



LICEUL TEORETIC „EVISS”

Str. Principală, Nr. 62

Sat. Valea Adâncă, Com. Miroslava, Jud. Iași

E-mail: liceulteoreticeviss@yahoo.com

Tel: 0332.407.520

Nr. 780/23.09.2025

Aprobat în C.A. din 18 septembrie 2025

Ediția 1

Revizia 3

**REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ
LICEULTEORETIC EVISS
2025 – 2026**

CADRUL DE REGLEMENTARE. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost întocmit în baza: Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 188 din 2017, Statutului personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, Codului muncii (Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările aduse de OUG nr. 53 din 2017), OME nr 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OME 3189/2021 pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OME 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Prezentul Regulament stabilește reguli specifice care completează actele normative sus amintite.

Art. 2.

1. Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern
2. După aprobare, respectarea Regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic, copii, elevi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ.
3. Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți.

TITLUL I. CAPITOLUL I.

Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Art. 3.

1. În Liceul teoretic "EVISS", toate persoanele au drepturi egale de acces la toate activitățile, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare. Grupele de elevi vor fi mixte, atât ca sex, cât și ca naționalitate.
2. Cadrele didactice de la Liceul teoretic "EVISS", conduc grupele pe care sunt încadrate conform normelor de încadrare. Fiecare profesor are obligația să aibă portofoliul cadrului didactic.

Art. 4.

1. În incinta unității de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozeletism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a copiilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art. 5.

1. Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
2. Salariații din Liceul Teoretic EVISS au obligația de a păstra secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui în timpul activității și nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Ministerului Educație, Inspectoratului Școlar al județului Iași, liceului sau altei instituții publice, persoanelor fizice sau juridice din țară sau străinătate.

Art. 6.

Prezentul Regulament cuprinde politica de disciplină și de organizare a muncii, igienă și securitate a muncii, obligațiile conducerii, drepturile și obligațiile personalului didactic, didactic auxiliar, contractual și elevilor, ținând seama de următoarele reguli:

1. dreptul de asociere sindicală este garantat, în condițiile legii, iar cei interesați pot, în mod liber, să înființeze sindicate, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
2. salariații se pot asocia în organizații profesionale sau alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
3. comisia paritară participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătate și securitate a muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, dar și pentru buna funcționare a instituției;
4. avizul comisiei paritare are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat;

Art. 7.

Regulamentul constituie act legal și în consecință abaterile de la prevederile acestuia constituie abateri de la normele cu caracter de lege și se sancționează ca atare.

CAPITOLUL II

Organizarea unității de învățământ

Rețeaua școlară

Art. 8.

1. Instituția face parte din rețeaua școlară națională este subordonată Ministerului Educației, Inspectoratului Școlar al județului Iași și Asociației “EVISS” , are personalitate juridică și are ca scop educarea, dezvoltarea, instruirea copiilor în toate domeniile de activitate, într-un mod cât mai plăcut.
2. Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii: 2 a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare; b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă); c) cod de identitate fiscală (CIF); d) cont în Trezoreria Statului/bancă - pentru unitățile de învățământ particular; e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat; f) domeniu web. g) are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 9

1. Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat
2. Cadrele didactice vor avea obligația de a intra în sălile de curs cu cel puțin cincisprezece minute înainte de începerea orelor pentru a asigura buna desfășurare a cursurilor și accesul elevilor în săli.
3. În cazul în care, din motive personale/de sănătate, un cadru didactic nu poate să fie prezent la ore, acesta va anunța în prealabil secretariatul/conducerea instituției, iar orele se vor recupera la o dată stabilită de comun acord cu părinții.

CAPITOLUL III

Organizarea programului școlar

Art.10

Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

1. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
2. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
3. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
 - a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de

metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

- b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar județean Iași respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației; c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului; d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- 4. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.
- 5. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- 6. În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- 7. Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 8. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

ART. 11

- 1. În perioada vacanțelor și a zilelor naționale libere unitatea va funcționa dacă va fi un minim de 20 solicitări din partea părinților .
- 2. Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor. În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

Art. 12

Cadrele didactice sunt direct răspunzătoare de prezența copiilor, de buna desfășurare a orelor și activităților, de viața și integritatea copiilor pe toată durata organizării și desfășurării acestora de la venire până la plecare.

Art. 13

Colectivul de cadre didactice al liceului este format din educatoare , învățătoare și profesori.

Art. 14

În afara activităților instructiv educative, se organizează activități metodice și de perfecționare, educative și distractive recreative cu elevii, care nu afectează orele din catedră, aceste activități intrând în obligația zilnică de 8 ore conform statutului personalului didactic.

Art. 15

Cadrele didactice de serviciu au obligația de a supraveghea siguranța copiilor la ieșirile din sălile de curs, de a îndruma și explica neînțelegerile părinților/însoțitorilor referitoare la orare, activități și înscrieri.

Art. 16

În timpul orelor de curs, părinții/însoțitorii preșcolarilor/elevilor nu au voie să intre și să asiste la ore pentru a nu perturba activitatea cursului, doar dacă educatoarea realizează lecții deschise cu părinții sau le oferă invitații speciale.

Art. 17

Vizitarea instituției și asistența la activități efectuate de alte persoane din afara instituției, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 18

În sălile de curs, în timpul orelor, pot intra doar directorul/profesorul de serviciu/membrii comisiei CEAC.

Art. 19

La începutul anului școlar cadrul didactic are datoria de a completa catalogul, iar la finalul anului școlar de a-l preda împreună cu adeverințele medicale (unde este cazul) secretarului pentru arhivare.

Art. 20

Fiecare cadru didactic are obligația de a-și pregăti, aranja, moderniza sala de curs înainte de începerea anului școlar.

Art. 21

Participarea la ședințele consiliului profesoral/comisii metodice este obligatorie pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Art. 22

Este interzisă părăsirea sălii de curs în timpul orelor a educatorului fără un motiv întemeiat.

Art. 23

Cadrele didactice își întocmesc la începutul fiecărui an școlar planurile de muncă anuale. Personalul didactic este obligat să însoțească copiii la concursurile și taberele de preșcolari cuprinse în Calendarul Activităților Educative Extrașcolare și să participe la activitățile stabilite în instituție. Ei vor iniția activități în profilul postului. Aceste sarcini intră în atribuțiile de serviciu.

Art. 24

Pentru bunul mers al instituției și asigurarea tuturor condițiilor desfășurării unei activități didactice cât mai bune, instituția are personal administrativ, conform normativelor aprobate de Ministerul Educației .

Art. 25

Activitatea întregului personal salariat didactic se desfășoară conform cu normele stabilite prin regulamentele și ordinele transmise de către Ministerul Educației și Cercetării și Inspectoratul Școlar și au ca scop final cuprinderea și desfășurarea unei activități cât mai bune cu copii din localitate.

Art. 26

Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Timpul de muncă și timpul de odihnă al personalului liceului

Art. 27

Numărul de ore pentru personalul didactic va fi cel stabilit prin normativele elaborate de MEV pentru fiecare categorie în parte și de asociația către „EVISS” în funcție de nevoile specifice

Art. 28

În condică se trec și se semnează orele conform normei didactice. În afara programului instructiv-educativ cu elevii, fiecare cadru didactic este obligat a efectua alte activități conform cu sarcinile stabilite prin reglementări ME până la acoperirea celor 40 ore săptămânal.

Art. 29

Orarul se va stabili de regulă între 7.00 și 19.00

Art. 30

Programul de activitate a personalului din birouri (contabilitate, administrativ) este între orele 7.³⁰ – 15.³⁰ de luni până vineri. Pentru situații deosebite, la cererea scrisă expresă a persoanelor interesate în conformitate cu Codul Muncii, acest program poate fi decalat.

Art. 31

Programul de activitate al personalului de îngrijire se va desfășura în două schimburi, între orele 7.30 – 17.30 sau în funcție de necesitățile unității și va fi programat de către persoana responsabilă la începutul lunii.

Art. 32

Responsabil cu supravegherea bunei desfășurări a activităților pe durata programului este profesorul de serviciu.

Programarea serviciului pe unitate se va face la începutul lunii de către persoana desemnată.

Art. 33

Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii:

1. Cadrele didactice de predare și instruire practică, cadrele didactice auxiliare și personalul administrativ au dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă, concedii medicale și alte concedii.
2. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
3. Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
4. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
5. Directorul unității de învățământ este obligat să asigure efectuarea anuală concediului de odihnă a personalului angajat.
6. Directorul unității este obligat să acorde concediul de odihnă, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.
7. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
8. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 de zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă astfel:
 - 21 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de până la 5 ani;
 - 24 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă între 5 – 15 ani;
 - 28 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de peste 15 ani.
9. Cadrele didactice de predare și instruire practică au dreptul, în fiecare an școlar, la un concediu de odihnă plătit cu durata de cel puțin 62 de zile lucrătoare, exclusiv duminicile și zilele de sărbători legale sau 78 zile calendaristice corespunzător normei

didactice de bază, dacă au funcționat în baza unui contract individual de muncă în tot cursul anului școlar.

10. În cazul în care angajarea s-a făcut după începerea anului școlar, durata concediului de odihnă este proporțională cu perioada cuprinsă între data angajării și sfârșitul anului școlar câte 6,5 zile calendaristice pentru fiecare lună integral lucrată.
11. Personalul didactic titular sau suplinitor, care a lucrat în diferite perioade ale anului școlar un anumit număr de zile i se consideră lună integral lucrată în învățământ, dacă din însumarea zilelor respective rezultă 30 de zile calendaristice.

Art. 34

Concediul de odihnă se efectuează în așa fel încât să existe permanență în unitate.

Art. 35

Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective (pentru cadrele didactice de predare și instruire practică) sau individuale (pentru celelalte categorii de salariați) stabilită de directorul unității cu consultarea reprezentanților salariaților.

Art. 36

Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă, în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 37

Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului pentru anul următor și se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 38

1. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:
 - căsătoria salariatului – 5 zile;
 - nașterea unui copil – 5 zile;
 - căsătoria unui copil – 3 zile;
 - decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului – 3 zile;
 - schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului – 5 zile;
 - decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului – 1 zi;
2. Concediul plătit se acordă la cererea salariatului, de către directorul unității de învățământ.
3. Cadrele didactice aflate la catedră beneficiază de 6 luni concediu plătit, o singură dată, pentru redactarea tezei de doctorat sau lucrări în interesul învățământului, pe bază de contract de cercetare sau de editare, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului școlar județean Iași.

Art. 39

Personalul salariat are dreptul la concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani/3ani/7 ani, după caz. De acest concediu beneficiază oricare dintre soți.

Art. 40

În caz de boală, salariații au obligația de a anunța în prealabil conducerea unității și să justifice absența prin certificat sau adeverință medicală.

Art. 41

1. Personalul salariat are dreptul la concedii fără plată cu drept de rezervare a catedrei după cum urmează:
 - a) 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic pentru rezolvarea unor situații personale cu aprobarea directorului unității;

- b) personalul didactic de predare și instruire practică poate beneficia de concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale, pe o perioadă mai mare de 30 de zile lucrătoare, cu aprobarea inspectorului școlar general;
 - c) 90 de zile lucrătoare, pe an calendaristic, pentru salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursuri pentru ocuparea unui post sau funcție în învățământ, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
 - d) 1 an școlar pentru rezolvare unor probleme personale, o dată la 10 ani cu aprobarea Inspectoratului școlar, cu rezervarea catedrei numai pentru personalul didactic de predare și instruire practică;
 - e) până la 3 ani într-un interval de 7 ani, pentru specializare, cercetare științifică în țară sau străinătate, cu rezervarea catedrei cu aprobarea Inspectoratului școlar;
 - f) salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.
2. Concediile fără plată de la lit. d. constituie vechime la catedră, iar cele de la lit. c. constituie vechime în învățământ.

Art. 42

Salariații beneficiază de concedii pentru formare profesională, cu sau fără plată, în condițiile art. 149 –153 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

Art. 43

În perioada concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a celor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, a concediilor fără plată și a concediilor pentru formare profesională, raporturile de muncă se suspendă.

Art. 44

Evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor de studii și formare profesională acordate în condițiile prevăzute de lege precum și a absențelor nemotivate se ține de către serviciul secretariat al unității de învățământ.

Art. 45

1. Personalul salariat al unității de învățământ poate fi delegat sau detașat pentru rezolvarea unor probleme în interesul instituției în condițiile legii după cum urmează:
 - cadrele didactice de predare și instruire practică, în condițiile prevăzute la Statutul personalului didactic;
 - personalul didactic auxiliar și administrativ în condițiile art. 41 – 48 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.
2. Deplasarea personalului salariat în interesul serviciului în afara localității se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de conducerea unității.

TITLUL II

Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 46

Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de consiliul profesoral.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale

Art. 47

Director, având drepturile și obligațiile stabilite în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității. Toate compartimentele se subordonează directorului.

Art. 48

Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv - educativ și atribuții conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar .

Art. 49

Consiliul de administrație este format din 5 membri și are rol de decizie în domeniul administrativ, atribuțiile fiind stabilite prin aceleași regulamente.

Consiliul de Administrație al Liceul Teoretic EVISS va fi alcătuit din:

- Director/director adjunct
- un cadru didactic de la nivel preșcolar, unul de la nivel primar și unul de la nivel gimnazial și liceal ale unității de învățământ cu personalitate juridică
- un reprezentant al administrației publice locale
- un reprezentant al părinților
- 1 reprezentant al asociației

El va fi avizat de Consiliul Profesoral.

CAPITOLUL II – Consiliul de administrație

1. Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
2. Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.
3. Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
4. Consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.
5. Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.
6. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line/ hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

CAPITOLUL III – DIRECTORUL

Art. 50

1. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
2. Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
3. Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază

teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin.

4. Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Modelul al contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin..
5. Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
6. Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.
7. Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.
8. În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.
9. În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 51

1. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
 - a. este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b. organizează întreaga activitate educațională;
 - c. răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d. asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e. coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - f. asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - g. încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
 - h. prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a

inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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 de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c. face demersuri pentru 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 metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
4. Alte atribuții ale directorului sunt:
 - a. propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c. coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
 - d. propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - e. stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - f. 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;
 - g. 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;
 - h. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
 - i. coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - j. propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - k. 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;
 - l. asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

- m. 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; q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - n. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ; s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
 - o. își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
 - p. numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - q. răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
 - r. 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;
 - s. aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, 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;
 - t. asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
 - u. propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe 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 precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
 6. Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
 7. Pentru perioada în care directorul nu-și poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.
 8. Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 52.

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

Art. 53

1. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

2. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către furnizorul de educație.
3. Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

DIRECTORUL ADJUNCT

Eliberarea din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ liceal militar se face cu respectarea legislației în vigoare și cu avizul Ministerului Apărării Naționale.

Art. 54

1. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
2. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 55

Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

Art. 56

Atribuții Generale

- a. Colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare al școlii (PDI);
- b. Urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- c. Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- d. Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- e. Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale (CDS);
- f. Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;
- g. Elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- h. Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;
- i. Colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- j. Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;
- k. Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- l. Împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;
- m. Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;

- n. Răspunde, alături de directorul liceului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- o. Răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- p. Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
- q. Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;
- r. Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
- s. Monitorizează inserția absolvenților în învățământul liceal/professional
- t. Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
- u. Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- v. Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;
- w. Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.
- x. Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;
- y. Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală;
- z. Asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor;
- aa. Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă
- bb. Identifică nevoile proprii de formare/ perfecționare în funcție de cerințele specifice postului și ale managementului educațional;
- cc. Manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament); b) respectă și promovează deontologia profesională.

CAPITOLUL IV – Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 57 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 58

1. Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:
 - a. Rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
 - b. Raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
 - c. Raportul anual de evaluare internă a calității.
2. Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 59

1. Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/ directorii adjuncți, după caz.
2. Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.
3. Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 60

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 61

1. Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
 - a. Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
 - b. Planul managerial;
 - c. Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
2. Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
3. Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 62

1. Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține:
 - a. Prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
 - b. Analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
 - c. Viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
 - d. Planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
2. Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 63

1. Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
2. Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
3. Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 64

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 65

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a. Statul de funcții;
- b. Organigrama unității de învățământ;
- c. Schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/ preșcolar;
- d. Planul de școlarizare.

CAPITOLUL V – Obligațiile și drepturile angajatorului

Art. 66

Angajatorului îi revin următoarele obligații:

1. să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
2. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
3. să pună la dispoziția personalului instituției, potrivit specificului muncii lor, a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor, uneltelor, materiilor prime, materialelor;
4. să aprovizioneze la timp și în bune condiții toate compartimentele de lucru cu materii prime, materiale, combustibil și energie, cu respectarea consumurilor specifice;
5. să asigure încălzitul încăperilor, iluminatului etc, în vederea bunei desfășurări a procesului de învățământ și a activităților extracurriculare;
6. să asigure pentru întregul personal din instituție efectuarea concediului de odihnă în fiecare an calendaristic, în conformitate cu prevederile Legii nr. 6/1992;
7. să întocmească evaluările, privind activitatea profesională a salariaților, conform Legii nr. 154/1998 privind salarizarea personalului din instituțiile bugetare.

Art. 67.

Angajatorul are următoarele drepturi:

1. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalității lor;
2. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, pentru toate categoriile de personal;
3. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
4. angajatorul are dreptul de a propune spre reprofilare sau desființare posturile la care activitatea este deficitară.

Art. 68

Organele de conducere ale unității răspund în fața statului și a colectivului de salariați din unitate pentru organizarea judicioasă a întregii activități, pentru buna gospodărire a fondurilor financiare și materiale, pentru aplicarea și respectarea principiilor și normelor disciplinei muncii.

TITLUL III

Obligațiile și drepturile personalului

CAPITOLUL I – Drepturi ale cadrelor didactice

Art. 69

Au toate drepturile prevăzute în Legea nr. 1/2011, Codul muncii și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

1. Au drept la un salariu în raport cu pregătirea în specialitate și în raport cu cantitatea și calitatea muncii pe care o desfășoară;
2. Beneficiază de toate condițiile create prin reglementările legale inclusiv de concedii de studii, zile libere ocazionate de evenimente deosebite din familie etc.;
3. Au drept la repausul săptămânal, concedii de odihnă, pensie pentru limita de vârstă și toate celelalte drepturi stipulate în codul muncii și statutul personalului didactic;
4. Pot împrumuta din magazia instituției materiale și echipament necesar în activitățile distractive și recreative în care însoțesc copiii;
5. Se pot asocia în organizații sindicale sau alte organizații obștești conform Constituției României.

CAPITOLUL II – Obligații ale cadrelor didactice

Art. 70

1. Se prezintă la ore conform orarului stabilit, fără întârzieri și nu pleacă de la activitatea înainte de expirarea timpului prevăzut acesteia.
2. Popularizează instituția pentru a-și asigura numărul minim de copii necesari funcționării;
3. Completează documentele de înscriere și evidență și le ține la zi cu toate datele necesare;
4. Își întocmesc la începutul fiecărui an școlar planurile de muncă anuale, iar la începutul fiecărui semestru pe cele calendaristice și răspund de realizarea sarcinilor și parcurgerea tematicilor prevăzute în plan;
5. Se pregătesc din timp pentru fiecare activitate de la ore, elaborând proiecte de lecție și proiecte pentru activitățile extracurriculare;
6. Convoacă ședința de constituire și celelalte întâlniri ale comitetului de părinți al grupei și o prezidează;
7. Organizează activități în afara orarului pentru a populariza activitățile instituției și a contribui la lărgirea câmpului informațional și emoțional al preșcolarilor și participă la toate acțiunile organizate de instituție la care sunt solicitați;
8. Execută serviciul pe instituție, fiind direct răspunzător de toate sarcinile stabilite pentru această îndatorire;
9. În timpul orelor de curs nu părăsesc copiii și nici nu trimit copiii de la activitate nesupravegheați. Îndrumă și supraveghează copiii pe toată perioada prezenței lor în instituție;
10. Răspund direct de asigurarea normelor de protecție a muncii în cercuri, de pregătirea copiilor în scopul cunoașterii acestor norme și de evitarea oricărui accident de muncă sau de circulație;
11. Nu fumează în instituție;
12. În timpul activității nu se admite intrarea în săli a persoanelor străine, fără încuviințarea direcțiunii și nu se întrețin discuții cu acestea sau cu alte persoane din colectivul de muncă în detrimentul activității nemijlocite cu copiii;
13. Se îngrijesc de dotarea sălilor de grupă și materiale necesare desfășurării activității și răspund de utilizarea lor numai în scop didactic;
14. Nu scot din instituție obiecte și materiale și nici nu împrumută aparate sau alte bunuri decât în situații speciale și cu acordul conducerii;
15. Amenajează sălile de curs spre a răspunde cerințelor ergonomice și de confort și cer sprijin administrației pentru rezolvarea situațiilor care necesită intervenții de întreținere sau lucrări de specialitate;
16. Participă fără excepție la ședințele organizate de conducerea instituției și îndeplinesc sarcinile stabilite de Consiliul de Administrație;

17. Anunță conducerea institutiei și copiii din ziua respectivă în cazul în care nu se poate prezenta la program din motive medicale sau alte motive excepționale, la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată;
18. Toate cadrele didactice vor semna condica înainte de a intra la ore. Lăsarea condicii nesemnate va fi tratată ca ore neefectuate sau neglijență în serviciu cu consecințe ce decurg din aceasta, iar orele nu se vor plăti.

CAPITOLUL III – Obligațiile și drepturile personalului didactic-auxiliar și nededidactic

Art. 71

1. Se prezintă la serviciu în zilele și la orele stabilite pentru fiecare în parte, fără a avea întârziere de la program și fără a pleca înaintea expirării orelor de serviciu.
2. Își îndeplinește cu răspundere atribuțiile ce le revin în serviciu, conform Codului Muncii și a celorlalte acte normative în vigoare;
3. Îndeplinesc toate sarcinile cuprinse în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și fișa posturilor;
4. Personalul didactic auxiliar și nededidactic va respecta prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
5. Întreg personalul angajat al liceului trebuie să demonstreze calități morale, să fie apt din punct de vedere medical, să fie capabil de a relaționa corespunzător cu copiii, părinții și colegii;
6. Personalul liceului are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
7. Personalul unității are obligația de a efectua controalele periodice prevăzute în normativele Ministerului sănătății pentru fiecare categorie de personal în parte;
8. Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
9. Personalul trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii/părinții sau reprezentanții legali ai acestora, să dea relații în legătură cu instituția și programul cursurilor și al personalului la cererea acestora;
10. Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
11. Nu fumează în instituție ;
12. Personalului îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor;
13. Personalul unității nu are dreptul să părăsească unitatea în timpul programului de lucru.
14. Personalul unității nu are dreptul să părăsească unitatea în timpul programului de lucru, decât în situații deosebite și doar cu aprobarea directorului;
15. Nu utilizează telefonul decât în interesul instituției și în situații de urgență.
16. Nu scot din instituție obiecte și materiale și nici nu împrumută aparate sau alte bunuri decât în situații speciale și cu acordul conducerii;
17. Participă fără excepție la ședințele organizate de conducerea instituției și îndeplinesc sarcinile stabilite de Consiliul de Administrație;
18. Anunță conducerea instituției în cazul în care nu se poate prezenta la program din motive medicale sau alte motive justificate, la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată;
19. Consemnează cu regularitate în documentele instituției activitatea desfășurată, nefiind plătiți în caz de nesemnare a condicii de prezență.

TITLUL IV

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I – Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Consiliul profesoral

Art. 72

1. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
2. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice
3. Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
4. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.
5. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
6. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
7. La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.
8. În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează toate aspectele discutate
9. Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 73

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a. analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b. alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c. gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d. stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e. propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul

- anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f. propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
 - g. dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
 - h. dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
 - i. aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
 - j. aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - k. propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
 - l. propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
 - m. validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
 - n. avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
 - o. avizează proiectul planului de școlarizare;
 - p. validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - q. dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
 - r. dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
 - s. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
 - t. propune și alege, cadrele didactice membre ale CEAC

Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- 2. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu

diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
4. Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.
5. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
6. În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 76

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c. elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d. elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e. identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
- f. prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia
- g. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h. facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative
- j. propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k. facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop

de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

- l. analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintea consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m. inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n. se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar
- o. susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
- p. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 77

1. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
2. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
3. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
4. Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.
5. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:
 - a. contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor

- Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
- b. stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
 - c. identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
 - d. identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
 - e. facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
 - f. facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
 - g. diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
 - h. propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - i. participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
 - j. prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
 - k. îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
6. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
- a. analiza de nevoi a unității de învățământ;
 - b. documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
 - c. apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
 - d. schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
 - e. modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
 - f. rapoarte de activitate anuale.
7. Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 78

- 1. Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.
- 2. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Profesorul diriginte

1. Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.
2. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
3. În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar
4. În cazul învățământului antepreșcolar și preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie

Art. 80

1. Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
2. La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
3. De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

Art. 81

1. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
2. Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
3. Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
 - a. în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - b. în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
4. Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:
 - a. teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b. teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.
5. Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:
 - autocunoașterea, autoevaluarea,
 - lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,

- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
 - muncă și comunicare,
 - explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
 - implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,
6. Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/suținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.
 7. Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
 8. Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.
 9. Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.
 10. La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ

Art. 82

1. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții/reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
2. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
3. Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 83

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează:
 - a. activitatea colectivului de elevi;
 - b. activitatea consiliului clasei;
 - c. întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar 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 și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - g. acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
 - h. activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.
2. Monitorizează:
- a. situația la învățatură a beneficiarilor primari;
 - b. frecvența la ore a beneficiarilor primari
 - c. participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
 - d. participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- a. participarea beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
 - b. cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari
 - c. directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi,
 - d. 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;
 - e. asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - f. profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
 - g. profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
 - h. CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
 - i. asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
 - j. alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - k. compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
 - l. persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. Informează:
- a. elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

- b. elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
 - c. părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d. părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
 - e. părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
 - f. elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 84

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a. completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b. motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c. propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d. aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e. propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g. realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h. sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i. completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j. întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k. la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- l. centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 85

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

Art. 86

- 1. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

- cu caracter permanent;
 - cu caracter temporar;
 - cu caracter ocazional.
2. Comisiile cu caracter permanent sunt:
 - comisia pentru curriculum;
 - comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
 - comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.
 3. Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
 4. Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 87

1. Comisiile de la nivelul unității își desfășoară activitatea pe baza deciziilor emise de director.
2. Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
3. Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

1. 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.
2. 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.
3. În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.
4. În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.
5. Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

6. Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:
- a. inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (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 CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
 - i. analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ
 - j. elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
 - k. prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
 - l. susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
 - m. monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
 - n. monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
 - o. constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
 - p. constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele

elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

1. 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. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
2. Componenta CFDCCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
3. 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.
4. Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
 - a. realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
 - b. identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
 - c. elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
 - d. planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
 - e. organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
 - f. sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
 - g. gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoașterea și echivalarea 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 cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
 - l. în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
 - m. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
 - 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
 - 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
 - 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
 - profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.
1. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
 2. Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.
 3. Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.
 4. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.
 5. Atribuțiile comisiei:
 - a. prevenirea și combaterea violenței;
 - b. înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. 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;
 - f. 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;
 - g. 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.

- h. prevenirea și combaterea faptelor de corupție;
 - i. îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
 - j. asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
 - k. promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
 - l. desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
 - m. monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
 - n. diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
 - o. derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
 - p. promovarea principiilor școlii incluzive:
 - monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
 - asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
 - asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
 - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
 - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
 - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
 - q. oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.
6. La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

TITLUL IV

Evaluarea activității din Liceul Teoretic EVISS

Art. 87

Evaluarea activității educative din Liceul Teoretic EVISS vizează gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie ale copiilor, prin activități educative extrașcolare.

Art. 88

Evaluarea activității didactice din Liceul EVISS se realizează prin procedurile specifice inspecției școlare reglementate prin prevederile legale în vigoare, prin procedurile menționate în prezentul Regulament și prin proceduri interne stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a liceului.

Art. 89

Evaluarea activității educative desfășurate se poate realiza și prin participarea la manifestări educaționale consacrate, spectacole și serbări, expoziții, simpozioane, concerte, turnee, tabere de profil și concursuri organizate la nivel regional, național și internațional.

Art. 90

Evaluarea activității copiilor se realizează pe baza unui portofoliu individual de studii. Rezultatele evaluării anuale a activității desfășurate de copii în instituție sunt înscrise în documente specifice, menționate în regulamentul intern de organizare și funcționare .

Art. 91

1. Evaluarea activității didactice curente desfășurate de cadrele didactice din Liceul EVISS se finalizează prin acordarea unui calificativ anual.
2. Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din instituție se validează în Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație pe baza metodologiei elaborate de MEC.
3. Evaluarea activității directorului din Liceul Teoretic EVISS se realizează de către IȘJ pe baza metodologiei elaborate de MEC.
4. Evaluarea personalului nedidactic din Liceu se realizează de către persoana cu atribuții de conducere din compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea sau, după caz, care îi coordonează activitatea și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

TITLUL V

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I – Compartimentul secretariat

Art. 92

1. Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar și informatician.
2. Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
3. Secretariatul funcționează în program de lucru cu preșcolarii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 93

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 pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor în baza hotărârilor consiliului de administrație;

- e. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f. completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g. 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.

Capitolul II – Serviciul financiar

Art.94

1. Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.
2. Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.
3. Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 95

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

- f. consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g. întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h. valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i. întocmirea lucrărilor de închidere a 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, precizate explicit în fișa postului.

Cap III – Compartimentul administrativ

Organizare și responsabilități

Art. 96

1. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.
2. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 97

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a. gestionarea bazei materiale;
- b. realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c. întreținerea spațiilor, clădirilor, compartimentelor destinate actului didactic
- d. recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- e. înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
- f. evidența consumului de materiale;
- g. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- h. întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- i. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Management administrativ

Art. 98

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

Art. 99

1. Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
2. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 100

1. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
2. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 101

1. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Art. 102

1. În Liceul Teoretic EVISS se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală, sau centrul de documentare și informare.
2. Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
3. Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional, în conformitate cu prevederile regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
4. Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul, documentaristul, redactorul.
5. În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.
6. Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.
7. În unitățile de învățământ de aplicație sau în consorțiile școlare coordonate de acestea, platformele digitale de învățare asigură suportul pentru desfășurarea practicii pedagogice a beneficiarilor primari și studenților în sistem blended-learning.
8. Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare sunt dotate și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

TITLUL VI

Soluționarea sugestiilor și reclamațiilor

Art. 103

Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, preșcolarii și părinții acestora au dreptul de a adresa conducerii liceului în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute în activitatea desfășurată.

Art. 104

Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducerii liceului și vor fi înregistrate la secretariat. Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 105

Directorul are obligația să comunice răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau reclamației, indiferent de soluția dată.

Art. 106

Petenții nu pot formula două petiții la aceeași problemă.

1. În situația în care un petent adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, i se va formula un singur răspuns;
2. Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial.

Art. 107

În cazul când petentul se consideră nedreptățit, se poate adresa IȘJ-ului sau organelor juridice, după caz.

TITLUL VI

Răspunderea disciplinară și materială

Art. 108

Termenele stabilite de conducerea instituției pentru depunerea documentelor, a situațiilor cerute, sau a executării unor lucrări sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunctarea calificativului, prin neacordarea de prime sau conform cu legislația în vigoare.

Art. 109

Încalcarea disciplinei sau a reglementărilor stabilite prin actele normative, (regulamente, contracte de muncă, fișa postului, ordinelor șefilor ierarhici, C.M. etc.) precum și al prezentului Regulament, se sancționează conform Codului Muncii și al Statutului Cadrelor Didactice.

Art. 110

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile ce se pot aplica vor fi în conformitate cu legislația în vigoare la data aplicării.

Art. 111

Orice sancțiune se va aplica numai după cercetarea prealabilă a faptei respective și se va face la propunerea unei comisii de cercetare stabilite în caz de nevoie.

Art. 112

Răspunderea materială se va aplica în urma constatărilor și se va aplica numai cu documente de imputare corespunzătoare.

Art. 113

Împotriva sancțiunilor se poate face contestație conform legislației la organul stabilit în decizie și numai în termenul legal.

Director,
Prof. Dr. Ciprian-Corneliu CIUREA