

Dezbătut în ședința C.P. din 19.09.2025

Aprobat în ședința C.A. din 25.09.2025

Nr. înreg 2836 /02.09.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE 2025-2026

Prezentul Regulament de organizare și funcționare are la bază Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - Anexă la OME nr. 5726/2024 și Statutul Elevului – Anexă la OME nr. 5707/2024.

I. Programul de functionare al scolii:

Activitatea școlară se desfășoară de luni până vineri după următorul program :

- Liceul Tehnologic „I.C. Brătianu” Nicolae Bălcescu

Primar 08.00 – 11.35/12.20

Gimnaziu 12.30 – 18.15

Învățământ profesional 07.55 – 14.20/15.20

Învățământ liceal seral 14.30 – 19.20

- Școala Gimnazială Nr.1 Dorobanțu

Primar 08.00 – 11.50/12/50

Gimnaziu 08.00 – 13.50/14.50

- Grădinița cu program normal “Carusel” Nicolae Bălcescu 07.30 – 12.30 (program educatoare)

- Grădinița cu program normal Dorobanțu 07.30 – 12.30 (program educatoare)

Durata orei de curs este de 50 minute, iar pauza este de 10 minute. La ciclul primar durata orei este de 45 minute, iar pauzele durează 15 minute, cu excepția pauzei mari, care durează 20 minute. La ciclul liceal/profesional durata orei este de 50 minute, iar pauzele durează 5/10 minute. Schema orară este afișată în platforma Adservio.

Programul poate suferi modificări, în funcție de anumite situații excepționale. Platforma funcțională la nivel de unitate cu personalitate juridică este Adservio, indiferent de modalitatea de organizare a cursurilor. De regulă, cursurile online, dacă este cazul, urmează schema orară a cursurilor în format tradițional. Ca școală-pilot, catalogul electronic

- (2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.
- (4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.
- (5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.
- (6) 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 și special integrat. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.
- (7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.
- (8) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
- (9) În cazul unităților de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale, directorul are obligația cunoașterii limbii respective. În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale/studiul limbii minorității naționale, unul dintre directori are obligația cunoașterii limbii respective. În aceste cazuri, numirea directorului se face cu consultarea organizației care reprezintă minoritatea respectivă în Parlamentul României sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, cu consultarea Grupului parlamentar al minorităților naționale. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.
- (10) În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.
- (11) Directorii unităților de învățământ particular și confesional sunt numiți de conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență. Actul de numire se aduce la cunoștința ISJ/ISMB pe raza căreia își desfășoară activitatea unitatea respectivă.
- (12) Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

- 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) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
 - f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
 - g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
 - h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
 - i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
 - j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;
 - l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. 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.

- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului "Școală după școală" desfășurat la nivelul unității;
- o) 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;
- p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea 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;
- z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ;

II) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își 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 directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, 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.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Consiliul de Administrație (C.A.) este organul de decizie în domeniul organizatoric, administrativ și al politicii educaționale a școlii; funcționează conform OME nr. 6223/2023, este format din 11 persoane, iar reprezentantul sindicatului/elevilor are statut de observator.

Componenta C.A.:

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcție Reprezentant
1	Dragomir Dragoș - Dumitru	CP – de drept
2	Spiridon Delia-Ioana	CP
3	Paleru Rodica	CP
4	Pop Cristina	CP
5	Stoica Tatiana	CP
6	Ciocănete Nicolae	Pr
7	Tagâliciu Dana	CL
8	Petrache Laura	CL
9	Vlad Florentina	CRP
10	Țăranu Mihaela	CRP
11	Tudoriță Florentina	CȘE

Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori situația o impune.

- 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 amânări, 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 comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Responsabil verificare Forum ISJ	IONESCU CRISTINA ANGELICA
----------------------------------	---------------------------

COMISIA DE MONITORIZARE (Comisia SCIM sau Comisia pentru controlul managerial intern)

Presedinte	SPIRIDON DELIA-IOANA
Secretar comisie de monitorizare	STOICA TATIANA
Membru	OLTEANU CAMELIA
Membru	BÎCU ADRIANA
Membru	FLOREA ANIȘOARA

CEAC

Coordonator CEAC	DARABANT CONSTANTINA
Membru (cadru didactic)	CIUREA LIGIA MONICA
Membru (cadru didactic)	FLOREA SOFIA NICOLETA
Membru (cadru didactic)	STAVARACHE ALINA ELENA
Membru (cadru didactic)	MOCANU MARIA
CȘE	TUDORIȚĂ FLORENTINA
CRP	
CL	

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Presedinte	SCUTARU OLGUȚA
Membru	POP CRISTINA
Membru	FLOREA SOFIA NICOLETA
Membru	BANU CRISTINA
Membru	STAVARACHE ALINA ELENA
Membru	ENIU IULIANA ELENA
Membru	CIUREA LIGIA MONICA
Membru	FRIGIOIU LUIGI
Membru	SPIRIDON DELIA-IOANA

COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Presedinte	MURGESCU CORINA
Membru	ȘEICAHMED FARIDA
Membru	OLTEANU CAMELIA
Membru	POP CRISTINA

COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Presedinte	CAZAN VIOLETA GEORGETA
Membru	ȘEICAHMED FARIDA
Membru	OLTEANU CAMELIA
Membru	BALTĂ DRAGOȘ
Membru	POP CRISTINA

IV..Personalul școlii :

- A) Cadrele didactice își desfășoară activitatea didactică zilnic, respectând programul și orarul claselor la care sunt încadrate;
- B) se vor prezenta la școală cu 10 min. înainte de începerea orelor, având obligația de a-și pregăti materialul didactic auxiliar, mijloacele de învățământ folosite la lecție și de a completa și semna condica de prezență și vor avea grijă, conform atribuțiilor, de accesul și ieșirea elevilor din unitate.

Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută decentă, un comportament model pentru elevi, să folosească un vocabular adecvat funcției pe care o îndeplinește în unitatea școlară, să comunice și să relaționeze adecvat cu elevii, părinții și celelalte cadre didactice. Prin tot ceea ce face fiecare cadru didactic, trebuie să-și îndeplinească atribuțiile din fișa postului și să contribuie la creșterea prestigiului unității de învățământ din care face parte. Elevii vor avea o ținută decentă, fără colanți, haine rupte estetic, fusta să ajungă deasupra genunchiului, bluza să acopere abdomenul, fără machiaj excesiv, iar preșcolarilor și elevilor din ciclul preșcolar, primar și gimnazial le este interzisă manichiura sau machiajul excesiv la ciclul secundar inferior.. Elevilor li se recomandă să poarte tricou sau bluză de culoare albă și pantaloni sau fustă.

În timpul orelor de curs, cadrelor didactice și elevilor le este interzis să folosească telefoane mobile. Telefoanele elevilor vor fi depozitate într-un loc anume ales, astfel încât activitățile didactice să nu fie perturbate. Dacă elevul folosește telefonul, acesta va fi reținut de către cadrul didactic cu proces-verbal, va fi depozitat în cancelarie sau secretariat și va fi predat părintelui cu semnătură. La două abateri, elevul va fi sancționat cu scăderea notei la purtare cu un punct. În cazuri excepționale, elevului i se permite să folosească telefonul, cu acordul cadrului didactic și într-un anume interval de timp. Activitățile didactice nu pot fi înregistrate decât cu aprobarea personalului didactic care desfășoară activitatea respectivă. Înregistrarea fără aprobare prealabilă se sancționează cu scăderea notei la purtare cu două puncte.

În cazul unor situații deosebite sau a unor situații de boală sau imposibilitate de a ajunge la programul zilnic cadrele didactice au obligația de a anunța situația personală atât directorului, cât și la secretariatul școlii și de a asigura suplinirea orelor prin suplinire colegială sau plata cu ora după caz. Orele se vor suplini prin învoire colegială, până la 3 zile. Dacă se depășește numărul de zile, se va încheia un contract de muncă pentru plata cu ora pe toată durata zilelelor, înregistrat în Revisal.

C) Echipa cadrelor didactice de serviciu pe școală este formată din:
Echipa va fi prezentă la școală cu 15 minute înaintea începerii activității, fiecare echipă va îndeplini sarcinile din fișa postului/atribuțiile serviciului pe școală.
Coordonatorul echipei va prezenta obligațiile fiecărui membru al echipei și va semnala directorului orice eveniment sau situație deosebită.
Cadrele didactice de serviciu vor consemna evenimentele petrecute în perimetrul școlii.

A. Compartimentul Secretariat îndeplinește următoarele atribuții :

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de **Secretar-șef (1) și Informatician (0.5)**.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

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 terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) 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.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) 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.

C. SERVICIUL FINANCIAR

(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 **Administratorul financiar**.

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

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;

- Nerespectarea prevederilor cu privire la accesul în școală va duce la **evacuarea** persoanelor respective de către paznicul școlii și/sau sesizarea **Poliției**.
- Pentru rezolvarea chestiunilor administrative, persoanele interesate vor avea acces în clădirea corpului administrativ, în limita **programului cu publicul**.
- Pentru elevii școlii pe bază de carnet de elev (recomandat);
- Pentru părinții elevilor școlii se va întocmi un registru cu o listă cuprinzând numele persoanei din familie care se implică în urmărirea evoluției școlare a fiecărui elev, prin înregistrarea datelor personale (C.I. nr.serie); astfel, la nivelul școlii, se realizează registrul cu evidența persoanelor-părinți care au acces în unitatea școlară/ Registrul de evidență pentru vizitatori.

VI.Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în instituție :

Anual și oricând este nevoie, personalul didactic și didactic auxiliar va fi instruit în materie de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor, în ședințe de instruire de către director - firmă de prestări servicii cu care unitatea de învățământ are contract.

Elevii vor fi instruiți de cadre didactice, anual sau ori de câte ori este nevoie, iar personalul nedidactic, lunar, de către administrator/ firma de prestări servicii; în acest sens, se vor întocmi procese-verbale sau fișe personale cu semnătura celor instruiți.

Comisia de sănătate și securitate în muncă, comisia tehnică de stingerea incendiilor și apărare civilă vor monitoriza modul în care sunt respectate aceste norme în activitatea didactică,educativă de secretariat de întreg personalul școlii.

Aceste comisii vor elabora documentele prevăzute de legislația în vigoare :

- Legea nr.319/2006 SI HG 1425/2006 cu privire la securitatea muncii ;
- Legea nr.481/2004 privind protecția civilă;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

VII.Abateri disciplinare și sancțiuni pentru personalul școlii:

Neîndeplinirea unor atribuții înscrise în fișa postului sau care au fost constatate verbal sau scris de către angajator, direct – prin directorul unității sau indirect – prin persoană împuternicită de către angajator ori de către alte instituții se consideră abateri disciplinare și se sancționează după cum urmează:

1. Pentru cadrele didactice se vor aplica sancțiunile prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

lua legătura cu Poliția Națională și/sau Poliția locală, pentru ca faptele de violență să nu capete valențe penale și/sau civile.

Prezentul regulament se prelucrează cu personalul școlii, cu elevii și cu părinții acestora în ședințe speciale, pe bază de proces-verbal, până la data de 30 septembrie 2024.

Director
Prof. DRAGOMIR DRAGOS DUMITRU

