriul performanţelor şcolare şi separarea fizică a copiilor în clasa pregătitoare în funcţie de frecventarea sau nefrecventa rea unui ciclu de educaţie timpurie.

(3) Prevederile prezentului ordin nu aduc nicio modificare Metodologiei de organizare şi desfăşurare a admiterii în învăţământul liceal şi în învăţământul profesional de stat. După parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de Metodologia de organizare şi desfăşurare a admiterii în învăţământul liceal de stat şi repartizarea absolvenţilor clasei a VII l-a în licee, constituirea claselor de liceu se va face prin mixarea elevilor repartizaţi unui liceu, astfel încât să fie evitată orice segregare şcolară pe criteriul performanţelor şcolare.

Art. 8. — (1) Constituie segregare şcolară pe criteriul mediului de rezidenţă separarea fizică a elevilor din învăţământul secundar superior prin constituirea de clase unde procentul elevilor care provin dintr-un anumit mediu de rezidenţă este disproporţionat în raport cu procentul elevilor care provin din acelaşi mediu de rezidentă dintr-o altă clasă, de acelaşi nivel.

Art. 9. — Metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară se aprobă prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

Rolul comisiei şcolare pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii în domeniul prevenirii şi eliminării oricărei forme de segregare şcolară

Art. 10. — Comisia şcolară pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii exercită următoarele atribuţii în domeniul prevenirii, eliminării sau sancţionării oricărei forme de segregare şcolară:

a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare şcolară (pe toate criteriile) în unitatea de învăţământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliţi prin metodologiile de monitorizare a segregării şcolare, centralizarea lor la nivelul unităţii şcolare şi raportarea lor către inspectoratul şcolar judeţean/lnspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti;

b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (grupa de antepreşcolari

sau preşcolari, clasa pregătitoare, clasa a V-a, clasa a IX-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripţiei şcolare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele etc.;

c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile aceleiaşi unităţi de învăţământ preuniversitar (acolo unde unitatea de învăţământ preuniversitar îşi desfăşoară activitatea didactică în mai multe clădiri);

d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, modalitatea de repartizare a elevilor şi cadrelor didactice pe clase (acolo unde există mai multe clase pe acelaşi an de studiu);

e) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menţinută aranjarea spaţială a claselor pe şiruri de bănci);

f) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, reflectarea diversităţii sociale, etnice, culturale etc. În spaţiul şcolar şi în activităţile didactice curiculare şi extracurriculare;

g) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, reflectarea diversităţii sociale, etnice, culturale etc. În structurile de conducere sau organismele consultative ale unităţilor de învăţământ preuniversitar (de exemplu, consiliile de administraţie ale unităţii de învăţământ preuniversitar, comitetele de părinţi etc.);

h) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educaţională şi recomandă directorului unităţii şcolare de învăţământ preuniversitar angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator şcolar, consilier şcolar, cadre didactice aparţinând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);

i) identifică nevoile de formare a managerilor şcolari şi a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ preuniversitar în domenii legate de desegregarea şcolară, abordări incluzive în educaţie, calitatea educaţiei în contexte incluzive etc. şi le comunică unităţii de învăţământ preuniversitar;

j) elaborează şi coordonează implementarea planului de desegregare şcolară şi incluziune educaţională în momentul în care identifică o situaţie de segregare şcolară;

k) raportează inspectoratului şcolar judeţean/lnspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare şcolară şi incluziune educaţională;

l) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea şcolară și incluziunea educaţională;

m) elaborează planul de acomodare rezonabilă şi accesibilizare a unităţii de învăţământ preuniversitar de masă pentru incluziunea educaţională a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor cu dizabilităţi;

n) elaborează şi coordonează implementarea unor campanii de conştientizare şi comunicare în circumscripţia sa şcolară pentru părinţi, copii/elevi, autorităţi locale şi judeţene pentru promovarea

educaţiei incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalităţii sau pentru acţiuni de desegregare şcolară;

o) propune conducerii unităţii şcolare de învăţământ preuniversitar parteneriate cu organizaţiile neguvernamentale, autorităţile centrale, judeţene şi locale, cu alte organizaţii specializate etc. În domeniul desegregării şcolare şi incluziunii educaţionale;

p) propune Comisiei de evaluare şi asigurare a calităţii de la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar programe, măsuri şi activităţi de îmbunătăţire a calităţii în domeniul desegregării şcolare şi incluziunii educaţionale.

Dispoziţii finale şi sancţiuni

Art. 11. — Segregarea şcolară are consecinţe educaţionale şi sociale negative, cum ar fi:

a) dificultăţi în a atrage elevii în sistemul de educaţie — grad ridicat de neşcolarizare;

b) incapacitatea de a menţine elevii în sistemul de educaţie — grad ridicat de abandon şcolar;

c) incapacitatea de a atrage şi a menţine profesorii calificaţi în şcolile respective, fapt care afectează calitatea educaţiei;

d) incapacitatea de a pregăti elevii la standarde necesare pentru trecerea la forme superioare de şcolarizare;

e) menţinerea prejudecăţilor şi stereotipurilor, deopotrivă la nivelul populaţiei majoritare şi la cel al grupurilor vulnerabile la segregare şcolară;

f) contribuţia la formarea unor reprezentări negative privind capacitatea şcolii de a genera progres social şi echitate.

Art. 12 — (1) Unitatea de învăţământ preuniversitar are obligaţia să monitorizeze anual fiecare formă de segregare şcolară, în conformitate cu metodologia de monitorizare specifică fiecărui criteriu, fiecare metodologie de monitorizare aprobată devenind parte componentă a prezentului ordin, ca anexă a sa.

(2) Unitatea de învăţământ preuniversitar are obligaţia, atunci când identifică o formă de segregare şcolară, să adopte şi să implementeze, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, măsurile de remediere prevăzute în metodologia respectivă, metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară adoptată devenind parte a prezentului ordin, ca anexă a sa.

(3) Unitatea de învăţământ preuniversitar are obligaţia să raporteze inspectoratului şcolar judeţean situaţiile identificate la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar, iar în cazurile în care a identificat o formă de segregare şcolară, să raporteze măsurile de remediere adoptate şi progresul privind implementarea acestor măsuri.

Art. 134. — Comisia Naţională pentru Desegregare şi Incluziune Educaţională este obligată să realizeze

centralizarea situaţiilor de segregare şcolară, precum şi progresul privind implementarea măsurilor de remediere la nivel naţional şi să înainteze ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice raportul

anual la nivel naţional. Raportul anual la nivel naţional devine capitol al raportului anual privind starea sistemului de educaţie din România.

Art. 15. — (1) ARACIP va evalua, cu prioritate, în timpul vizitelor de evaluare externă în vederea acreditării şi evaluării externe periodice respectarea prevederilor prezentului ordin şi a metodologiilor subsecvente, consemnând cele constatate în rapoartele de evaluare externă.

(2) La solicitarea Comisiei Naţionale pentru Desegregare şi Incluziune Educaţională, ARACIP, respectiv Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice şi inspectoratul şcolar judeţean vor realiza activităţi de evaluare externă și control, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţie, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările şi completările ulterioare, în unităţile de învăţământ preuniversitar, în care au fost identificate forme de segregare şcolară.

Art. 16. — Nerespectarea obligaţiilor prevăzute în prezentul ordin de către personalul unităţilor de învăţământ preuniversitar, al inspectoratului şcolar judeţean/lnspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti sau de către personalul de conducere şi de execuţie, de îndrumare sau de control al Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice atrage răspunderea disciplinară şi patrimonială, în conformitate cu art. 280 şi următoarele din Legea educaţiei naţionale nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 17. — Raportarea eronată, cu rea-credinţă, a indicatorilor urmăriţi pentru identificarea oricărei forme de segregare şcolară sau raportarea eronată, cu rea-credinţă, a măsurilor de remediere adoptate sau a progresului privind implementarea acestor măsuri atrage răspunderea civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 28. — Refuzul unităţii de învăţământ preuniversitar de a monitoriza formele de segregare şcolară, de a raporta datele necesare pentrn monitorizarea oricăror forme de segregare şcolară sau progresul privind implementarea măsurilor de desegregare ori refuzul de a elabora sau a implementa un plan de desegregare în situaţia în care în respectiva unitate de învăţământ preuniversitar au fost identificate forme de segregare şcolară atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz.

Art. 19. — Nerespectarea obligaţiilor privind protecţia datelor cu caracter personal în procesele de colectare, procesare şi comunicare a acestora, prevăzute în metodologiile de monitorizare a tuturor formelor de segregare şcolară, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislaţia naţională privind protecţia datelor cu caracter personal.

Art. 20. — Prin grupe de antepreşcolari se înţelege acele grupe constituite în creşe sau, după caz, în grădiniţe sau centre de zi, în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, iar prezentul ordin nu aduce nicio modificare în privinţa mecanismelor şi soluţiilor de finanţare a educaţiei antepreşcolare, aşa cum sunt ele reglementate în art. 8 din Legea privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea creşelor nr. 263/2007, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 21. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I. El intră în vigoare în momentul adoptării metodologiei de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi a metodologiei de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare

școlară.

ATRIBUTII ORDONANŢA GUVERNULUI 27/2002 privind SOLUŢIONAREA PETIŢIILOR

Compartimentul secretariat înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului. Compartimentul secretariat este obligat sa urmareasca solutionarea şi redactarea în termen a raspunsului. Expedierea raspunsului către petitionar se face numai de către compartimentul pentru relatii cu publicul, care se ingrijeste şi de clasarea şi arhivarea petitiilor

Repartizarea petitiilor în vederea solutionarii lor de către personalul de specialitate se face de către director compartimentului caruia i s-a trimis petitia.Persoanele incadrate cu contract individual de muncă sunt obligate sa rezolve numai petitiile care le sunt alin , fiindu-le interzis să le primeasca direct de la petenti, sa intervina sau să depună staruinta pentru solutionarea acestora în afara cadrului legal.

Semnarea raspunsului se face de către conducatorul autorităţii sau institutiei publice ori de persoana imputernicita de acesta, precum şi de seful compartimentului care a solutionat petitia. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate.

ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂŢII PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

PROIECTAREA ACTIVITĂŢII-ELEMENTE DE COMPETENŢĂ

1.1. Analizarea curriculumului şcolar.

1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achiziţiile anterioare ale elevilor.

1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.

1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.

1.5. Proiectarea activităţilor/experienţelor de învăţare care presupun utilizarea resurselor TIC .

1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică

1.7. Proiectarea activităţii extracurriculare.

REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE CURRICULARE

1.8. Organizarea şi dirijarea activităţilor de predare-învăţare.

1.9. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

1.10. Integrarea şi utilizarea TIC.

1.11. Identificarea şi valorificarea posibilităţilor de învăţare ale elevilor.

1.12. Asigurarea formării competenţelor specifice disciplinei.

1.13. Elaborarea propunerilor şi a conţinuturilor curriculumului la decizia şcolii (CDŞ).

REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

1.14. Eficientizarea relaţiei profesor familie

1.15. Organizarea, corrdonarea sau/și implementarea activităţilor extracurriculare

1.16. Implicarea partenerilor educaţionali-realizarea de parteneriate

EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂŢĂRII

1.17. Elaborarea instrumentelor de evaluare.

1.18. Administrarea instrumentelor de evaluare.

1.19. Aprecierea cantitativă şi calitativă a rezultatelor elevilor.

1.20. Notarea, interpretarea şi comunicarea rezultatelor evaluării

1.21. Coordonarea şi completarea portofoliilor educaţionale al elevilor

MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

1.22. Organizarea, coordonarea şi monitorizarea colectivelor de elevi.

1.23. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/şi este diriginte.

1.24. Gestionarea situaţiilor conflictuale în relaţiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie.

1.25. Tratarea diferenţiată a elevilor, în funcţie de nevoile lor specifice.

1.26. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecţional în comunicare.

1.27. Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale.

MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

1.28.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

1.29.Participarea la activităţi metodice/stagii de formare / cursuri de perfecţionare / grade didactice /manifestări ştiinţifice etc.

1.30.Aplicarea cunoştinţelor / abilităţilor / competenţelor dobândite.

2. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

2.1. Implicarea în realizarea ofertei educaţionale.

2.2. Promovarea ofertei educaţionale şi a sistemului de valori al unităţii de învăţământ la nivelul comunităţii locale.

2.3. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale

2.4. Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea

proiectului instituţional.

2.5. Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.

Evaluarea anuală a activităţii personalului didactic se face conform metodologiei aprobate prin ordinul Ministrului Educaţiei.

Informare – G.D.P.R. SPECIFICĂ ANGAJAȚILOR CARE PRELUCREAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL, MANUAL și ELECTRONIC

Alte clauze – Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal

1. Angajatul va respecta politica școlii în cazul tuturor procedurilor de lucru aduse la cunoștință prin semnătură pe lista de difuzare transmisă de către compartimentul abilitat;
2. Angajatul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează și de care a luat cunoștiință direct sau în mod accidental și să nu le divulge terților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
3. Angajatul va prelucra exclusiv, documentele cuprinzând datele cu caracter personal, cu incidența asupra necesității îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu și are obligația solicitării acordului scris pentru orice activitate ce implică prelucrarea de date sau imagini.
4. Angajatul are obligația să manipuleze documentele care conțin date cu caracter personal și să le prelucreze în condiții de maximă siguranță, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
5. Angajatul are obligația de a nu lăsa documente care conțin date cu caracter personal, pe birou, nesupravegheate, atât în timpul pauzei cât și după terminarea programului de lucru;
6. Angajatul are obligația să nu scoată din incinta școlii niciun document sau suport care conține date cu caracter personal, cu excepția situațiilor în care această acțiune este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
7. Angajatul va accesa stația de lucru/sistemele informatice numai folosind procesul de autentificare cu user și parola proprie; după primirea user-ului și parolei de acces pe cont în sistemul informatic, va

proceda la schimbarea parolei, urmând ca aceasta să fie înlocuită cu o parolă, sigură și complexă, care va fi înlocuită ori de câte ori este necesar, fără a depăși 90 zile;

8. Angajatul are obligația să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
9. Angajatul are obligația să nu divulge și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
10. Angajatul are obligația să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul şcolii cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
11. Angajatul are obligația de a nu descărca pe calculatorul /laptopul utilizat programe neavizate;
12. Angajatul are obligația să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale şcolii, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
13. Angajatul are obligația să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport de date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul şcolii sau care sunt accesibile în afara şcolii, inclusiv stick-uri USB, HDD, SSD, căsuțe de email, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
14. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajatul NU va folosi tasta PRINT-SCREEN ori alte procedee de copiere sau fotografierea monitorului cu telefonul pentru a salva/imprima datele cu caracter personal existente pe monitor;
15. Angajatul are obligația ca după terminarea programului să închidă stația de lucru, verificând dacă aceasta s-a realizat cu succes și fără erori;
16. Folosirea internetului sau a e-mail-ului şcolii, de către angajat se face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu precum și pentru crearea de plus-valoare în activitățile pe care le desfășoară în interesul şcolii și de îmbunătățire a propriei activități;
17. Angajatul are obligația să verifice periodic dacă documentele pe care le deține în procesul muncii mai au termen de păstrare sau trebuiesc arhivate ori distruse;
18. Angajatul are obligația de a prelucra datele cu caracter personal conform procedurilor interne adoptate de către angajator și de a comunica documentele prelucrate pe suport de hârtie, în plic închis, și pe bază de borderou;
19. Angajatul care utilizează telefonul personal pentru activități de comunicare cu părinții și unitatea școlară implicat în grupul format în diferite aplicații, **NU** poate utiliza numărul de telefon al altui participant din grup fără acordul acestuia.
20. Angajatul are obligația ștergerii pozelor sau documentelor care se descarcă pe telefonul personal dacă nu au acordul de folosire a acestora, acord primit de la persoana vizată.
21. Documentele care conțin date cu caracter personal, pot fi copiate de către angajat, indiferent de modalitatea în care se realizează copierea, numai în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și în interesul şcolii;
22. Angajatul are obligația de a colabora cu autoritățile și instituțiile publice și de a transmite acestora doar informațiile solicitate, conform dispozițiilor legale;

23. în situația unui incident de securitate, Angajatul are obligația de a informa de urgență, conducerea şcolii, pe administratorul de rețea și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, pentru a fi informată Autoritatea de supraveghere și a fi luate măsurile necesare de protecție;
24. Angajatul are obligația să întocmească un raport cu privire la incidentul de securitate sesizat, împrejurările în care a constatat incidentul de securitate precum și cu privire la datele și informațiile care au fost pierdute; după descoperirea incidentului are obligația să ia toate măsurile necesare în vederea limitării pagubelor posibil create;
25. Angajatul are obligația să participe la instruirile organizate periodic de angajator și/sau responsabilul în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
26. Angajatul are obligația să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal desemnat de instituție;
27. Angajatul are obligația să permită responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal monitorizarea activității sale în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv a respectării procedurilor adoptate de instituție în acest domeniu.
28. **Nerespectarea atribuțiilor de serviciu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal poate conduce la sancțiuni disciplinare, inclusiv încetarea contractului de muncă precum și, în funcție de circumstanțe, acționarea în instanță pentru recuperarea integrală a prejudiciilor aduse şcolii; totodată dacă există suspiciuni cu privire la comiterea de activități ilegale, şcoala poate sesiza organele de ancheta penală.**

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Sancţiunile disciplinare, care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observaţie scrisă;

b) avertisment

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

În unităţile învăţământului preuniversitar, 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. Acelaşi drept îl au şi organele ierarhic superioare.

Pentru personalul de conducere, de îndrumare şi de control din inspectoratele şcolare şi din unităţile din subordine, propunerea de sancţionare se face de inspectorul şcolar general sau de cel puţin

1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie. Acelaşi drept îl au şi organele ierarhic superioare.
Sancţiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză şi verificarea susţinerilor făcute de acesta, în apărare.
Pentru cercetarea abaterilor săvârşite de personalul didactic se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi sunt cadre didactice care au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din învăţământul preuniversitar pot fi incluşi şi inspectori şcolari.
Comisiile de cercetare sunt **numite de**:

a) **consiliul profesoral al unităţii respective**, pentru învăţământul preuniversitar;

Sancţiunea se aplică numai după parcurgerea următoarelor **etape**:

- efectuarea cercetării faptei sesizate în scris;
- audierea celui în cauză;
- verificarea susţinerilor făcute de acesta, în apărare.

Aceste etape trebuie respectate de către comisiile de cercetare numite de către consiliul profesoral al unităţii.
Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise, se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării
În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să-şi producă probe în apărare.
Cercetarea propunerii de sancţionare şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnate în condica de inspecţii sau la registratura generală a unităţii şcolare, după caz.

Cercetarea propunerii de sancţionare şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată în condica de inspecţii sau la registratura generală a unităţii şcolare ori a instituţiei de învăţământ superior, după caz. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.
În învăţământul preuniversitar, persoanele sancţionate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar, pentru sancţiunile prevăzute, şi la colegiul central de disciplină al Ministerului Învăţământului, pentru sancţiunile prevăzute Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

Sancţiunea *se stabileşte*, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie .
Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare

În învăţământul preuniversitar, sancţiunile se comunică celui în cauză, printr-o decizie scrisă, de către directorul unităţii de învăţământ.
Răspunderea materială a personalului didactic se stabileşte potrivit legislaţiei muncii. Decizia de imputare, precum şi celelalte acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se fac de către conducerea unităţii sau a instituţiei cu personalitate juridică al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.
Odată cu comunicarea deciziei de sancţionare se vor comunica şi copii după înscrisurile ce dovedesc faptul că procedura a fost îndeplinită:

1. constatarea abaterii în condica de inspecţii sau registratura generală;
2. decizia consiliului profesoral de numire a comisiei de cercetare;
3. procesul-verbal al audierii celui în cauză;
4. raportul comisiei de cercetare;
5. procesul-verbal al consiliului profesoral în care s-a stabilit sancţiunea;
6. în cazul sancţiunilor prevăzute la art. 116, lit. a)-c) dovada comunicării sancţiunii celui în cauză.

ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

Accesul elevilor în curtea școlii se face pe poarta de pe strada.

Accesul elevilor în curtea școlii se va permite pe poarta principală dacă au probleme medicale de deplasare.

- Ciclul primar:

Elevii vor fi preluați de cadrele didactice prof.înv./ învățători de la clasă.

- Ciclul gimnazial :

Elevii vor fi preluați la prima oră de către cadrul didactic care are prima oră de predare la clasă.

Pentru elevii cu CES care fac parte din grupa gestionată de profesorul de sprijin, accesul va fi asigurat de acesta.
Elevii întârziați vor fi legitimați cu carnetul de elev de către gardian și vor fi consemnați în registrul de evidență a întârzierilor.
Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat.

După ora 19, persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine nu au acces în școală fără acordul directorului. Prezența elevilor în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității și însoțiți de cadre didactice.
Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis la secretariat, birou director, cabinet de consiliere în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor de către gardianul unității.
Accesul părinților sau a altor persoane în curtea școlii, pe coridoare și în sălile de clasă este interzis. Părinții elevilor cu nevoi speciale care dovedesc prin documente calitatea de însoțitor sau cadrele specializate vor urma o procedură de acces în unitate pe perioada cursurilor școlare. Procedura operațională va fi eleborată în funcție de nevoile copiilor cu CES și fără a aduce atingere calității actului educativ de la clasa la care aceștia sunt înscriși.
În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor prezenta lista nominală cu participanții, vizată de director.
Accesul autovehiculelor în curtea școlii este permis următoarelor:

- autovehiculele care aprovizionează cu lapte, cornuri, mere;

- autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală;
- autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.
- autovehiculelor personalului unității cu condiția respectării regulilor privind P.S.I și S.S.M. (acestea vor fi parcate cu fața spre ieșirea de urgență, în paralel, pentru a se putea elibera spațiul în timp util pentru intervenții de urgență).

Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Elevii pot părăsi curtea școlii în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate- cu acordul telefonic sau scris al părinților). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie.

În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori. Activitatea profesorilor de serviciu se desfășoară pe durata pauzelor în intervalul orar 7.45-14.05.

Posturile de serviciu sunt stabilite zilnic de către directorul adjunct. Procesul-verbal este întocmit de directorul adjunct. Cadrele didactice care au mai puțin de ½ normă și nu sunt diriginți vor efectua serviciul pe școală doar ½ zile, astfel de la 7:45 la 11:30 sau de la 12:20 la 14:05.

Cadrele didactice de serviciu vor fi la post imediat ce sună de ieșire și vor sta până când toți elevii au intrat în clasă (după ce a sunat de intrare). Cadrele didactice de serviciu la intrări vor fi prezente la post dimineața, la 7.45 și încheie activitatea la ora 14.15.

ORAR ȘCOALĂ

ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR 08.00 – 12.00

ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR 08.00 – 14.00

ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL 08.00 – 14.00

PROGRAM CU PUBLICUL SECRETARIAT Luni –
miercuri- 08.00 – 09.00 și 12.00 – 13.00
Vineri-16.00 – 18.00

ORAR COMPARTIMENTE

CONTABILITATE 07.30 – 15.30

SECRETARIAT 07.30 – 15.30

BIBLIOTECĂ 07.30 – 15.30

MEDIATOR ȘCOLAR 07.30 – 15.30

ADMINISTRATIV 07.00 – 15.00

ÎNGRIJITOARE 07.00 – 15.30

MUNCITOR 07.00 – 15.30
Pază video și intervenție rapidă 24 h

Consiliul de Administrație Școala Gimnazial ,,Ștefan cel Mare” Cârlibaba
Președinte C.A. – Director, **Țăran Crina Manuela**