



Școala Gimnazială Lețcani  
comuna Lețcani, jud. Iași  
Tel/fax: 0232.296.960  
Email: [scoalaletcani@yahoo.com](mailto:scoalaletcani@yahoo.com)

*Nr. 4564 din 04. 10. 2024*

## Școala Gimnazială Lețcani

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- an școlar 2024 – 2025 -

*Analizat și avizat în ședința Consiliului Profesoral din data  
de 03.10.2024*

*Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de  
03.10. 2024*

Avizat Director,

prof. Oancea Vasile Felix



## CUPRINS

<b>I. DISPOZIȚII GENERALE</b> .....	3
I.1. Prevederi generale.....	3
I.2. Principiile care stau la baza organizării și funcționării unității de învățământ .....	6
I.3. Obiectivele urmărite prin activitatea instituției.....	7
<b>II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT</b> .....	8
II.1. Rețeaua școlară și planurile de școlarizare .....	8
II.2. Organizarea colectivelor de elevi și a programului școlar .....	10
II.3. Organizarea personalului unității.....	12
II.4 Organizarea serviciului pe școală. Profesorul de serviciu .....	14
II.5. Managementul Școlii Gimnaziale Letcani .....	15
II.5.1. Dispoziții generale .....	15
II.5.2. Consiliul de Administrație .....	15
II.5.3. Directorul .....	18
II.5.4. Directorul adjunct .....	21
II.5.5. Documente managriale .....	23
<b>III. ORGANISME FUNCȚIONALE CONSULTATIVE ȘI RESPONSABILITĂȚI</b> .....	24
III.1. Consiliul profesoral.....	24
III.2. Consiliul clasei .....	265
III.3. Structuri funcționale, comisii, colective de lucru, responsabilități .....	26
III.3.1. Structuri arondate.....	326
III.3.2 Consiliul reprezentativ al părinților .....	28
III.3.3. Consiliul școlar al elevilor.....	28
III.3.4. Comisii, compartimente, colective, responsabili .....	29
III.3.4.1. Catedre/comisii metodice.....	31
III.3.4.2. Compartimentul secretariat .....	32
III.3.4.3. Compartimentul administrativ.....	33
III.3.4.4. Compartimentul financiar.....	37
III.3.4.5. Biblioteca școlară și CDI.....	38
III.3.4.6. Comisia și coordonatorul pentru proiecte și programe educative.....	37
III.3.4.7 Profesorul diriginte .....	39
III.3.4.8. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică .....	43
III.3.4.9. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței .. ..	44
III.3.4.10 Comisia pentru curriculum/ orarului .....	46
III.3.4.11 Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență .....	47
III.3.4.12 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității .....	48
III.3.4.13 Comisia pentru control managerial intern .....	48
<b>IV. CONTROLUL INTERN ȘI EVALUAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE</b> .....	49
IV.1. Comisii .....	49
IV.2. Evaluarea personalului .....	50
<b>V. ELEVII ȘCOLII</b> .....	51
<b>VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI</b> .....	54
<b>VII. PĂRINȚII/ REPREZENTANȚII LEGALI AI ELEVILOR</b> .....	59
<b>VIII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA, SITUAȚII DE URGENȚĂ, ASISTENȚA</b> <b>MEDICALĂ, PREVENIREA VIOLENȚEI</b> .....	60
<b>IX. REGLEMENTĂRI PRIVIND ACTIVITATEA FINANCIARĂ ȘI ADMINISTRAREA</b> <b>PATRIMONIULUI</b> .....	74
<b>X. RELAȚIILE DINTRE ȘCOALĂ ȘI COMUNITATE</b> .....	77
<b>XI. ELABORAREA, ADOPTAREA, APLICAREA ȘI MODIFICAREA ROFUI</b> .....	78
<b>ANEXA 1. - CONTRACT EDUCAȚIONAL</b> .....	79

# I. DISPOZIȚII GENERALE

---

## I.1. Prevederi generale

---

### Art.1.

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Lețcani, constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ, precum și pentru beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale și pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora, care asigură organizarea și desfășurarea procesului educațional din unitatea de învățământ și este întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare cuprinse în următoarele acte normative, după caz:

- Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Codul muncii (Legea nr. 53/2003), republicat;
- Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Regulament (U.E.) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor – GDPR);
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024;
- Statutul elevului, aprobat prin ordinul M.E. nr. 5707/2024;
- Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul M.E. nr. 6223/2023;
- OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar și Metodologia de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar, aprobată prin OMEC nr. 5633/2019;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar aprobată prin Ordinul M.E. nr. 6235 din 6 septembrie 2023;
- Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, aprobată prin OMEC nr. 5545/2020.
- Alte acte adiacente din domeniul învățământului preuniversitar.

(2) Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului și prevederile Legii 272/2004, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii educației naționale, ale Statutului Comunei Lețcani și ale celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Lețcani precum și modificările ulterioare ale acestuia se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Lețcani precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație. După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe siteul unității de învățământ.

(5) Învățătorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/ profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezența la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Lețcani.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(7) Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Lețcani este obligatorie.

(8) Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Lețcani constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## **Art. 2.**

Școala Gimnazială Lețcani se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale sau care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ sau a altor persoane aflate în incinta acesteia.

## **Art. 3.**

(1) Școala Gimnazială Lețcani este unitate cu personalitate juridică având structură organizatorică, personal, buget și patrimoniu proprii, dispunând de cod de identificare fiscală, cont în Trezoreria Statului și ștampilă proprii, domeniu web, bucurându-se, în limitele și în condițiile prevăzute de lege, de independența instituțională și autonomie decizională.

(2) Unitatea cu personalitate juridică Școala Gimnazială Lețcani este formată din:

- Școala Gimnazială Lețcani-unitate coordonatoare în care își are sediul unitatea cu personalitate juridică;

- Școala Gimnazială „Isaia Teodorescu” Cogeasca -structură arondată;

- Școala Primară Bogonos - structură arondată;

- Școala Primară Cucuteni - structură arondată;
- Grădinița cu Program Normal Lețcani - structură arondată;

(3) Simbolurile care definesc identitatea Școlii Gimnaziale Lețcani sunt Imnul, Sigla și Zilele Școlii. Propunerile pentru imnul și sigla școlii vor fi făcute de comisii constituite prin hotărâre a consiliului de administrație, vor fi avizate de către director și de către consiliul profesoral și aprobate de către consiliul de administrație.

(4) Semnul distinctiv pentru elevi este ecusonul specific.

(5) Zilele unității cu personalitate juridică Școala Gimnazială Lețcani se organizează în săptămâna în care se sărbătorește Înălțarea Domnului/Ziua Comunei Lețcani, iar zilele școlilor, grădiniței care intră în componența acestora se marchează, de regulă, în săptămâna în care au loc acțiunile consacrate zilelor satelor și hramurilor bisericilor, așa cum au fost stabilite prin Statutul Comunei Lețcani, aprobat prin HCL 67/2007, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 4.**

(1) Școala Gimnazială Lețcani încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional la începerea fiecărui nivel de învățământ (preșcolar, primar, gimnazial) în care sunt precizate drepturile și obligațiile reciproce ale părților, preșcolarilor/elevilor și unității școlare.

(2) Modelul contractului educațional este anexat prezentului regulament – Anexa nr. 1.

(3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare a elevului la nivelul respectiv învățământ (preșcolar, primar, gimnazial) în cadrul Școlii Gimnaziale Lețcani.

(4) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

#### **Art. 5.**

(1) Angajații răspund direct în fața șefilor ierarhici și a conducerii Școlii Gimnaziale Lețcani de respectarea prevederilor prezentului regulament.

(2) Elevii răspund direct în fața profesorilor diriginți și a conducerii Școlii Gimnaziale Lețcani de respectarea prevederilor ROF.

#### **Art. 6.**

(1) În cadrul Școlii Gimnaziale Lețcani se vor lua toate măsurile posibile pentru ca nici un elev/reprezentant legal/angajat să nu fie supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.

(2) Personalul de conducere, angajații, elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au obligația de a se respecta reciproc și de a evita orice fel de acțiuni care ar putea încălca în orice mod demnitatea celorlalți.

(3) Sunt interzise toate formele de hărțuire și de violență în relațiile de muncă, respectiv în relațiile angajaților cu elevii și în relațiile dintre elevi.

---

## *1.2. Principiile care stau la baza organizării și funcționării unității de învățământ*

---

### **Art. 7.**

Școala Gimnazială Lețcani se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

- ❖ principiul educației pentru adevăr, valoare, muncă și bunăstare, pentru dreptate, libertate și respectarea demnității umane;
- ❖ principiul echității, în baza căruia accesul la educație, distribuirea resurselor, stabilirea drepturilor/obligațiilor, recunoașterea meritelor etc. se realizează pe baza unor criterii obiective, fără nici un fel de discriminare, iar unităților care intră în componența persoanei juridice li se recunoaște istoria, cultură organizațională, contribuția la dezvoltarea comunității și dreptul la identitate instituțională proprie;
- ❖ principiul calității, în baza căruia activitatea desfășurată și rezultatele obținute se evaluează în raport cu standarde de referință și criteriile de performanță stabilite prin legislația specifică și cu bunele practici naționale și internaționale;
- ❖ principiul relevanței, în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare și bunăstare personală, de transmiterea a valorilor fundamentale ale culturii, de integrare socială și de progres ale oamenilor, ale comunității, ale țării și ale umanității;
- ❖ principiul eficienței, în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea judicioasă a resurselor existente;
- ❖ principiul descentralizării administrative, al autonomiei instituționale și al independenței decizionale, în baza căruia deciziile principale se iau de către factorii implicați direct în procesul educațional, iar raporturile dintre U.P.J. și autoritățile locale sau dintre structurile funcționale ale acesteia se întemeiază pe principiile legalității, al informării corecte, al consultării, al colaborării, al transparenței și responsabilității, al respectului specificității, al solidarității și convergenței acțiunilor, din perspectiva asigurării calității în educație și a atingerii finalităților majore ale acesteia.
- ❖ principiul răspunderii publice, în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;
- ❖ principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și al dialogului intercultural;
- ❖ principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- ❖ principiul educației democratice și în spiritul recunoașterii și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului/cetățeanului și al garantării drepturilor copilului;
- ❖ principiul asigurării egalității de șanse și al nediscriminării;
- ❖ principiul transparenței- concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- ❖ principiul libertății de gândire, al pluralismului pedagogic și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
- ❖ principiul incluziunii sociale;
- ❖ principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- ❖ principiul participării și angajării răspunderii părinților;

- ❖ principiul promovării educației pentru sănătate, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;
- ❖ principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare cu toți partenerii educaționali;
- ❖ principiul respectării drepturilor și a obligațiilor stabilite prin Statutul elevului.
- ❖ principiul păstrării, apărării și valorificării, în scopul asigurării calității în educație și al realizării celorlalte obiective majore ale instituției, a bazei didactico-materiale și a patrimoniului cultural-educational pe care Școala Gimnazială Lețcani le-a creat/acumulat în ultimele decenii, îmbogățirea și transmiterea acestora noilor generații, ca fundamente pentru viitoarele proiecte de regenerare și dezvoltare instituțională;
- ❖ principiul fidelității persoanelor care îndeplinesc funcții de conducere și al celorlalți angajați față de Școala Gimnazială Lețcani și față de valorile umane, culturale, educaționale și sociale care îi definesc identitatea și pe care, de-a lungul istoriei sale, a înțeles să le păstreze, să le apere, să le promoveze, să le sporească și să le transmită generațiilor viitoare de oameni ai școlii și ai comunității.

---

### *1.3. Obiectivele urmărite prin activitatea instituției școlare*

---

#### **Art. 8.**

(1) Obiectivele generale și celelalte finalități ale activității desfășurate la nivelul Școlii Gimnaziale Lețcani sunt stabilite prin Planul de dezvoltare instituțională, prin programele manageriale și planurile operaționale, care se întemeiază pe faptul că dezvoltarea/afirmarea personală, formarea profesională și integrarea socială a copiilor și tinerilor au ca finalitate principală formarea competențelor de bază, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

- dezvoltarea, împlinirea și afirmarea personală, realizarea propriilor aspirații și idealuri, conform intereselor și opțiunilor fiecărui beneficiar al educației, prin înțelegerea necesității de a învăța pe tot parcursul vieții;
- integrarea socială și participarea cetățenească activă la rezolvarea problemelor de interes general ale comunității/societății;
- pregătirea pentru exercitarea unei profesii, ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
- formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și stimularea dialogului intercultural;
- educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

(2) Principalele obiective generale urmărite prin adoptarea și aplicarea prezentului regulament sunt:

- stabilirea structurii organizatorice, asigurarea unității juridice sau administrative, a autonomiei instituționale și a independenței decizionale a Școlii Gimnaziale Lețcani;
- stabilirea principiilor generale, a valorilor fundamentale și a normelor de bază pe care se

întemeiază organizarea, funcționarea și activitatea unității cu personalitate juridică și a fiecăreia dintre structurile sale;

- stabilirea modului în care se constituie, a atribuțiilor pe care le îndeplinesc, a modului în care funcționează și a procedurilor operaționale pe care trebuie să le respecte în activitatea lor organismele de conducere și cele consultative, structurile funcționale, comisiile de lucru, compartimentele de specialitate și responsabilii pe diferite domenii de activitate;
- apărarea drepturilor, a intereselor și a prestigiului școlii, asigurarea integrității și administrarea corectă a patrimoniului unității și garantarea disciplinei financiare cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- garantarea siguranței în mediul școlar, a securității și sănătății în muncă, a prevenirii situațiilor de urgență, a eliminării faptelor de corupție, a preîntâmpinării oricăror forme de discriminare sau de desegregare, a actelor de violență și a eliminării oricăror riscuri care pot afecta persoanele și bunurile în cadrul unității;
- respectarea contractelor de muncă încheiate cu salariații atât în ce privește îndeplinirea obligațiilor, cât și sub aspectul drepturilor ce revin fiecăreia dintre părțile semnatare;
- respectarea drepturilor beneficiarilor direcți și indirecti ai educației și determinarea acestora să respecte îndatoririle, interdicțiile și obligațiile ce le revin conform ROFUIP și Statutului elevului, aprobate prin ordine ale Ministrului Educației Naționale sau care sunt stabilite prin prezentul regulament sau prin contractul educațional;
- stabilirea un sistem unitar de evaluare a performanțelor profesionale și stimulente pentru angajații cu rezultate deosebite, iar pentru eventualele abateri care angajează răspunderea disciplinară sau/și patrimonială a acestora să stabilească sancțiuni și proceduri de aplicare a acestora;
- protejarea unității școlare și a cadreor didactice în fața oricăror abuzuri, ilegalități sau ingerințe de ordin politic, ideologic sau de altă natură.

## II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT

### *II.1. Rețeaua școlară și planurile de școlarizare*

#### **Art. 9.**

(1) Rețeaua școlară este formată din totalitatea unităților de învățământ acreditate, respectiv autorizate provizoriu care funcționează la nivelul Comunei Lețcani. Prin rețeaua școlară se stabilesc atât unitățile cu personalitate juridică, cât și structurile arondate fiecăreia dintre acestea.

(2) Rețeaua școlară a unităților de învățământ din Comuna Lețcani se organizează anual, pe baza planului de școlarizare aprobat de consiliul de administrație al școlii, de către autoritățile administrației publice locale, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar Județean, în condițiile legii.

(3) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică Școala Gimnazială Lețcani funcționează la nivelul circumscripției școlare care cuprinde satele Lețcani, Cogeasca, Bogonos, Cucuteni și zonele de locuințe Căprița-Avicola, Prietenia, Popas Lețcani.

(4) În cadrul unității cu personalitate juridică Școala Gimnazială Lețcani funcționează ca structuri arondate, fără personalitate juridică Școala Gimnazială Isaia Teodorescu Cogeasca, Școala Primară

Bogonos, Școala Primară Cucuteni – învățământ preșcolar și Grădinița cu Program Normal Lețcani, care asigură școlarizarea copiilor din fiecare dintre satele respective.

### **Art. 10.**

(1) Școala Gimnazială Lețcani și structurile arondate acesteia, împreună cu autoritățile publice locale, au obligația de a ține evidența și de a asigura școlarizarea tuturor copiilor din circumscripția aflată în raza de competență, care îndeplinesc condițiile de vârstă și de dezvoltare psiho-fizică pentru cuprinderea în învățământul obligatoriu.

(2) La solicitarea părintelui/tutorelui, cu respectarea cerințelor și procedurilor legale, consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea directorului, poate aproba școlarizarea unor copii care au domiciliul într-o altă circumscripție școlară, în limita planului de școlarizare aprobat și după asigurarea școlarizării elevilor/copiilor din circumscripția școlară a fiecărei unități; unitatea de învățământ are obligativitatea de a informa în scris școala de care aparține elevul respectiv cu privire la această situație; prin excepție, înscrierea la clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborată de minister.

### **Art. 11.**

(1) Planurile de școlarizare (și proiecțiile multianuale) ale unității cu personalitate juridică și ale fiecărei structuri arondate se fundamentează și se întocmesc pe baza datelor privind evoluția populației de vârstă preșcolară și școlară furnizate de instituțiile specializate sau de învățători și diriginți, de către compartimentul secretariat-resurse umane, se supune, de către director, avizării de către consiliul profesoral și de către consiliul de administrație ale acesteia și se aprobă de către ISJ Iași sau de către consiliul local al comunei Lețcani, în condițiile legii.

### **Art. 12.**

(1) Realizarea integrală a planurilor de școlarizare și cuprinderea tuturor copiilor care, potrivit legii, îndeplinesc condițiile pentru a urma cursurile învățământului obligatoriu, reprezintă atribuții obligatorii ale directorului, ale consiliului de administrație și ale tuturor cadrelor didactice ale școlii, precum și ale autorităților administrației publice locale și ale inspectoratului școlar. În situații bine motivate, Consiliul de administrație poate aproba orientarea elevilor spre unități care organizează alte forme de învățământ (seral sau cu frecvență redusă) dacă aceștia nu au încheiat cursurile învățământului obligatoriu până la vârsta de 18 ani și depășesc cu mai mult de trei ani vârsta clasei în care sunt înscriși. Dacă elevul depășește cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care putea fi înscris și nu a absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani sau dacă a depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care putea fi înscris și nu a absolvit învățământul secundar inferior, atunci acesta poate continua studiile, la solicitarea acestuia, în sistem „A doua șansă”.

## *II.2. Organizarea colectivelor de elevi și a programului școlar*

### **Art. 13.**

(1) La Școala Gimnazială Lețcani, formațiunile de studiu se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar și a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar egulamentși cuprinde grupe de preșcolari și clase de elevi.

(2) Activitatea de învățământ în regim simultan sau pe grupe de studiu este organizată pentru efectivele de preșcolari și elevi de la școala primară din satul Bogonos, cu respectarea ordinelor ministrului educației și instrucțiunilor primite de la ISJ Iași.

(3) Colectivele de elevi sau preșcolari se constituie cu respectarea normativelor privind efectivele maxime și minime prevăzute de legislația în vigoare.

(4) În Școala Gimnazială Lețcani, în situații speciale, grupele și clasele sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, funcționează numai cu aprobarea consiliului de administrație al ISJ Iași sau a Ministerului Educației. În această situație, Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Lețcani are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

### **Art. 14.**

(1) La înscrierea în învățământul gimnazial, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ.

### **Art. 15.**

(1) În Școala Gimnazială Lețcani și la structurile arondate acesteia, cursurile se desfășoară într-un singur schimb, în măsura în care resursele materiale și umane permit acest lucru. Dacă spațiul va deveni insuficient, procesul instructiv-educativ se va desfășura în două schimburi, după un program special aprobat de Consiliul de Administrație, cu respectarea normelor legale incidente.

(2) Pentru elevii nivelului gimnazial din Școala Gimnazială Lețcani, pentru toți preșcolarii și școlarii din Școala Primară Bogonos și Școala Primară Cucuteni, programul de activitate începe la ora 8.00.

(3) Pentru elevii nivelului primar din Școala Gimnazială Lețcani programul de activitate începe la ora 8.30

(4) Programul de activitate pentru preșcolarii și elevii din Școala gimnazială „Isaia Teodorescu” Cogeasca începe la ora 8.20.

(5) Cadrele didactice sunt obligate să fie prezente în școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea orelor de curs sau a celorlalte activități de care răspund sau la care au obligația de a participa.

(6) Programul școlar se desfășoară conform orarului școlii, orar care se întocmește de către responsabilii desemnați pe cicluri și unități școlare, se avizează de comisia pentru orar, se aprobă de către consiliul de administrație și se semnează de către director, fiind comunicat elevilor și părinților de către diriginții și învățătorii claselor și afișat pe site-ul unității.

(7) În situații speciale (de urgență, de alertă ca urmarea a întâmpinării unor situații de epidemii, calamități, alte situații excepționale) conform prevederilor legale, programul poate fi adaptat cerințelor,

activitatea putându-se desfășura inclusiv on-line pe baza metodologiei de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și internetului, iar ora începerii cursurilor poate fi modificată, la propunerea întemeiată a directorului sau a unui cadru didactic, prin hotărâre a consiliului de administrație al unității de învățământ.

(8) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările medicului curant, pentru cazuri în care elevul suferă de boli prevăzute de legislația în vigoare, se realizează cu avizul consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Lețcani și cu informarea Inspectoratului Școlar Județean.

(9) Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte material prelucrate prin utilizarea aplicației/platfomei educaționale informatice.

(10) Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au obligația de a utiliza aplicațiile/platfomele educaționale informatice doar în conformitate cu prevederile legale și de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

(11) Suspendarea activităților școlare pe o perioadă determinată este permisă numai în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(12) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

## **Art. 16.**

(1) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră. La clasa pregătitoare și clasa I lecțiile durează 30-35 minute, restul de timp din intervalul orar 8.30-12.15 fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(2) La Școala Gimnazială „Isaia Teodorescu” Cogeasca unde clasa pregătitoare și clasele I- a IV-a funcționează împreună cu clasele din ciclul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu pauze de 10 minute și o pauză mare de 15 minute (la ora 10.00), iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități extracurriculare, de tip recreativ.

(3) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs, se stabilește o pauză de 15 minute.

(4) Programul de activitate la clasele cu predare simultană se desfășoară cu respectarea normelor specifice stabilite la nivelul M.E. sau al I.Ș.J. Iași.

(5) La învățământul preșcolar activitatea se desfășoară în conformitate cu reglementările specifice.

(6) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ și informarea IȘJ Iași.

(7) În situații obiective, pot fi stabilite concursuri, activități educative, recreative etc. în afara programului zilnic/săptămânal, cu aprobarea directorului.

## *II.3. Organizarea personalului unității*

### **Art. 17.**

- (1) În Școala Gimnazială Lețcani personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Gimnazială Lețcani se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

### **Art. 18.**

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și de personal și prin planurile de vacantare/încadrare ale unității școlare.
- (2) Prin organigrama instituției se stabilesc: structura de conducere, relațiile funcționale și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile permanente, comisiile cu caracter temporar sau ocazional și celelalte colective de lucru (inclusiv catedrele/comisiile pe arii curriculare) sau reponsabilități (pentru cadre didactice), compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare, prin care școala acționează pentru aplicarea normelor juridice generale și speciale și pentru îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor specifice. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul școlii.
- (3) Statele de funcții și statele de personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat-resurse umane, se supun controlului financiar preventiv și se aprobă de către consiliul de administrație, fiind supuse validării inspectoratului școlar sau/și ordonatorului principal de credite, potrivit normelor legale în vigoare.
- (4) Proiectul anual de vacantare/încadrare și modificările survenite ulterior se întocmesc de către director, pe baza propunerilor șefilor de catedre/comisii metodice/comisie de mobilitate, cu sprijinul compartimentului secretariat-resurse umane, se aprobă, în principiu, de către consiliul de administrație, după dezbaterea de către consiliul profesoral, și se supune verificării/avizării/validării Comisiei pentru mobilitate constituite la nivelul inspectoratului școlar în condițiile legii.
- (5) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii pe arii curriculare și colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, constituite la nivelul unității cu personalitate juridică, în conformitate cu normele legale în materie și prevederile prezentului regulament.
- (6) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului sau a directorului adjunct, în conformitate cu organigrama proprie și actele de autoritate interne ale unității de învățământ. Șefii de compartimente colaborează cu coordonatorii structurilor arondate și răspund de exercitarea corectă a atribuțiilor/responsabilităților ce le revin pentru funcționarea normală și soluționarea operativă a problemelor specifice.
- (7) La nivelul unității de învățământ cu personalitate juridică se constituie următoarele compartimente de specialitate: secretariat-resurse umane, financiar-contabil, administrarea patrimoniului, alte compartimente obligatorii potrivit legislației în vigoare (pentru achiziții publice, de audit public intern etc.).

(8) Programul de activitate al școlii coordonatoare și al structurilor arondate se desfășoară după cum urmează:

- activitatea cu elevii - conform orarului școlii și celorlalte documente de proiectare și organizare a activității;
- programul de lucru al cadrelor didactice cuprinde, pe lângă activitatea directă cu elevii, desfășurată conform orarului, exercitarea tuturor celorlalte atribuții și responsabilități ce decurg din statutul de educatoare, învățător, profesor și din fișa postului, care totalizează, în medie, 8 ore de activitate pentru fiecare zi lucrătoare, respectiv 40 de ore pe săptămână;
- programul de lucru al personalului didactic auxiliar se desfășoară între orele 8.00 și 16.00 cu o pauză de masă de 20 minute, inclusă în programul de lucru între orele 12.00 - 12.30 iar în zilele de marți și joi programul de lucru al serviciului secretariat este între orele 10.00 și 18.00.
- programul de lucru al personalului administrativ (îngrijitori, muncitori de întreținere, șofer, paznici etc.) este, în medie, de 8 ore pe zi lucrătoare, cu o pauză de masă de 20 minute, inclusă în programul de muncă între orele 11-11,30; repartizarea timpului de lucru este făcută de către directorul adjunct și/sau administratorul de patrimoniu, astfel încât să asigure acoperirea integrală a obligațiilor și răspunderilor unității, cu respectarea normelor de legislație a muncii și a celorlalte acte normative în vigoare.
- pentru personalul angajat la plata cu ora sau prin cumul de funcții programul este individualizat și aprobat de către conducerea școlii.

(9) Exceptând situațiile speciale, când angajații pot desfășura activitățile specifice de la domiciliu (on-line), pe toată durata programului de lucru angajații se află la locul de muncă și exercită atribuțiile de serviciu care le revin, singurele situații în care aceștia pot părăsi unitatea fiind acelea în care, la solicitarea sau cu aprobarea coordonatorului structurii/șefului de compartiment, directorului adjunct, sau, după caz, a directorului, se deplasează în anumite locuri pentru a soluționa probleme ale unității. Părăsirea locului de muncă în alte condiții decât cele prevăzute anterior și folosirea timpului de lucru în alte scopuri decât îndeplinirea sarcinilor de serviciu se consemnează în condica de prezență și se reflectă în pontajele întocmite de către șefii de compartimente/coordonatorii de structuri, verificate și confirmate, prin semnătură, de către directorul adjunct, care stau la baza întocmirii, de către secretarul șef, a statelor de plată. Aceste reglementări se aplică și în cazul angajaților care cumulează funcții sau sunt încadrați la plata cu ora.

(10) Suplinirea cadrelor didactice, care din motive justificate sunt în imposibilitatea de a fi prezente în școală pentru a-și realiza activitățile cu elevii, așa cum sunt stabilite prin orar sau prin programul unității se va realiza după cum urmează:

- pentru situațiile în care cadrele didactice sunt în concedii medicale sau își exercită alte drepturi legale suplinirea se realizează de către celelalte cadre didactice care sunt disponibile, în baza unui contract de angajare la plata cu ora, care se încheie la propunerea domnului director adjunct, în baza cererii persoanei în cauză, care se angajează că va efectua activitățile prevăzute în planificările pentru disciplina în cauză și va exercita și celelalte atribuții/responsabilități ce revin colegului învoit în ziua/zilele respectivă/e, semnând în condica de prezență;

- pentru situații deosebite, care determină imposibilitatea prezentării cadrului didactic/angajatului la program, directorul poate aproba, pe baza unei cereri scrise, cinci zile pe an, învoire, numai dacă acesta își asigură suplinirea prin înțelegere colegială de către un alt cadru didactic/angajat, care se obligă în scris că va exercita toate atribuțiile și responsabilitățile pe care angajatul învoit le are în sfera sa de competență. În aceste situații angajatul învoit delegă atribuțiile

și responsabilitățile care îi revin colegului care îl înlocuiește. Pentru aceste ore nu se poate încheia contract de muncă și, în consecință, nu pot fi plătite celor care asigură suplینirea.

## II.4. Organizarea serviciului pe școală

### Art. 19.

(1) În Școala Gimnazială Lețcani și la fiecare structură arondată se organizează, pe durata desfășurării cursurilor, conform unui grafic întocmit de comisia constituită în acest scop, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

(2) Serviciul în școală se desfășoară între orele 7,45–15,15/ 14,15 la învățământul gimnazial sau 12/13 pentru școlile care au nivel de învățământ primar și este îndeplinit de către doi profesori de serviciu cu sprijinul agentului de pază de la firma de pază cu care Primăria comunei Lețcani are contract de servicii și în baza căruia școala încheie un parteneriat între primărie - firmă securitate- școală. Profesorul desemnat să efectueze serviciul în școală realizează supravegherea elevilor în timpul recreațiilor.

(3) La școala de centru serviciul pe școală al cadrelor didactice se organizează și se desfășoară zilnic, după cum urmează:

- câte un învățător pentru ciclul primar;
- câte doi profesori dintre care unul în corpurile A, C și curtea școlii și unul în corpul B.

(4) La structurile arondate serviciul pe școală/grădiniță este organizat de către coordonator astfel încât zilnic un profesor, un învățător sau/și o educatoare să exercite serviciul pe unitate. La Școala Gimnazială Cogeasca serviciul pe școală se exercită de către cel puțin două cadre didactice, dintre care unul în corpul E și unul în corpul A.

(5) Profesorii/învățătorii de serviciu au obligația de a supraveghea atât elevii aflați în sălile de clasă sau pe holuri, cât și pe cei aflați în curtea/incinta școlii, respectiv de a interzice părăsirea acesteia de către elevi pe durata programului.

(6) Profesorul/învățătorul/educatoarea de serviciu îndeplinește, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții și responsabilități:

- se prezintă la școală cu cel puțin 15 minunte înainte de începerea cursurilor și verifică dacă sunt asigurate condiții normale pentru activitatea didactică, luând măsuri operative de remediere a eventualelor neajunsuri;
- monitorizează și ia măsurile care se impun pentru asigurarea respectării normelor de igienă stabilite prin ordin de ministru și a procedurilor interne de aplicare a măsurilor prevăzute în aplicarea prevederilor legale;
- asigură respectarea programului zilei de către elevi și de către toate categoriile de personal;
- preia cataloagele, de care răspunde pe durata programului, pe care le predă la secretariat sau coordonatorului structurii după încheierea cursurilor;
- asigură completarea orarului în condica de prezență se asigură că aceasta este semnată de către colegi, consemnează eventualele absențe și ia măsuri pentru asigurarea supravegherii claselor rămase neacoperite, confirmând prin semnătură, la sfârșitul programului, corectitudinea datelor înregistrate;
- organizează și supraveghează activitatea elevilor până la începerea orelor de curs, pe durata pauzelor și după terminarea programului, până la plecarea tuturor elevilor și a microbuzului cu elevii navetiști;

- urmărește respectarea cerințelor pentru asigurarea transportului în condiții de siguranță al elevilor navetiști;
- interzice părăsirea de către elevi pe timpul programului a incintei școlii și ia măsuri de prevenire sau de reintegrare în activitatea școlară a celor care fug de la ore;
- asigură respectarea normelor interne privind accesul în școală al personalului, al elevilor sau al persoanelor străine, informând conducerea cu privire la situațiile mai deosebite;
- asigură respectarea normelor și dispune sau propune măsuri privind respectarea prezentului regulament, inclusiv cele care privesc securitatea elevilor și a personalului, prevenirea actelor de violență și siguranța în școală, conform procedurilor stabilite;
- solicită personalului nedidactic să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu sau informează administratorul de patrimoniu/directorul adjunct/directorul asupra neregulilor semnalate în activitatea acestora;
- ia măsuri de preîntâmpinare a distrugerilor de bunuri și sesizează diriginții/învățătorii claselor/administratorul de patrimoniu sau directorul adjunct dacă se produc astfel de fapte;
- ia măsuri de preîntâmpinare a actelor de indisciplină sau de violență și acționează conform procedurilor în cazul producerii acestora;
- rezolvă problemele curente ale școlii în absența directorului/directorului adjunct sau a coordonatorului structurii și informează conducerea școlii asupra oricăror situații mai deosebite care s-au produs pe timpul serviciului;
- consemnează în registrul de procese verbale evenimentele care s-au produs pe durata programului școlar.

---

## *II.5. Managementul Școlii Gimnaziale Lețcani*

---

### II.5.1 Dispoziții generale

#### Art. 20.

(1) Conducerea Școlii Gimnaziale Lețcani este realizată de către consiliul de administrație, de către director și de către directorul adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale Lețcani se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și cu autoritățile administrației publice locale.

(3) Consultanța și asistenta juridică pentru Școala Gimnazială Lețcani se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic sau dacă situația impune, cu un cabinet de avocatură.

### II.5.2 Consiliul de Administrație

#### Art. 21.

(1) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Lețcani este format din 11 membri, respectiv 5

reprezentanți ai corpului profesoral, 3 reprezentanți ai părinților, 2 reprezentanți ai Consiliului Local Lețcani și Primarul sau un reprezentant al Primarului Comunei Lețcani; desemnarea membrilor consiliului de administrație, constituirea, organizarea și funcționarea acestuia se realizează în conformitate cu Metodologia cadru aprobată prin OME nr. 6223/2023, respectiv ROFUIP aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024 și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Președintele CA este directorul unității de învățământ 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.

(3) Consiliul de Administrație exercită următoarele atribuții și responsabilități:

- aprobă tematica și graficul ședințelor;
- aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- aprobă colectivul de lucru pentru ROFUI;
- particularizează Fișa cadru a postului de director adjunct și o propune ISJ Iași;
- particularizează contractul educațional-tip în care sunt consemnate drepturile și obligațiile reciproce ale Școlii Gimnaziale Lețcani și ale părinților/reprezentanților legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul matricol unic;
- își asumă, alături de director, răspunderea pentru performanțele unității de învățământ;
- aprobă proiectul de buget și avizează execuțiile bugetare la nivelul unității de învățământ;
- aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate din venituri proprii reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale Școlii Gimnaziale Lețcani;
- avizează planurile de investiții;
- aprobă acordarea burselor școlare, a rechizitelor și a altor drepturi sociale cuvenite, elevilor;
- aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate, în limita fondurilor și în conformitate cu prevederile legale;
- aprobă lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei personalului didactic și didactic auxiliar, în baza solicitărilor depuse de acesta;
- aprobă procedurile elaborate la nivelul unităților de învățământ;
- aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din Școala Gimnazială Lețcani;
- aprobă înscrierea și avizează /aprobă transferul elevilor, potrivit normelor legale în vigoare;
- aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de către directorul școlii și planul managerial al directorului și directorului adjunct;
- aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- stabilește poziția școlii în relațiile cu terții;
- aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ;

- aprobă, la propunerea consiliului profesoral, programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care va fi transmis spre aprobare ISJ la începutul anului școlar și ori de câte ori apar modificări;
- sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice în conformitate cu normele legale în vigoare;
- dispune punerea în aplicarea a hotărârilor CA;
- aprobă raportul anual al directorului și raportul anual de evaluare internă al CEAC privind starea învățământului și asigurarea calității din unitate, promovând măsuri ameliorative;
- stabilește și aprobă comisiile de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante și atribuțiile acestora;
- validează rezultatele concursurilor;
- aprobă programul de funcționare și orarul școlii;
- aprobă regulamentul intern al unității școlare;
- stabilește și aprobă procedura de acces al părinților sau persoanelor străine în școală;
- sesizează, în scris, primăria din localitate cu privire la cazurile în care părintele/reprezentantul legal nu asigură școlarizarea elevului și nu ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- aprobă calendarul activităților educative extrașcolare care se organizează în școală, a modului de desfășurare, a modului de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- aprobă instrumente de lucru utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților care se desfășoară în unitate ( fișe de autoevaluare a activității personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, chestionare aplicate beneficiarilor educației, fișe de inspecții, fișe de observare, etc)
- administrează baza didactico-materială a unității școlare;
- aprobă/avizează documentațiile privind încadrarea, salarizarea, promovarea/stimularea, modificarea raporturilor de muncă sau alte probleme de personal întocmite de către compartimentele de specialitate;
- aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale salariaților pe baza cererilor individuale scrise ale acestora ținând cont de interesele personale, ale instituției și de calendarul activităților și al examenelor naționale;
- aprobă efectuarea concediilor fără plată;
- sancționează, așa cum este prevăzut de legislația în vigoare, abaterile privind răspunderea disciplinară a elevilor, abaterile etice sau profesionale ale personalului angajat;
- aprobă pensionarea personalului din unitate;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității, numit ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia cu comunicarea propunerii către ISJ Iași;

- aprobă, în situații obiective (epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale), la propunerea directorului, pentru perioadă determinată, suspendarea cursurilor în format fizic, a unor formațiuni de studiu și trecerea acestora în sistem online, cu informarea IȘJ Iași;
- stabilește și aprobă măsurile de parcurgere integrală a materiei prin modalități alternative, prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii școlii;
- aprobă componența comisiilor permanente, temporare și ocazionale sau a responsabililor unor activități (coordonator programe și proiecte educative, coordonator consiliul elevilor, coordonator comisie evaluare activitate personal ș.a.) precum și a regulamentelor/atribuțiilor ce urmează ca membrii să le îndeplinească;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin legi, ordonanțe sau hotărâri guvernamentale, ordine de ministru, regulamente și metodologii aprobate de către minister prin hotărâri ale consiliului de administrație al IȘJ Iași sau decizii ale inspectorului școlar general, prin hotărâri ale consiliului local etc.

(4) În exercitarea atribuțiilor care îi revin, consiliul de administrație adoptă hotărâri în baza procedurii stabilite conform Metodologiei-cadru de constituire, organizare și funcționare a consiliilor de administrație (anexă la prezentul regulament).

(5) Secretar al consiliului de administrație este un cadru didactic numit de către director în baza hotărârii consiliului de administrație, care exercită atribuțiile stabilite prin metodologia cadru sau prin hotărâri ale C.A.

### II.5.3 Directorul

#### Art. 22.

(1) Directorul Școlii Gimnaziale Lețcani exercită conducerea executivă a acesteia, în condițiile legii.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației; încheierea contractului de management, salarizarea, evaluarea performanțelor manageriale, eliberarea din funcție a directorului se realizează în condițiile și cu respectarea procedurilor și a competențelor stabilite prin Legea învățământului preuniversitar 198/2023 și a celorlalte acte normative incidente.

(3) Directorul Școlii Gimnaziale Lețcani:

a) încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrative - teritoriale al comunei Lețcani;

b) încheie contract de management cu inspectorul școlar general al IȘJ Iași;

(4) 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.
- (5) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
  - răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
  - face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (6) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
  - întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
  - răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
  - propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
  - aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (7) Alte atribuții ale directorului sunt:
- propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
  - coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
  - 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);
  - propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
  - 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;
  - 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;
  - emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

9. numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
10. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
11. coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
12. propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
13. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
14. 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;
15. asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
16. 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;
17. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
18. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
20. își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
21. numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
22. răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
23. 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;
24. 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;
25. asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
26. propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
27. 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.

(8) Directorul exercită orice alte sarcini și responsabilități care revin conducerii executive a instituției, potrivit legislației în vigoare: ordinelor, regulamentelor, metodologiilor sau notificărilor ME, adreselor IȘJ Iași, hotărârilor Consiliului Local al Comunei Lețcani sau ale Consiliului de Administrație al școlii.

(9) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul emite decizii, respectând procedura specifică, pe care o stabilește cu avizul consiliului de administrație și care este anexă la prezentul regulament) iar pentru soluționarea operativă a problemelor curente directorul emite note de serviciu.

(10) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general; 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.

#### **II.5.4 Directorul adjunct**

#### **Art. 23.**

(1) Directorul adjunct se află în subordinea directorului, al cărui înlocuitor de drept este, și a consiliului de administrație al școlii.

(2) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației; încheierea contractului de management, salarizarea, evaluarea performanțelor manageriale, eliberarea din funcție a directorului se realizează în condițiile și cu respectarea procedurilor și a competențelor stabilite prin Legea învățământului pruniveristar și a celorlalte acte normative incidente.

(3) Directorul adjunct:

- încheie contract de management cu inspectorul școlar general al IȘJ Iași;
- exercită atribuțiile și responsabilitățile cuprinse în fișa postului, care este întocmită /actualizată de către director, însușită de către consiliul de administrație al școlii și aprobată de IȘJ Iași, prin hotărârile consiliului de administrație, deciziile directorului sau notificările IȘJ Iași.

(4) Din fișa fișa postului directorului adjunct fac parte, fără alte formalități, următoarele atribuții și responsabilități:

- ▶ Asigură fundamentarea, întocmirea, avizarea, supunerea spre aprobare și respectarea/aplicarea următoarelor documente privind organizarea și funcționarea școlii:
  - a) programul de lucru și orarul școlii;
  - b) actele de autoritate și celelalte documente prevazute de legislația în vigoare privind activitatea în domeniile de care răspunde sau a structurilor functionale aflate în subordine/pe care le conduce în mod nemijlocit;
  - c) listele cuprinzând bunurile aflate în proprietatea sau administrarea școlii;
  - d) fișele posturilor cuprinzând atribuțiile compartimentelor/comisiilor aflate în subordine;
  - e) proiectele de contracte sau alte acte juridice prin care școala dobândește drepturi sau își asumă obligații patrimoniale sau nepatrimoniale;
  - f) graficul cu profesorii și învățătorii de serviciu pe școală;
  - g) programarea transportului elevilor navetiști cu microbuzul școlar și a procedurii de efectuare a transportului în condiții de siguranță (supraveghere elevi, nr curse, stații/puncte de oprire, liste elevi);
  - h) proiectul/actualizarea programului anual de achiziții și a listei de investiții;
  - i) orice alte documente care reglementează activitatea în domeniile de care răspunde sau

care îi sunt solicitate de către director, consiliul de administrație sau consiliul profesoral.

► Coordonează, controlează și răspunde de organizarea, desfășurarea și eficiența activității în următoarele domenii:

- a) evaluarea și asigurarea calității procesului instructiv-educativ;
- b) inventarierea, evidența, asigurarea integrității, paza, păstrarea, utilizarea eficientă și gestionarea legală a bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea Școlii Gimnaziale Lețcani;
- c) paza unității școlare;
- d) achizițiile publice de produse, servicii și lucrări;
- e) inițierea și fundamentarea deciziilor privind angajarea și lichidarea cheltuielilor bugetare (confirmarea angajării, realității și legalității obligațiilor de plată prin investirea cu formula "bun de plată" a facturilor sau a altor documente din care decurg obligații financiare ale unității);
- f) aprobarea, justificarea și evidența contabilă (ținută de către administratorul financiar) a consumurilor de materiale, produse, energie etc.;
- g) casarea, declasarea și valorificarea bunurilor unității;
- h) recepția produselor, serviciilor și lucrărilor contractate de către școală și înregistrarea acestora în evidențele contabile;
- i) coordonarea activității cabinetului medical, evaluarea stării de sănătate, asistența medicală și protecția împotriva îmbolnăvirii a elevilor și a personalului;
- j) alte domenii de activitate stabilite de către director sau consiliul de administrație.

► Conduce în mod nemijlocit sau coordonează activitatea următoarelor comisii sau alte structuri funcționale din școală, asigurând exercitarea competențelor legale ale acestora:

- a) comisia pentru asigurarea calitatii;
- b) compartimentul administrativ, achiziții publice, investiții și gospodărire a unității;
- c) comisia de recepție a produselor, serviciilor sau lucrărilor;
- d) comisia de inventariere a bunurilor;
- e) comitetul pentru situații de urgență;
- f) comisia pentru disciplină/ancheta disciplinară;
- g) comisia pentru prevenirea și combaterea violentei în școală, a faptelor de corupție și discriminării și promovarea interculturalității;
- h) comisia pentru verificarea ritmicității notării elevilor;
- i) comisia pentru monitorizarea controlului intern/managerial
- j) alte comisii sau structuri stabilite de către conducerea deliberativă sau executivă a școlii.

► Poate reprezenta școala în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice dacă are în acest sens delegație din partea directorului.

► Prezintă rapoarte sau informații privind activitatea desfășurată și rezultatele obținute în domeniile sau de către compartimentele/personalul din subordine consiliului de administrație, consiliului profesoral sau directorului școlii.

► Este înlocuitorul de drept al directorului și poate semna, în locul acestuia, actele emise de școală, cu excepția celor care sunt de competența ordonatorului terțiar de credite sau a actelor de autoritate sau de studii, pe care le va putea semna numai dacă are, în acest

scop, împuternicire specială, cu respectarea strictă a prevederilor legale;

► Răspunde de legalitatea și oportunitatea deciziilor luate și a actelor semnate, suportând consecințele juridice și contravaloarea prejudiciilor aduse școlii sau factorilor de conducere ai acesteia ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu sau ca urmare a neregularităților sau ilegalităților savârșite în exercitarea funcției de director adjunct;

► Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ iar rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

► Întocmește, supune aprobării și aplică programul managerial propriu pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din prezenta fișă de sarcini, din documentele de proiectare ale școlii, din regulamente și actele interne de autoritate, conform normelor legale în vigoare.

► În exercitarea atribuțiilor sale, directorul adjunct emite note de serviciu.

## *II.5.5 Documente manageriale*

### **Art. 24.**

(1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

(2) **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.
- d) 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.

(3) Raportul anual asupra calității educației din Școala Gimnazială Lețcani se întocmește de către director și directorul adjunct care se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar sau după caz după prezentarea raportului asupra calității educației din jud Iași, de către IȘJ Iași. Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral și se validează de către consiliul de administrație la propunerea coordonatorului comisiei.

(4) **Documentele de prognoză** ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(5) 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.

(6) 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 5 ani.

Acesta conține:

- prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.
- viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- planul de dezvoltare instituțională, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(7) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar. 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. Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

(8) Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial este elaborat de către directorul adjunct și va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente care contribuie la dezvoltarea controlului managerial intern

(9) Documentele 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.

### **III. ORGANISME FUNCȚIONALE CONSULTATIVE ȘI RESPONSABILITĂȚI**

#### **Art. 25.**

(1) Consiliul de administrație și directorul școlii conlucrează cu: consiliul profesoral, consiliile claselor, comitetele, consiliul reprezentativ și asociațiile de părinți, cu consiliul elevilor și cu alte organisme consultative constituite în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

---

#### *III.1 Consiliul profesoral*

---

#### **Art. 26.**

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice ale școlii, inclusiv a celor din structurile arondate, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minim o treime dintre membrii săi.

(2) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- validează, la începutul anului școlar, fișele de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar pe baza cărora se stabilește calificativul anual;
- analizează, dezbate și validează rapoartele de activitate anuale privind activitatea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- 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 corecții;
- validează notele 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;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Lețcani;
- propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, notificărilor IȘJ Iași și actelor interne de autoritate.

---

### *III.2 Consiliul clasei*

---

#### **Art. 27.**

(1) **Consiliul clasei** funcționează în învățământul primar și gimnazial din Școala Gimnazială Lețcani fiind constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și reprezentantul elevilor clasei respective (doar pentru elevii din învățământul gimnazial).

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliu clasei funcționează și exercită atribuțiile/ responsabilitățile stabilite prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP),

aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024, prin hotărâri ale consiliului de administrație sau prin hotărâri ale consiliului profesoral, în condițiile legii.

---

### *III.3 Structuri funcționale, comisii, colective de lucru, compartimente și responsabilități*

---

#### III.3.1. STRUCTURI ARONDATE ȘCOLII GIMNAZIALE LEȚCANI

##### **Art. 28.**

(1) Unitatea cu personalitate juridică Școala Gimnazială Lețcani este formată din Școala Gimnazială Lețcani, care are statut de școală coordonatoare, și următoarele structuri arondate, cu statut de unități fără personalitate juridică: Școala Gimnazială „Isaia Teodorescu” Cogeasca, Școala Primară Bogonos, Școala Primară Cucuteni - învățământ preșcolar și Grădinița cu Program Normal Lețcani.

(2) Structurile arondate Școlii Gimnaziale Lețcani se integrează din punct de vedere organizațional, administrativ, financiar și funcțional în unitatea cu personalitate juridică, cu respectarea legislației generale și speciale aplicabile și a principiilor stabilite prin prezentul regulament. Ele se subordonează consiliului de administrație, directorului și directorului adjunct constituit/numiți la nivelul unității cu personalitate juridică și asigură respectarea/aplicarea legislației din domeniul educației, a ordinelor/notificărilor ME, a hotărârilor/deciziilor/instrucțiunilor IȘJ Iași, hotărârilor adoptate de C.A. și a deciziilor/notelor de serviciu emise de director sau de către directorul adjunct, în condițiile legii. Fiecareia dintre unitățile care intră în componența unității cu personalitate juridică Școala Gimnazială Lețcani i se recunoaște identitatea instituțională și i se garantează dreptul la dezvoltare și afirmare proprie, în concordanță cu realitățile, nevoile și aspirațiile specifice ale comunității pe care o deservește și cu progresele realizate la nivel local, național și european în domeniul educației.

(3) Raporturile dintre conducerea persoanei juridice Școala Gimnazială Lețcani și structurile arondate acesteia precum și raporturile dintre unitățile care formează unitatea cu personalitate juridică se întemeiază pe principiile echității, respectului și încrederii reciproce, ale legalității și responsabilității, ale solidarității, cooperării și acțiunii convingente pentru asigurarea calității în educație, pentru creșterea prestigiului și a contribuțiilor școlii la dezvoltarea și afirmarea comunității locale.

(4) Conducerea operativă a unităților de învățământ constituite ca structuri în cadrul școlii cu personalitate juridică se realizează de către directorul adjunct și de coordonatorii numiți prin decizie a directorului, la propunerea majorității cadrelor didactice din unitatea respectivă, în baza hotărârii consiliului de administrație, dintre profesorii, profesorii pentru învățământ primar/învățătorii sau profesorii pentru învățământ preșcolar/educatoarele, cu statut de titulari sau angajați pe o perioadă de cel puțin un an pe posturi/catedre în cadrul acestora.

(5) Coordonatorii structurilor arondate pot fi propuși pentru a fi aleși ca membrii în consiliul de administrație al unității de învățământ cu personalitate juridică în limitele numărului de cadre didactice desemnate de către consiliul profesoral. În cazurile în care aceștia nu sunt aleși de consiliul profesoral, refuză sau își prezintă demisia din calitatea de membru CA, unuia dintre membrii aleși din rândul cadrelor didactice i se stabilește ca responsabilitate monitorizarea activității și promovarea în cadrul CA a soluțiilor pentru problemele specifice ale acestor structuri.

(6) La nivelul unităților de învățământ constituite ca structuri în cadrul persoanei juridice se pot constitui colective/grupuri de lucru sau reprezentative/consultative proprii, integrate total sau

reprezentate de responsabil, în organismele corespunzătoare de la nivelul persoanei juridice (în situațiile în care numărul de membri prevăzut de actele normative al acestor organisme pentru unitatea cu personalitate juridică nu prevăd/permit cuprinderea tuturor membrilor). Acestea asigură exercitarea atribuțiilor/răspunderilor și atingerea obiectivelor stabilite de factorii de conducere sau de comisiile/colectivele de lucru de la nivelul unității cu personalitate juridică în cadrul structurii arondate.

(7) Coordonatorul structurilor arondate exercită, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții și responsabilități, care se includ, fără alte formalități, în fișa postului:

- Coordonează activitatea de ansamblu desfășurată la nivelul unității școlare fără personalitate juridică asigurând aplicarea/respectarea la nivelul acesteia a legislației în vigoare, a regulamentelor, metodologiilor și actelor de autoritate emise/adoptate de conducerea deliberativă sau executivă a U.P.J. și realizarea obiectivelor stabilite prin Planul de dezvoltare instituțională, prin planurile operaționale sau manageriale adoptate cu respectarea normelor în vigoare.
- Proiectează activitatea unității, organizează și coordonează activitatea personalului didactic și nedidactic al acesteia, asigurând repartizarea echilibrată și îndeplinirea atribuțiilor/responsabilităților, respectarea programului/orarului, completarea/semnarea condicii de prezență, întocmirea pontajelor etc.
- Gestionează împreună cu administratorul de patrimoniu și administratorul financiar, și asigură depozitarea/păstrarea și folosirea eficientă a bazei didactico-materiale a grădiniței/școlii și a tuturor bunurilor sau fondurilor repartizate/alocate acesteia, sub coordonarea directorului adjunct.
- Asigură, împreună cu factorii responsabili de la nivelul UPJ serviciile de utilitate publică necesare funcționării normale a unității.
- Întocmește referate de necesitate, se implică în realizarea achiziției și recepției bunurilor/serviciilor pe care le gestionează conform normelor legale, împreună cu administratorul de patrimoniu.
- Împreună cu secretarul șef, urmărește înscrierea, mișcarea și frecvența elevilor/ preșcolarilor și întocmește proiectul planului de școlarizare al unității.
- Asigură, împreună cu administratorul de patrimoniu tipizatele, urmărește completarea și gestionează documentele școlare, asigurând arhivarea acestor conform normelor în vigoare sub coordonarea secretarului șef și a comisiei de selecție a documentelor.
- Asigură, împreună cu directorul adjunct și administratorul de patrimoniu, completarea/depunerea documentațiilor și obținerea autorizațiilor/avizelor de funcționare și aplicarea/respectarea normelor legale privind siguranța în mediul școlar, îndeplinește responsabilitățile ce revin lucrătorului desemnat pentru securitatea și sănătatea în muncă, identifică riscurile și ia măsuri pentru preîntâmpinarea situațiilor de urgență și a actelor de violență, respectarea normelor igienico-sanitare și juridice impuse de autorități în cazul unor epidemii/pandemii, transportul în siguranță al copiilor și ia măsurile care se impun pentru preîntâmpinarea oricăror incidente sau accidente
- Participă la ședințele CA al Școlii Gimnaziale Lețcani și reprezintă structura arondată în raporturile cu conducerea executivă, cu organismele consultative, cu șefii de compartimente/comisii/structuri funcționale de la nivelul UPJ.
- Coordonează activitatea consiliilor claselor, activitatea extracurriculară, activitatea de colaborare cu părinții, parteneriatele educaționale, Programul național „Școala Altfel” și Programul „Săptămâna Verde” etc. la nivelul structurii arondate, în colaborare cu d-na

coordonator programe educative și ceilalți colegi cu responsabilități în domeniu de la nivelul U.P.J..

- Coordonează, împreună cu factorii responsabili de la școala de centru, programele sociale derulate la nivelul unității, respectiv distribuirea produselor de panificație, lactate și fructelor, acordarea burselor, a rechizitelor și tichetelor sociale pe support electronic pentru sprijin educațional, Euro 200, Legea 248, copii cu CES, comanda și distribuirea manualelor școlare etc.
- Asigură întocmirea și transmiterea, împreună cu factorii responsabili de la nivelul UPJ, a situațiilor și informațiilor solicitate de ISJ, autoritățile locale sau județene, consiliul de administrație etc. și asigură circulația informațiilor și soluționarea la termen a corespondenței
- Ține permanent legătura cu factorii de conducere și compartimentele de specialitate din cadrul U.P.J. asigurând soluționarea operativă și legală a cererilor/ petițiilor depuse de către părinți sau alte categorii de cetățeni și eliberarea documentelor solicitate.
- Asigură soluționarea operativă a problemelor ce țin de funcționarea normală a instituției.
- Prezintă informări și rapoarte privind activitatea și rezultatele obținute de unitate, informează cu maximă operativitate conducerea școlii și factorii de intervenție asupra situațiilor/eventimentelor speciale și ia măsurile ce se impun pentru limitarea efectelor negative ale acestora în limitele competențelor legale.

### III.3.2. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

#### Art. 29.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților se constituie la nivelul școlii cu personalitate juridică, fiind format din totalitatea președinților comitetelor de părinți constituite la nivelul claselor/grupelor și al structurilor arondate;

(2) Modul de constituire și funcționare, atribuțiile și responsabilitățile pe care le exercită comitetele de părinți, consiliul reprezentativ și asociațiile de părinți, precum și raporturile dintre părinți și organele de conducere sau personalul școlii sunt stabilite prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024.

### III.3.3. CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

#### Art. 30.

(1) Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin intermediul Consiliului Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul școlar al elevilor se constituie și funcționează în conformitate cu Statutul elevilor aprobat prin OME 5707/2024, cu actele normative aprobate de factorii în drept și funcționează după un program de activitate și un regulament propriu, întocmite de către președintele și vicepreședinții CȘE cu sprijinul cadrului didactic, coordonatorul CȘE, al directorului adjunct și al coordonatorului pentru proiecte și programe educative, avizate de către director și aprobate prin votul plenului CSE.

### III.3.4. COMISII, COMPARTIMENTE, COLECTIVE, RESPONSABILI

#### **Art. 31.**

(1) Pentru organizarea activității și soluționarea problemelor specifice pe domenii de activitate, la nivelul Școlii Gimnaziale Lețcani se constituie și funcționează următoarele comisii, compartimente și colective de lucru:

- comisia pentru evaluare și asigurarea calității;
- comisia pentru curriculum și colectivul de întocmire a orarului;
- comisia pentru securitate și sănătate în muncă, prevenirea/gestionarea situațiilor de urgență și asigurarea transportului elevilor în condiții de siguranță;
- comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a corupției și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- comisia pentru monitorizarea controlului intern managerial;
- comisia pentru mentorat didactic și formare și dezvoltare în cariera didactică;
- comisia pentru școlarizare, frecvență și prevenirea abandonului școlar;
- catedre la nivelul ariilor curriculare;
- comisia pentru proiecte și parteneriate educative;
- comisia pentru orientare școlară și profesională;
- colectivul pentru eficientizarea sistemului informațional și de marketing;
- comisia pentru înscrierea în SIIIR a datelor;
- comisia pentru pregătirea și organizarea competițiilor școlare;
- comisia pentru organizarea evaluărilor naționale;
- comisia pentru mobilitatea personalului;
- comisia pentru organizarea admiterii absolvenților clasei a VIII-a în liceu;
- comisia pentru regulamente și proceduri;
- comisia pentru angajarea, salarizarea și promovarea personalului
- comisia pentru întocmirea, securitatea, selecția și arhivarea documentelor școlare;
- comisia pentru inventarierea bunurilor;
- comisia pentru acordarea burselor, a rechizitelor școlare și a celorlalte drepturi sociale;
- comisia de recepție a produselor, serviciilor și lucrărilor;
- comisia pentru organizarea serviciului pe școală;
- compartimentul pentru achiziții publice;
- compartimentul secretariat și resurse umane;
- compartimentul administrativ;
- compartimentul financiar-contabil;
- alte comisii funcționale prevăzute de legislația în vigoare sau constituite prin hotărâri ale consiliului de administrație sau decizii ale directorului.

(2) Compartimentele și colectivele de lucru prevăzute la alineatul precedent se constituie, funcționează și exercită competențele stabilite prin actele normative existente sau prin actele interne de autoritate, în condițiile legii.

(3) Pentru coordonarea activității în anumite domenii de activitate sau pentru exercitarea unor competențe specifice, directorul școlii, pe baza aprobării consiliului de administrație sau, după caz, cu avizul consiliului profesoral, numește cadrele didactice care exercită anumite responsabilități, respectiv:

- coordonator programe și proiecte educative;
- coordonator structură arondată;
- coordonator C.E.A.C.;
- responsabil cu activitatea de formare și dezvoltarea în cariera didactică;
- profesor mentor;
- șef catedră/colectiv de lucru;
- educatoare/învățător/profesor învățământ preșcolar/ profesor învățământ primar/diriginte grupe preșcolare/clase de elevi;
- manager de transport;
- responsabil cu monitorizarea activității privind protecția datelor cu caracter personal;
- secretar al consiliului profesoral;
- secretar al consiliului de administrație;
- profesor/învățător de serviciu pe școală;
- responsabil cu declarațiile de interese ale personalului didactic;
- responsabil privind relațiile cu publicul și furnizarea informațiilor de interes public;
- responsabili privind prevenirea situațiilor de urgență, lucrător desemnat pentru asigurarea respectării normelor S.S.M. și garantarea siguranței în mediul școlar;
- responsabil C.D.I.;
- responsabil acordare viza C.F.P.P.;
- gestionar;
- casier;
- șefi de compartiment;
- coordonatori pe anumite domenii de activitate, alte responsabilități.

### **Art. 32.**

(1) Comisiile/colectivele de lucru, compartimentele și responsabilii pe domenii exercită atribuțiile ce le revin conform actelor normative care reglementează activitatea în sfera de competență, conform Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024 și prezentului regulament.

(2) Responsabilii structurilor funcționale/comisiilor metodice/colectivelor de lucru/compartimentelor și responsabilii pe domenii de activitate au obligația de a asigura proiectarea, organizarea, desfășurarea și evaluarea activității și a rezultatelor obținute, de a întocmi și transmite informările și rapoartele solicitate de către conducerea școlii și IȘJ Iași sau de către alte autorități abilitate, făcând propuneri pentru îmbunătățirea activității și ducând la îndeplinire măsurile stabilite prin hotărârile consiliului profesoral sau ale consiliului de administrație și prin deciziile directorului; întocmesc procedurile și inițiază actele de autoritate care privesc respectarea/aplicarea legislației și soluționarea problemelor specifice din domeniile de care răspund.

(4) Atribuțiile și responsabilitățile pe care le exercită fiecare angajat al școlii, inclusiv cele stabilite prin acte normative sau acte interne de autoritate emise de factorii de conducere ai școlii, reprezintă

sarcini de serviciu și se includ fără alte formalități în fișa postului angajaților în cauză, care este anexă la contractul individual de muncă.

(5) Angajarea, salarizarea, promovarea și evaluarea personalului școlii se realizează cu respectarea procedurilor, a competențelor și a celorlalte cerințe stabilite prin legislația în materie sau prin actele interne de autoritate ale factorilor de conducere.

(6) Drepturile și obligațiile angajaților școlii sunt cele stabilite prin statutul personalului didactic, prin Codul muncii sau prin alte acte normative incidente, respectiv prin contractele de muncă încheiate în condițiile legii sau prin actele interne de autoritate, inclusiv prin prezentul regulament. Drepturile de natură salarială sau alte drepturi patrimoniale se acordă de către factorii de conducere competenți la solicitarea scrisă a angajaților, respectiv a reprezentanților legali ai acestora sau în baza referatului întocmit de către șeful compartimentului secretariat-resurse umane, cu respectarea condițiilor și procedurilor legale.

(7) În soluționarea problemelor de personal și în special pentru asigurarea recunoașterii/respectării/acordării și protejării drepturilor sau pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către angajații unității, directorul, consiliul de administrație și compartimentul resurse umane vor colabora permanent cu organizația de sindicat, în baza contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, încheiat în conformitate cu legislația muncii.

#### *III.3.4.1. Funcționarea catedrelor/comisiilor pe arii curriculare*

### **Art. 33.**

(1) Constituirea catedrelor la nivelul unității cu personalitate juridică se realizează prin cuprinderea cadrelor didactice care au aceeași specializare sau care au norma didactică formată din ore la discipline care fac parte din aceeași arie curriculară.

(2) În învățământul preșcolar și la ciclul primar se constituie câte o catedră pe nivel de învățământ. Activitățile metodice și celelalte acțiuni specifice se pot organiza și la nivelul subcomisiilor constituite la nivelul fiecărei clase sau/și unități școlare

(3) Activitatea catedrei este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei/subcomisiei ariei curriculare, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(4) Ședințele catedrei/ se țin atunci când directorul, responsabilul ales ori membrii catedrei/comisiei ariei curriculare consideră că este necesar.

(5) Atribuțiile catedrelor sunt următoarele:

- stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- elaborează instrumente de evaluare și notare;
- analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

- inițiază, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
  - organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
  - implementează standardele de calitate specifice;
  - realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.
- (6) Atribuțiile responsabilului de catedră sunt următoarele:
- coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei ariei curriculare;
  - verifică și avizează planificările întocmite de cadrele didactice din catedră;
  - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin regulamente și metodologii ale M.E., prin notificări ale I.Ș.J. Iași sau de către consiliul de administrație/ de către director.

### *III.3.4.2. Compartimentul secretariat-resurse umane*

#### **Art. 34.**

(1) Compartimentul secretariat-resurse umane cuprinde, după caz, posturile de secretar șef, de secretar sau informatician și este format din personalul didactic auxiliar care ocupă aceste posturi. Responsabil al compartimentului secretariat și resurse umane este secretarul șef al școlii.

(2) Compartimentul secretariat-resurse umane este subordonat directorului unității de învățământ și exercită, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții și responsabilități:

- ține evidența personalului școlii, răspunzând inclusiv de completarea și transmiterea REVISAL;
- asigură funcționalitatea sistemului informațional al școlii, întocmește, actualizează și gestionează baza de date, înscrie și ține evidența preșcolarilor și elevilor pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor consiliului de administrație, problemele privind mișcarea elevilor;
- asigură respectarea/aplicarea legislației cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor școlii;
- asigură selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor depăstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- rezolvă problemele specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale, a examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- întocmește și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea deliberativă sau executivă a unității;
- asigură întocmirea/verificarea sau avizarea documentațiilor, urmarea procedurilor și asistența tehnică și juridică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturi juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- păstrează și aplică sigiliul școlii pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept;
- exercită atribuțiile ce-i revin ca responsabil sau membru în comisiile numite prin deciziile directorului sau hotărârile consiliului de administrație
- stabilește necesarul de fonduri pentru cheltuielile de personal făcând demersurile necesare pentru solicitarea/obținerea sumelor necesare acordării diferitelor categorii de drepturi bănești;

- calculează drepturile salariale sau de altă natură și întocmește fișele de încadrare/vacantare, statele de funcții, statele de personal și statele de plată pentru toți angajații unității;
- înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor;
- gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței;
- verifică pe platforma dedicată ANAF veniturile pentru acordarea burselor sociale de venit redus pentru elevii unității școlare;
- ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice
- rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, ROFUIP, ROF, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului sunt stabilite în sarcina sa.

(3) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru toate persoanele interesate, potrivit unui program de lucru cu publicul aprobat de către director.

(4) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

(5) Secretarul șef predă condica profesorului de serviciu și o preia la sfârșitul programului, verificând semnarea acesteia de către cadrele didactice și de către profesorul de serviciu, făcând, dacă este cazul, mențiunile privind absențele de la program, concediile medicale, suplinirea absențelor sau alte mențiuni. Secretarul predă și primește cataloagele profesorului/învățătorului, la începutul, respectiv la terminarea orelor de curs, după ce a verificat, împreună cu profesorul/învățătorul de serviciu, existența și starea acestora. Sarcinile secretarului șef și ale secretarului se stabilesc prin fișele posturilor, prin deciziile directorului sau prin hotărârile consiliului de administrație.

(6) Secretarul șef și toți angajații din cadrul compartimentului secretariat-resurse umane își exercită atribuțiile și răspund de consecințele activității sau inactivității lor la nivelul tuturor unităților de învățământ care intră în componența unității cu personalitate juridică.

### *III.3.4.3. Compartimentul administrativ - patrimoniu*

#### **Art. 35.**

(1) Compartimentul administrativ este subordonat consiliului de administrație/ directorului/ directorului adjunct al unității de învățământ, fiind format din administratorul de patrimoniu, care este și coordonatorul compartimentului, și din personalul nedidactic al unității.

(2) În calitate de coordonator al compartimentului administrativ, administratorul de patrimoniu exercită următoarele atribuții și responsabilități (a căror enumerare nu este limitativă):

- întocmește și actualizează evidențele operative privind bunurilor care alcătuiesc baza didactico-materială a învățământului atât la nivelul U.P.J., cât și la nivelul fiecărei unități din cadrul acesteia și asigură depozitarea/păstrarea, utilizarea bunurilor unității, pe care le gestionează cu respectarea reglementărilor în materie;
- coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie (paznici, șofer, muncitori, gestionari, îngrijitori etc.);
- întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor, făcând parte din compartimentul de achiziții publice;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor, constituită la nivelul unității;
- întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de

- factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- propune și supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire și înfrumusețare;
  - asigură respectarea planului de pază a unității și a măsurilor stabilite de către conducerea acesteia pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I, a autorizării din punctul de vedere al situațiilor de urgență, sanitar, al calității în construcții, alimentație publică etc.;
  - asigură utilizarea eficientă a terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
  - inițiază, pregătește documentațiile pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere/arendă etc. încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;
  - fundamentează, propune și operează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile, după aprobarea factorilor în drept;
  - propune conducerii unității calificativele anuale, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine;
  - solicită/propune emiterea/adoptarea actelor de autoritate care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ etc.;
  - prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării condițiilor materiale optime pentru desfășurarea procesului de învățământ, integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității, raport ce va fi supus validării consiliului de administrație odată cu rezultatele inventarierii anuale;
  - exercită orice alte atribuții care potrivit legislației în vigoare, R.O.F.U.I.P. aprobat de M.E., instrucțiunilor I.Ș.J. Iași sau prin actele interne de autoritate revin compartimentului administrativ sau administratorului de patrimoniu.

(3) În situația în care unitatea școlară rămâne fără postul de administrator de patrimoniu, până la ocuparea prin concurs a acestui post, consiliul de administrație, la propunerea directorului adjunct, va stabili ca atribuțiile și responsabilitățile prevăzute la alineatul precedent să fie cuprinse în fișa postului unui alt angajat care ocupă un post de conducere sau de execuție în cadrul instituției.

## **Art. 36.**

### ***Management administrativ***

(1) 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.

(2) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului. 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.

(3) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către C.A.

(4) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al

proprietății private.

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

#### III.3.4.4. Compartimentul financiar-contabil și administratorul financiar

##### Art. 37.

(1) Compartimentul financiar-contabil este structura organizatorică din cadrul unității de învățământ cu personalitate juridică în care sunt organizate fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidențelor contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la activitatea financiar-contabilă și gestionarea patrimoniului unității.

(2) Din compartimentul financiar-contabil fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil șef”.

(3) Administratorul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- face parte din structura pentru dezvoltarea și monitorizarea controlului managerial intern și asigură întocmirea rapoartelor corespunzătoare pe care le prezintă spre aprobare consiliului de administrație și directorului;
- coordonează inventarierea și gestionează din punct de vedere financiar, împreună cu administratorul de patrimoniu, întregul patrimoniu al unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile consiliului de administrație;
- întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar elaborate de Ministerul Educației;
- propune rectificările bugetare;
- inițiază demersurile pentru obținerea fondurilor necesare acoperirii diferitelor categorii de cheltuieli, inclusiv a celor vizând acordarea unor drepturi bănești ale angajaților unității, în condițiile legii;
- organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;
- răspunde de corectitudinea bilanșurilor/situațiilor/rapoartelor contabile și de respectarea întocmai a procedurilor privind transmiterea prin FOREXEBUG a bilanșelor de verificare și a celorlalte documente contabile prevăzute de legislația incidentă;
- completează direct sau/și cu ajutorul informaticianului, căruia i le poate pune la dispoziție, sub semnătură, situațiile financiar-contabile care trebuie completate în SIIIR;
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, cu excepția celor prevăzute de lege, și propune formele legale de realizare a auditului public intern;
- răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității școlare și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ține evidența contractelor privind achizițiile publice și a celor vizând administrarea bunurilor, urmărind execuția corectă a acestora și propunând măsurile ce se impun în situațiile de încălcare a prevederilor acestora;

- răspunde de efectuarea și corectitudinea actelor privind inventarierea generală a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- monitorizează și avizează actualizarea listelor cuprinzând bunurile care formează baza didactico-materială a școlii, aflate în proprietatea sau în administrarea școlii sau care sunt administrate direct de către autoritățile publice locale și sesizează conducerea cu privire la situațiile de schimbare a destinației sau de scoatere din evidență a acestora;
- organizează și întocmește lucrările de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- exercită atribuțiile și răspunderile stabilite în sarcina sa prin actele normative și actele interne de autoritate privind controlul managerial intern;
- asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor unității școlare față de bugetul de stat, față de Primărie/Consiliul Județean și terți;
- supervizează și asigură implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- inițiază/avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
- asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie și răspunzând de realitatea, exactitatea și legalitatea datelor înscrise în actele pe care le întocmește, le verifică, avizează sau/și propune pentru aprobarea/semnarea factorilor de conducere;
- propune, împreună cu directorul adjunct, organizarea gestiunilor, numirea gestionarilor, constituirea garanțiilor, cu respectarea cerințelor legale în materie;
- răspunde de evaluarea mijloacelor fixe ale unității și de respectarea condițiilor și procedurilor legale pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe sau pentru declassarea, casarea și valorificarea materialelor rezultate;
- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul administrației locale, al I.Ș.J. sau al altor instituții și autorități pentru soluționarea problemelor ce țin de activitatea financiar-contabilă sau administrarea patrimoniului;
- urmărește, păstrează, asigură cunoașterea și ducerea la îndeplinire/respectarea normelor legale, a hotărârilor Consiliului Local sau ale Consiliului de Administrație, cu respectarea normelor financiare și legale corespunzătoare;
- urmărește, propune măsuri, întocmește/elaborează documentele și răspunde de aplicarea/respectarea obligațiilor ce revin unității cu personalitate juridică, consiliului de administrație și directorului/ordonatorului terțiar de credite potrivit Legii contabilității, Legii finanțelor publice, Legii finanțelor publice locale, Legii învățământului preuniversitar, Legii achizițiilor publice, Legii salarizării, Codului administrativ, Legii privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, Codului fiscal și ale celorlalte legi sau acte normative care reglementează activitatea financiar-contabilă a instituțiilor publice, precum și din hotărârile Consiliului Local Lețcani sau din contractul de management administrativ-financiar încheiat de director cu primarul comunei;

- exercită orice alte atribuții și responsabilități prevăzute de legislația în vigoare (inclusiv ROFUIP) în sarcina compartimentului financiar-contabil și/sau a administratorului financiar sau care sunt stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație sau de către director, care se includ fără alte formalități în fișa postului.

### **Art. 38.**

#### **Management financiar**

- (1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale Lețcani se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Directorul răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- (4) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (5) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

#### **III.3.4.5. Biblioteca școlară și centrul de documentare și informare**

### **Art. 39.**

- (1) În Școala Gimnazială Lețcani funcționează biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare care se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare aprobat prin ordin al ministrului educației, 5556/2011.
- (2) Centrul de documentare și informare este înființat și funcționează prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.
- (3) Activitatea Centrului de documentare și informare este coordonată de bibliotecarul școlii și de către domnul informatician, în condițiile legii.
- (4) În spațiile C.D.I .se desfășoară periodic activități cu elevii
- (5) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
- (6) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale

#### **III.3.4.6. Comisia și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

### **Art. 40.**

(1) Comisia pentru proiecte și parteneriate educaționale se constituie prin decizie a directorului, cu avizul consiliului profesoral și cu aprobarea consiliului de administrație, fiind condusă de coordonatorul pentru programe și parteneriate educaționale.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(4) Comisia și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare îndeplinesc următoarele atribuții:

- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și minister, în urma consultării părinților și a elevilor;
- elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- prezintă consiliului de administrație al unității de învățământ rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare

(5) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- planul anual al activității educative extrașcolare;
- planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- programe educative de prevenție și intervenție;
- modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- rapoarte de activitate anuale;
- documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(6) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație.

(7) Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

(8) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

#### III.3.4.7. Profesorul diriginte

### Art. 41.

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral. La numirea diriginților se are în vedere respectarea principiului continuității, astfel încât, dacă este posibil, o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(2) Poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Școala Gimnazială Lețcani sau într-o structură a acesteia și care predă la clasa respectivă.

(3) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(4) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, în 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.

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

## **Art. 42.**

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, 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 online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau 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 dirigințelui, poate participa și elevul.

(4) Profesorul diriginte exercită toate atribuțiile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar, în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Fișa postului.

(5) Atribuțiile principale ale profesorului diriginte și a funcțiilor echivalente din învățământul primar și preșcolar (învățătorului/ institutorului pentru învățământul primar/ profesorului pentru învățământ primar sau educatorului/ institutorului pentru învățământul preșcolar/ profesorului pentru învățământ preșcolar) sunt următoarele:

► *organizează și coordonează:*

- activitatea colectivului de elevi;
- activitatea consiliului clasei;
- ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- activități educative și de consiliere;
- activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.

► *monitorizează:*

- situația la învățătură a elevilor;

- frecvența la ore a elevilor;
- participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.

► *colaborează cu:*

- profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ în care sunt implicați preșcolarii/ elevii;
- profesorul consilier școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- comitetul de părinți al clasei și cu părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- informaticianul angajat al școlii care gestionează Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei.

► *informează:*

- elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Legii învățământului preuniversitar, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ, Statutul Elevului, Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Lețcani și orice alte prevederi legislative care privesc activitatea preșcolarilor/elevilor, respectiv părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali;
- elevii și părinții/tutorii/ reprezentanții legali ai acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- părinții/tutorii sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate/lună (nr absențe care limitează acordarea burselor);
- propune Consiliului Profesorial și Consiliului de Administrație scoaterea din evidențele școlare ale elevilor aflați în situația de abandon școlar conform prevederilor R.O.F.U.I.P. 5726/2024;
- părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

- îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

► *alte atribuții:*

- răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei recuperează de la aceștia eventualele pagube provocate unității școlare;
- completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor; motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- monitorizează elevii care au fost trimiși la sala de reflecție și anunță părinții/tutorii/ aparținătorii legali despre acest lucru;
- coordonează activitate de întocmirea a rapoartelor descriptive (grupa mare, clasa pregătitoare, clasa I) și a portofoliului educațional obligatoriu din anul școlar 2024-2025 (grupa mică, clasa pregătitoare);
- propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- elaborează portofoliul dirigintelui;
- exercită orice alte atribuții și responsabilități stabilite prin normele legale în vigoare, prin ROFUIP, prin actele interne de autoritate, proceduri sau prezentul regulament.

(6) Dispozițiile privind atribuțiile profesorului diriginte se aplică în mod corespunzător învățătorilor/profesorilor pentru învățământ primar și educatorilor /ăprofesorilor pentru învățământul preșcolar (unde este cazul).

### III.3.4.8. Comisia pentru mentorat didactic, formare și dezvoltare în cariera didactică

#### **Art. 43.**

(1) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică numită prin decizie a directorului, cu avizul Consiliului profesoral și aprobarea Consiliului de administrație, are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurare activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul școlii;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar prin intermediul profesorilor mentori, membri ai comisiei;

i) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

j) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(2) Responsabilul cu activitatea de formare continuă și dezvoltarea carierei personalului didactic, coordonatorul comisiei are următoarele atribuții:

a) actualizează evidențele privind numărul de credite acumulat de fiecare cadru didactic în ultimul interval de 5 ani, raportat la anul obținerii definitivatului în învățământ;

b) sprijină înscrierea la examenul de definitivat sau pentru obținerea gradelor didactice, verifică și înaintează la ISJ dosarele depuse la școală;

c) ține evidența cadrelor înscrise la definitivat/grade didactice și a susținerii inspecțiilor curente sau speciale;

d) înaintează la I.Ș.J. Iași, procesele verbale de inspecție, însoțite de celelalte documente solicitate;

e) prezintă oferta de programe/cursuri de formare a C.C.D., I.Ș.J. sau ale altor instituții acreditate și întocmește lista cadrelor didactice sau a altor categorii de personal care se înscriu și urmează astfel de

cursuri sau programe;

f) stimulează colectivul de cadre didactice pentru elaborarea unor referate, studii, articole pe teme de educație, psiho-pedagogice sau de specialitate și a susținerea acestora în cadrul camisiilor metodice, al consiliilor profesionale cu temă, al cercurilor pedagogice, sesiunilor de comunicări, conferințelor etc. sau a publicării acestora în reviste de profil.

### III.3.4.9. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

#### Art. 44.

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Lețcani se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței școlare, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(2) Pe linia prevenirii și combaterii violenței, comisia:

- elaborează și aplică planul operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar urmărind planul anexat Strategiei de reducere a fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar pe care îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- monitorizează și evaluează modul de aplicare a planului operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar;
- asigură punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolărilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente școlilor.
- are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- asigură respectarea normelor/procedurilor și aplicarea măsurilor stabilite pe linia prevenirii și combaterii violenței în mediul școlar, conform ROFUIP, actelor de autoritate emise de factorii în drept și prezentului regulament;
- elaborează rapoarte privind securitatea preșcolărilor/elevilor din unitatea de învățământ și din structurile arondate;
- propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolărilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ din cadrul persoanei juridice;
- monitorizează folosirea sălii de reflecție de către cadrele didactice și elevii care au primit acest tip de avertisment;

- are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- sprijină colectivul școlii în realizarea unui climat de disciplină;
- se întrunește la solicitarea diriginților sau a conducerii școlii, ori de câte ori este nevoie;
- colaborează cu Comisia diriginților în ameliorarea și rezolvarea problemelor grave de indisciplină;
- aplică sancțiuni elevilor cu abateri disciplinare, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar, iar în cazul abaterilor grave prezintă situația Consiliului profesoral care va decide sancțiunile conform Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern;
- colaborează cu familiile elevilor cu potențial violent sau care au comis acte de violență.

(3) Pe linia prevenirii/eliminării faptelor de corupție comisia asigură monitorizarea respectării legislației privind integritatea, elaborare/respectarea codului de etică profesională și a programului de acțiuni având ca finalitate preîntâmpinarea/descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, monitorizarea/consilierea personalului și întocmirea/transmiterea rapoartelor prevăzute de actele normative în vigoare.

(4) Principalele responsabilități pe linia prevenirii și combaterii discriminării și promovarea interculturalității sunt:

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ; politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- elaborarea anuală a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ.

#### III.3.4.10. Comisia pentru curriculum și colectivul pentru întocmirea orarului

#### Art. 45.

(1) Comisia pentru curriculum este constituită prin decizia directorului și este compusă din șefii catedrelor, consilierul pentru proiecte și programe educative, coordonatorii de structuri, reprezentantul părinților/membrul C.A. și director.

(2) Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- consiliază cadrele didactice, prin responsabili de catedră/comisie, pe probleme de curriculum: respectarea planurilor cadru și a programelor școlare valabile pentru anul școlar în curs, proiectarea activității, notare etc;
- urmărește înscrierea corectă, conform planurilor cadru, a disciplinelor de învățământ în documentele școlare (cataloge, registre matricole, carnete de elev etc);
- verifică și avizează, prin șefii de catedre/comisii metodice, întocmirea corectă a planificărilor calendaristice (anuale, semestriale, pe unități de învățare) și parcurgerea integrală a materiei la fiecare disciplină de învățământ;
- monitorizează aplicarea și respectarea procedurii privind alegerea disciplinelor opționale și stabilirea C.D.Ș./ofertei educaționale;
- avizează planificarea activităților pentru orele de consiliere și orientare, programele de acțiuni extracurriculare și programul de acțiuni din programul Școala Altfel și Săptămâna Verde;
- pe baza propunerilor pentru includerea disciplinelor opționale în oferta de C.D.Ș. a școlii și a planului cadru aplicabil, pe baza rezultatelor opțiunilor exprimate în fișele de selecție al opționalului, aplicate elevilor și părinților de la fiecare clasă, comisia pentru curriculum centralizează și înaintează lista disciplinelor opționale care vor constitui oferta de curriculum la decizia școlii către consiliul profesoral pentru avizare și către CA pentru aprobare; consiliul de administrație înaintează către I.Ș.J Iași, lista opționalelor aprobate

și programele școlare elaborate în vederea obținerii avizului științific din partea inspectorilor de specialitate;

- avizează tematica acțiunilor cuprinse în programul Școala Altfel și Săptămâna Verde.

(3) Colectivul pentru întocmirea/avizarea orarului are ca atribuții principale:

- întocmește, analizează și/sau avizează orarul întocmit de responsabilul de la nivelul fiecăreia dintre unitățile din cadrul U.P.J. sau/și de la nivelul ciclurilor de învățământ, cu respectarea planurilor cadru și a cerințelor legale sau de natură psiho-pedagogică aplicabile;
- supune spre aprobarea C.A. a orarului pentru fiecare structură/nivel de învățământ;
- avizează, în situații întemeiate, eventualele propuneri de modificare a orarului și le supune aprobării CA;
- avizează orarul după care se desfășoară programul *Școala Altfel* și pentru *Săptămâna Verde*;
- Propune C.A. graficul de recuperare a orelor atunci când situația o impune;
- Centralizează programarea activităților remediale și graficele pentru pregătirea suplimentară a elevilor capabili de performanțe;
- Întocmește graficul privind susținerea testelor inițiale;
- Asigură scrierea orarului în condica de prezență și urmărește efectuarea lecțiilor/acțiunilor, respectiv semnarea acestora de către cadrele didactice.

#### III.3.4.11. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

##### **Art. 46.**

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Lețcani se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență cu următoarele atribuții principale:

- stabilește tematica activităților de instruire în domeniul sănătății și securității muncii;
- stabilește măsurile pentru sănătatea și securitatea muncii la nivelul școlii;
- urmărește, alături de cadrele medicale, starea igienico-sanitară la nivelul spațiilor de școlarizare, informând conducerea asupra celor constatate;
- realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de sănătate și securitate a muncii;
- informează diriginții/învățătorii și profesorii de educație fizică, informatică, chimie, fizică, biologie asupra necesității prelucrării normelor de sănătate și securitate a muncii, cu elevii pe bază de proces verbal;
- informează cu operativitate conducerea asupra tuturor neregulilor care pot apărea în sistemul de sănătate și securitate a muncii;
- urmărește realizarea în timp a dezinsecțiilor, dezinfecțiilor și deratizărilor și stabilește măsurile de siguranță în cazul apariției unor epidemii;
- colaborează cu reprezentanții firmei de consultanță pe domeniul sănătate și securitate în muncă și situații de urgență, cu care școala are contract de servicii.

#### III.3.4.12. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

##### **Art. 47.**

(1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității se organizează, funcționează și are atribuții conform legislației în vigoare privind asigurarea calității educației și metodologia de evaluare în vederea autorizării, acreditării și evaluării externe periodice din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (A.R.A.C.I.P.).

(2) Comisia din Școala Gimnazială Lețcani își desfășoară activitatea conform unui regulament propriu și este desemnată prin decizia directorului în baza votului exprimat în cadrul ședinței Consiliului profesoral și Consiliului reprezentativ al părinților precum și prin hotărârea Consiliului Local Lețcani respectiv în baza deciziei primarului comunei Lețcani.

(3) Raportul anual de evaluare internă al comisiei este prezentat în Consiliului profesoral pentru validare și supus aprobării Consiliului de administrație a Școlii Gimnaziale Lețcani.

#### III.3.4.13. Comisia de control managerial intern

##### **Art. 48.**

Controlul managerial intern se realizează, pe baza programului de dezvoltare a C.I.M., în conformitate cu prevederile OSG 600/2018, și este monitorizat de către comisia permanentă numită în acest sens de către director. *(detaliat în capitol următor).*

## IV. CONTROLUL INTERN ȘI EVALUAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE

### IV.1 Comisii

#### **Art. 49.**

(1) Controlul intern/managerial se realizează în conformitate cu legislația în vigoare, pe baza programului de dezvoltare a controlului managerial întocmit de către director și aprobat de către consiliul de administrație. Activitatea de control la nivelul instituției este organizată și realizată într-o viziune sistemică, în realizarea obiectivelor specifice fiind implicați atât angajații care ocupă funcții de conducere (director, director adjunct, secretar șef și administrator financiar), cât și ceilalți angajați care, conform organigramei, actelor interne de autoritate și fișelor posturilor exercită atribuții de șefi de compartimente/structuri/catedre/comisii /colective de lucru etc. sau anumite responsabilități.

(2) Controlul se exercită ierarhic, fiecare dintre angajații implicați având obligația de a verifica și evalua activitatea și rezultatele obținute de compartimentele/ structurile funcționale și de către angajații din sfera de competență și de a valorifica în mod corespunzător constatările făcute.

(3) Calitatea în educație și rezultatele obținute de către elevi în procesul învățării sunt evaluate de către cadrele didactice, catedre/comisii metodice și ceilalți factori competenți, sub coordonarea C.E.A.C., care se constituie, funcționează și exercită atribuțiile stabilite prin normele juridice generale și speciale incidente, prin strategia privind evaluarea internă a calității și prin regulamentul propriu aprobat de către consiliul de administrație al școlii.

(4) Controlul managerial intern se realizează, pe baza programului de dezvoltare a C.I.M., în conformitate cu prevederile OSG 600/2018, și este monitorizat de către comisia numită în acest sens de către director.

(5) Anual sau/și semestrial șefii de compartimente și coordonatorii structurilor arondate realizează autoevaluarea stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial pe baza chestionarelor cu structura și conținutul prevăzut de legislația în materie, pe care președintele și comisia de monitorizează le centralizează, prezentându-le directorului și administratorului financiar pentru întocmirea raportului centralizat la nivelul instituției asupra sistemului de control intern care se înaintează, odată cu situațiile financiare, ordonatorului principal sau ordonatorului secundar de credite.

#### **Art. 50.**

(1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului SGG 600/2018 pentru aprobarea codului controlului managerial intern, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- întocmește și actualizează programul de dezvoltare a controlului intern/managerial pe care îl supune aprobării directorului sau și consiliului de administrație;
- monitorizează exercitarea controlului intern managerial pentru standardele prevăzute în Codul C.I.M.;
- coordonează activitatea de evaluare a îndeplinirii standardelor stabilite și elaborează raportul anual și informările semestriale/anuale de implementare pe care le prezintă spre aprobare directorului /consiliului de administrație și le transmite entităților ierarhic superioare, conform procedurii stabilite;
- asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale unității cu personalitatea juridică;
- organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ;
- elaborează/avizează procedurile specifice controlului managerial intern, pe care le supune aprobării directorului sau consiliului de administrație și asigură sau monitorizează aplicarea/respectarea lor;
- rezolvă alte probleme care, potrivit normelor legale și actelor de autoritate interne, sunt de competența sa.

(4) Comisia pentru evaluare și asigurarea calității se constituie, funcționează și exercită atribuțiile stabilite prin OUG 75/2005, cu modificările și completările ulterioare, prin Legea învățământului preuniversitar 198/2023 și actele normative emise/adoptate în aplicarea acestora.

---

## *IV.2 Evaluarea personalului din Școala Gimnazială Lețcani*

---

### **Art.51.**

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare, întocmite în conformitate cu metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin OMECTS 6143/2011 cu modificările și completările ulterioare;

(2) Fișele de autoevaluare sunt aprobate în C.A. la începutul anului școlar și aduse la cunoștința personalului angajat.

(3) Evaluarea personalului administrativ se realizează conform OMECTS 3860/2011 cu modificările și completările ulterioare, și a H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(4) Conducerea unității de învățământ comunică personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## V. ELEVII ȘCOLII GIMNAZIALE LEȚCANI

### Art. 52.

(1) Dobândirea și exercitarea calității de elev al Școlii Gimnaziale Lețcani se realizează cu respectarea dispozițiilor referitoare la acest aspect din R.O.F.U.I.P. aprobat prin ordinul M.E. 5726/2024.

(2) Transferul elevilor la sau de la Școala Gimnazială Lețcani se poate realiza numai cu aprobarea consiliului de administrație.

(3) Frecventarea cursurilor și participarea elevilor la toate activitățile cuprinse în programul școlii este obligatorie; absențele elevilor de la orele de curs se consemnează, se motivează și, după caz, se sancționează în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar și ale R.O.F.U.I.P.

(4) Elevilor Școlii Gimnaziale Lețcani li se respectă, fără nici o discriminare, drepturile prevăzute de Legea învățământului preuniversitar, de Statutul elevului, de R.O.F.U.I.P., de legislația privind protecția drepturilor copilului și alte drepturi stabilite prin legislația internă sau prin dreptul internațional al drepturilor omului/copilului și li se garantează:

- învățământ gratuit, în condițiile legii;
- utilizarea bazei didactico-materiale a școlii;
- acordarea de burse, în condițiile legii și în limitele fondurilor alocate;
- asistența psihopedagogică;
- securitate și sănătate în muncă;
- manuale școlare gratuite;
- recompense pentru rezultate deosebite;
- dreptul de a participa la activități educative, curriculare și extracurriculare;
- dreptul de a formula opinii și de a propune măsuri cu privire la îmbunătățirea activității din școală;
- dreptul de a redacta și de a publica articole în revista școlii sau în alte publicații;
- protecția împotriva oricărei forme de agresiune sau violență;
- dreptul elevilor navetiști la transport gratuit, cu respectarea strictă a normelor specifice;
- sprijin pentru efectuarea sarcinilor de învățare;
- dreptul la pregătire suplimentară gratuită;
- dreptul la o evaluare corectă;
- dreptul de a li se elibera actele de studii și orice fel de documente care țin de competența școlii;
- dreptul de a beneficia de burse și diferite forme de ajutor social ce li se cuvine în condițiile legii;
- dreptul de a completa o Fișă de feedback la finalul fiecărui an școlar privind activitățile desfășurate de cadrele didactice la clasa respectivă;
- dreptul la sesizare anonimă asupra cazurilor de violență asupra elevilor relizată în incinta unității școlare de către personalul școlii sau alte persoane;

- dreptul de petiționare și accesul la informațiile de interes public;
- repararea eventualelor nedreptăți;
- dreptul la informare;
- celelalte drepturi care decurg din calitatea de elev, prevăzute în Statutul Elevului și de legislația în vigoare.

(5) Elevii Școlii Gimnaziale Lețcani au următoarele îndatoriri/obligații principale:

- respectarea Legii învățământului preuniversitar, metodologiile și regulamentele aprobate de M.E. și prezentul regulament;
- frecventarea cu regularitate a cursurilor și participarea la activitățile cuprinse în programul acesteia;
- însușirea temeinică a conținuturilor didactice și educaționale prevăzute de programele școlare și de celelalte documente curriculare prin pregătirea pentru fiecare lecție sau altă activitate desfășurată, prin efectuarea cu regularitate a temelor, prin lectură și studiu individual, prin participarea la orele de pregătire suplimentară etc.;
- să aibă o ținută decentă și un comportament civilizat atât la școală cât și în afara acesteia;
- să cunoască și să respecte legile și celelalte acte normative pe linie de protecție civilă, de protecție a mediului, regulile de circulație, de igienă individuală sau colectivă;
- să păstreze, să nu distrugă și să nu sustragă documentele școlare, bunurile patrimoniale și orice alte valori ale școlii, ale persoanelor sau ale comunității;
- să se achite de toate îndatoririle și obligațiile ce revin elevilor din învățământul preuniversitar conform R.O.F.U.I.P. aprobat prin ordinul M.E. 5726/2024, Statutului elevului, aprobat prin ordinul M.E. 5707/2024 și prezentului regulament;
- să participe la toate formele de evaluare a rezultatelor învățării stabilite prin legislația în vigoare, organizate la nivel național, la nivelul școlii sau al clasei;
- să respecte normele de acces și de circulație în incinta școlii și să nu părăsească, pe timpul programului, curtea școlii;
- să poarte ecusonul care reprezintă semnul distinctiv al școlii;
- să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, normele privind transportul cu microbuzul școlar sau cu alte mijloace folosite, normele P.S.I .și toate reglementările care au ca scop siguranța în școală, preîntâmpinarea îmbolnăvirilor, a actelor de violență etc.;
- să nu aducă și să nu difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, aduc atingere valorilor naționale sau care cultivă violența, discriminarea, intoleranța sau încălcarea drepturilor fundamentale ale omului și ale copilului;
- să nu participe la acțiuni de protest care perturbă activitatea instituției și afectează frecvența la cursuri;
- să nu blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să nu dețină și să nu consume droguri sau substanțe etnobotanice, să nu fumeze și să nu consume alcool, să nu participe la jocuri de noroc;
- să nu introducă în perimetrul unității de învățământ și să nu umble cu arme, petarde sau alte tipuri de explozibili;
- să nu posede și să nu difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să nu folosească telefoanele mobile în timpul programului și a orelor de curs, al examenelor și al competițiilor școlare fără acordul cadrelor didactice;

- să nu aducă jigniri și să nu manifeste agresivitate față de colegi și față de personalul unității, să prevină și să se abțină de la orice formă de violență, atât în școală, cât și în afara acesteia;
- să distrugă documente școlare precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole etc;
- să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a unui coleg, obiect de jignire și insultă;
- să părăsească perimetrul școlii în timpul programului, în cazul acordării unor învoirii pentru rezolvarea unor probleme personale acesta se face de către diriginte la cererea scrisă a părinților;
- să folosească telefoanele celulare în timpul orelor pentru convorbiri, înregistrări audio-video, fotografii - telefonul va fi folosit doar în situații de urgență sau pentru optimizarea procesului instructiv educativ și doar cu acordul cadrului didactic;
- în timpul orelor, telefoanele vor fi închise. În caz contrar, telefonul va fi ridicat de către cadrul didactic aflat în clasă și înmănat profesorului diriginte iar profesorul diriginte va înmâna telefonul părintelui elevului conform prevederilor legislative în vigoare;
- să utilizeze timpul orelor aparatură audio-video fără. solicitarea cadrului didactic iar în cazul în care elevii dețin asupra lor mijloace audio-video, cadrele didactice nu răspund de securitatea lor;
- să aducă în școală persoane străine școlii, mai ales pentru rezolvarea unor conflicte: frați mai mari sau prieteni iar pentru orice incident semnalat, elevii se vor adresa cadrelor didactice de serviciu, diriginților/ învățătorilor sau direcțiunii;
- să nu aibă o ținută corepunzătoare și să nu manifeste comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- să respecte codul vestimentar al elevilor de la învățământul primar și gimnazial care constă în uniforma sau cămașă/bluză deschisă la culoare și pantaloni/ fuste/rochițe de culoare închisă, fiind interzis în timpul orelor de curs și pe timpul programului școlar purtarea pantalonilor scurți, maiourilor, ținutelor în culori țipătoare, ținutelor extravagante care să lase descoperite anumite părți ale corpului sau decolteurile foarte pronunțate;
- să respecte întregul sistem de norme care reglementează activitatea și comportarea elevilor în școală și în afara acesteia;
- să se abțină de la orice acte sau fapte care ar putea perturba ordinea internă și procesul instructiv-educativ, inclusiv de la alergatul pe holuri, de la intrarea în alte săli de clasă sau spații decât cele în care își desfășoară în mod curent activitatea, de la bruscare, chiar și în joacă, a celorlalți elevi, de la trântitul ușilor sau mutarea mobilierului, de la țipat sau de la folosirea unui limbaj inadecvat, de la folosirea incorectă a grupurilor sanitare, de la aruncatul de hârtii, resturi de mâncare, ambalaje, peturi și alte materiale prin clase, pe holuri sau prin curte, de la săritul pe geamuri, peste garduri sau peste alte obstacole, de la urcatul prin copaci și pătrunderea prin grădinile localnicilor, ruperea ramurilor pomilor sau a florilor, desprinderea burlanelor sau lovirea pereților, lambriurilor etc.
- să respecte îndatoririle stabilite și să se abțină de la orice fapte sau acte care sunt interzise prin Legea învățământului preuniversitar, R.O.F.U.I.P., Statutul elevului, prezentului regulament sau prin orice alte norme legale, morale sau/și civice.

(6) Nerespectarea acestor îndatoriri/obligații se sancționează conform Legii învățământului preuniversitar 198/2024, al R.O.F.U.I.P. aprobat prin ordinul M.E. 5726/2024 și prezentului regulament.

(7) Orice distrugere provocată de elevi, în clasă, sau în școală, va fi suportată de cei în cauză. Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea (și implicit achitarea pagubei) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.

(8) Este interzis elevilor să folosească telefoanele personale în timpul orelor de curs fără acordul cadrului didactic. Telefoanele se vor depune în locul special din sala de clasă după la începutul programului de curs și se vor ridica la sfârșitul acestuia. În caz de nerespectare a acestor prevederi cadrul didactic are dreptul de a confisca telefonul elevului respectiv ce va fi predat către diriginte/conducerea școlii ce va lua legătura cu părinții/tutorii pentru predarea telefonului confiscat.

(9) Elevii răspund personal de bunurile lor (telefoane mobile, bijuterii, bani etc.).

(10) Elevii nu vor absenta de la școală decât motivat. Motivarea absențelor se efectuează doar pe baza adeverințelor medicale, adeverințe eliberate de spital sau de medicul de familie prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității. Motivarea absențelor se poate face la cererea părinților conform regulamentelor școlare în vigoare.

(11) Elevii care au obținut rezultate deosebite în activitatea școlară sau extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot fi recompensați prin:

- evidențierea în fața colegilor clasei;
- evidențierea de către director în fața elevilor școlii sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților;
- burse de merit, de reziliență școlară etc.;
- premii, diplome, medalii;
- recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în tabere de profil sau excursii, în țară sau în străinătate;
- premiul de onoare al școlii.

(12) Acestea recompense se acordă în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P. și al legislației în vigoare.

(13) Elevii care săvârșesc abateri disciplinare sunt sancționați, în funcție de gravitatea faptei cu:

- observație individuală;
- muștrare scrisă;
- retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă;
- exmatricularea temporară sau definitivă din unitatea de învățământ.

(14) Sancțiunile mai sus enumerate pot fi însoțite de scăderea notei la purtare și se aplică în condițiile și cu respectarea procedurilor și competențelor stabilite prin R.O.F.U.I.P..

(15) Evaluarea și încheierea situației școlare a elevilor se realizează în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P..

## VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

### Art. 53.

(1) Numărul și structura personalului Școlii Gimnaziale Lețcani se stabilesc, în conformitate cu normativele în vigoare, prin statele de funcții, statele de personal și prin proiectele de încadrare/vacantare care sunt întocmite, avizate și aprobate cu respectarea procedurilor și a competențelor legale.

(2) Încadrarea, salarizarea, promovarea și evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ se realizează potrivit normelor și procedurilor stabilite pentru fiecare categorie în parte, prin legislația specială și generală aplicabilă.

(3) Sarcinile ce revin fiecărui angajat al unității sunt stabilite prin fișa postului, care se întocmește, pentru cadrele didactice și șefii de compartimente de către directorul adjunct, iar pentru ceilalți angajați de către șefii de compartimente din care aceștia fac parte, se aprobă de către director, cu avizul consiliului de administrație.

(4) Angajații Școlii Gimnaziale Lețcani au drepturile stabilite prin Legea învățământului preuniversitar și statutul personalului didactic, prin Legea 53/2003- Codul muncii, prin prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de învățământ preuniversitar, prin contractele de muncă și prin alte acte de autoritate care reglementează activitatea în domeniu.

(5) Acordarea drepturilor de natură salarială sau a altor drepturi patrimoniale se face la cererea motivată a angajatului sau la propunerea șefului compartimentului de resurse umane (care este secretarul șef al instituției), cu respectarea procedurilor și competențelor legale.

(6) Obligațiile principale ce revin personalului Școlii Gimnaziale Lețcani sunt:

- cunoașterea și aplicarea/respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar și ale actelor normative subsecvente acesteia, precum și a tuturor normelor juridice și tehnice care reglementează raporturile sociale și activitatea în domeniul de competență;
- cunoașterea și respectarea planurilor-cadru pentru ciclul de învățământ/ clasele încredințate și a programelor școlare la disciplinele din care este constituită catedra/postul cadrului didactic
- cunoașterea strategiilor în domeniul educației și a planului de dezvoltare instituțională, a ofertei educaționale, a programelor manageriale sau a planurilor operaționale adoptate la nivelul școlii și al structurilor funcționale ale acesteia și participarea la realizarea obiectivelor stabilite;
- îndeplinirea cu profesionalism, la un înalt nivel de calitate și performanță, a tuturor atribuțiilor și responsabilităților care decurg din calitatea de cadru didactic sau de angajat al școlii, a celor înscrise în fișa postului, sau care sunt stabilite prin acte interne de autoritate;
- interzicerea strângerii de fonduri de la preșcolari/elevi și părinții/tutorii/susținătorii legali ai acestora;
- cunoașterea și promovarea valorilor, respectiv organizarea aplicării și respectarea normelor cuprinse în Codul de etică profesională aprobat și în prezentul regulament;
- respectarea programului de lucru și a orarului școlii, care se aprobă la începutul fiecărui an școlar prin hotărâre a consiliului de administrație, cu avizul consiliului profesoral, devenind anexă și parte a prezentului regulament; participarea la activitățile culturale,

științifice sau/și educative organizate la nivelul școlii, al comunității locale sau la alte nivele, din proprie inițiativă sau la solicitarea factorilor de conducere;

- să fie prezenți cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea orelor de curs sau a celorlalte acțiuni programate;
- să asigure în orele în care nu au cursuri monitorizarea și supravegherea sălii de reflecție a elevilor (persoanal didactic și didactic auxiliar)
- pregătirea temeinică a tuturor lecțiilor și a tuturor celorlalte activități educative, științifice, culturale etc. pe care le desfășoară;
- formarea continuă și perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale și aplicarea noilor achiziții în activitatea concretă din școală;
- să aibă o ținută și un comportament adecvat calității de cadru didactic, atât în școală, cât și în afara acesteia;
- respectarea termenelor stabilite și a procedurilor elaborate și coordonate de C.E.A.C., precum și a tuturor procedurilor stabilite/aprobate de către factorii de conducere ai școlii cu privire la organizarea și desfășurarea activității în diferite domenii;
- îndeplinirea sarcinilor specifice în calitate de responsabil pe un anumit domeniu de activitate sau în calitate de membru în comisii, colective de lucru etc.;
- îndeplinirea atribuțiilor specifice calității de educatoare, învățător sau diriginte al unei grupe de preșcolari sau al unui colectiv de elevi, inclusiv a celor privind instruirea elevilor și asigurarea securității și sănătății în muncă, prevenirea situațiilor de urgență (în special prevenirea și stingerea incendiilor)etc.;
- atribuțiile și responsabilitățile cadrelor didactice care îndeplinesc calitatea de diriginte/învățător/educatoare sunt cele stabilite prin ordine/notificări/instrucțiuni ale M.E./I.Ș.J. Iași sau prin acte interne de autoritate;
- completarea, păstrarea și predarea documentelor școlare în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și a actelor interne de autoritate;
- ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite de către consiliul de administrație, director, director adjunct, șef de catedră/comisie metodică/compartiment/ colectiv de lucru etc.;
- păstrarea, sporirea, modernizarea, gestionarea și utilizarea corectă și eficientă a bazei didactico-materiale și a celorlalte resurse material-financiare ale școlii;
- crearea unui mediu educațional adecvat pentru lecții și pentru celelalte activități desfășurate;
- îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților ce revin educatoarei/ învățătorului/ profesorului de serviciu, care sunt stabilite de către consiliul de administrație al școlii și reprezintă parte integrantă a prezentului regulament;
- promovarea imaginii și a intereselor școlii;
- să asigure cunoașterea și respectarea normelor și procedurile de securitate și sănătate în muncă, P.S.I., S.S.M., situații de urgență și protecție civilă, de siguranță în mediul școlar, de prevenire a violenței, de sănătate publică, de prevenire a discriminării, inclusiv cele prevăzute în capitolul special consacrat reglementărilor în aceste domenii și în anexele din/la prezentul regulament;
- să supravegheze elevii de la/ până la îmbarcarea în microbuzul școlii, să respecte întocmai normele și procedurile specifice pentru organizarea și pe timpul deplasării cu elevii în afara școlii;

- să nu inițieze/ să nu întocmească/să nu semneze acte și să nu săvârșească fapte de corupție sau care ar putea fi asociate acestora și să acționeze astfel încât să prevină înregistrarea unor astfel de cazuri la nivelul instituției;
- să respecte codul de etică profesională și morală;
- să ducă la îndeplinire orice alte sarcini ce revin cadrelor didactice și statutului de angajat, conform legislației generale și normelor juridice speciale aplicabile;
- să cunoască, să prelucreze cu elevii și cu personalul din subordine, să aplice, să respecte și să asigure respectarea de către elevii sau personalul pe care îl coordonează prezentul regulament, R.O.F.U.I.P. și celelalte norme care reglementează activitatea din școală și statutul de cadru didactic sau de elev;
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- să monitorizeze respectarea contractului educațional și să asigure respectarea obligațiilor și drepturilor ce revin fiecăreia dintre părțile semnatare;

(7) Personalului școlii care îndeplinește funcții de conducere sau care face parte din organisme cu astfel de atribuții și celorlalți angajați ai unității le sunt interzise:

- luarea sau participarea la luarea unor decizii, întocmirea, avizarea sau aprobarea unor acte de autoritate, a unor contracte, convenții, acorduri sau alte acte juridice care încalcă ordinea de drept, afectează negativ drepturile legale și interesele legitime, pun în pericol integritatea patrimoniului, siguranța în mediul școlar a persoanelor sau a bunurilor, aduc prejudicii financiare, investiționale sau de imagine sau produc perturbări majore în activitatea și dezvoltarea normală a unității cu personalitate juridică Școala Gimnazială Lețcani și ale oricăreia dintre unitățile fără personalitate juridică din cadrul acesteia;
- să primească, să colecteze, sub orice pretext, sume de bani sau alte bunuri de la elevi/părinți sau alte persoane cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor și responsabilităților pe care le are în cadrul instituției;
- în cazul distrugerii, deteriorării sau pierderii de către elevi a unor bunuri ale școlii, părinții sau ceilalți reprezentanți legali ai acestora vor fi obligați de către învățător/diriginte /angajatul care le are în gestiune sau subgestiune și compartimentul administrativ condus de administratorul de patrimoniu și de domnul director adjunct la înlocuirea/ repararea/ recuperarea acestora, conform normelor legale în vigoare;
- distribuirea contracost, în scopul obținerii unor beneficii patrimoniale, de către cadrele didactice, în școală, a cărților și auxiliarelor didactice proprii; ghidurile, auxiliarele, cărțile și revistele de specialitate realizate de alți autori vor fi recomandate numai după o selecție riguroasă, cu respectarea normelor ministerului, achiziționarea lor rămânând la latitudinea elevilor și a părinților (cadrelor didactice interzicându-li-se implicarea în strângerea banilor, realizarea achizițiilor sau în operațiunile financiare corespunzătoare);
- permiterea accesului în școală și în sălile de clasă al reprezentanților agenților economici, asociațiilor, fundațiilor și al persoanelor fizice, cu scopul popularizării și comercializării oricăror bunuri și servicii, cu excepția celor care solicită informații sau participă la procedurile organizate de școală prin compartimentul de achiziții publice sau prin

organismele funcționale constituite în acest scop, cărora li se vor adresa respectând procedurile interne de acces în instituție;

- atunci când consiliul reprezentativ al părinților sau comitetele de părinți pe clase inițiază acțiuni de informare/consiliere pot solicita acordul conducerii școlii pentru a organiza astfel de acțiuni într-un spațiu liber, fără a implica elevii sau cadrele didactice în activități care vizează achiziții și operațiuni financiare pe care ei le pot decide în mod independent;
- aspectele financiare privind organizarea excursiilor, vizitelor, deplasărilor sau ale altor activități educative curriculare sau extracurriculare vor fi soluționate în exclusivitate de către comitetele de părinți, cadrele didactice organizatoare ocupându-se numai de aspectele organizatorice, de supraveghere a elevilor/preșcolărilor și de asigurarea atingerii finalităților educativ-formative urmărite, conform ordinului de ministru privind condițiile de organizare și desfășurare a excursiilor, taberelor și a altor activități de timp liber;
- bunurile sau fondurile dobândite din eventuale contribuții/donații/ sponsorizări se introduc în baza materială/bugetul școlii, cu aprobarea consiliului de administrație, pe baza de documente, ulterior supunându-se inventarierii anuale și celorlalte norme privind gestionarea/administrarea bunurilor.

(8) Nerespectarea obligațiilor stabilite conform pct. (5) atrage răspunderea disciplinară (legală) a celor vinovați și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 209 - 216 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, pentru cadre didactice și personal didactic auxiliar și cu prevederile Codului muncii, pentru personalul administrativ.

(9) Sancțiunile care se aplică personalului didactic și didactic auxiliar, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- observația scrisă;
- avertismentul;
- diminuarea salariului de bază sau a indemnizației de conducere;
- suspendarea dreptului de înscriere la un concurs pentru promovarea într-o funcție didactică superioară sau pentru obținerea unui grad didactic;
- destituirea din funcția de conducere;
- desfacerea contractului de muncă.

(10) Aplicarea sancțiunilor se face cu respectarea unei proceduri speciale care se aprobă de către consiliul de administrație și este anexă la prezentul regulament.

(11) Cercetarea disciplinară a cadrelor didactice din școală, inclusiv a celor care îndeplinesc funcții de conducere se face prin hotărâre a consiliului de administrație și se aplică prevederile legislației în vigoare. Etapele cercetării disciplinare precum și competențele și responsabilitățile comisiei de cercetare constituite în acest sens se stabilesc printr-o procedură specială, aprobată de către consiliul de administrație, care este anexă la prezentul regulament.

(12) Deciziile de sancționare pot fi contestate în condițiile legii.

## VII. PĂRINȚII ȘI REPREZENTANȚII LEGALI AI ELEVILOR

### Art. 54.

Părinții/famițiile/reprezentanții legali ai elevilor sunt beneficiari secundari ai activității instructiv-educative desfășurate de Școala Gimnazială Lețcani, cu care încheie contract educațional, având următoarele drepturi și îndatoriri principale:

#### ❖ **drepturi:**

- educație de calitate pentru elevi;
- gratuitatea învățământului obligatoriu, în condițiile legii;
- condiții optime pentru formarea și dezvoltarea personalității copiilor;
- consiliere și îndrumare psiho-pedagogică;
- dreptul la informare privind situația elevului și cerințele școlii;
- dreptul de a solicita acordarea drepturilor pe care elevii le pot dobândi, prin intermediul școlii, potrivit normelor legale în vigoare.

#### ❖ **îndatoriri:**

- să asigure frecvența zilnică a elevilor la cursuri și la celelalte acțiuni din programul stabilit;
- să păstreze permanent legătura și să colaboreze cu profesorul diriginte/ învățătorul/ educatoarea clasei/ grupei și cu consiliul clasei pentru a asigura convergența acțiunilor educative menite să asigure dezvoltarea optimă a personalității copilului;
- să respecte și să se implice în aplicarea normelor sanitare, de protecție etc. stabilite de autorități și de conducerea școlii în situații de urgență sau de alertă determinate de epidemii, pandemii, incendii, inundații etc.;
- să asigure repararea prejudiciilor aduse școlii sau altor persoane de către copiii lor în cazul distrugerii/sustragerii unor bunuri ale instituției;
- să se implice în soluționarea problemelor școlii, în limitele posibilităților de care dispun, cu respectarea normelor în vigoare;
- să-și exercite drepturile și responsabilitățile părintești în conformitate cu legislația specifică;
- să ia măsurile ce țin de competența lor pe linia securității și sănătății copiilor, a prevenirii actelor de violență în rândul acestora, a prevenirii accidentelor rutiere, a prevenirii incendiilor, a respectării normelor de conduită pe timpul transportului cu microbuzul școlar sau cu alte mijloace utilizate și să respecte normele și procedurile stabilite, pe această linie, de către factorii de conducere a unității, inclusiv cele prevăzute în capitolul privind *Securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și limitarea efectelor situațiilor de urgență, prevenirea actelor de violență și creșterea gradului de siguranță în mediul școlar*;
- să-și exercite drepturile și obligațiile care decurg din contractul educațional pe care sunt obligați să-l semneze cu școala la înscrierea copilului la ficere început de nivel de învățământ (preșcolar - grupa mică, primar - clasa pregătitoare, gimnazial - clasa a V-a);
- să respecte hotărârile consiliului de administrație, deciziile directorului și celelalte norme de organizare internă a școlii, inclusiv cele cuprinse în prezentul regulament și să contribuie la educarea în acest sens a copiilor lor.

## VIII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTĂTEA ÎN MUNCĂ, PREVENIREA ȘI LIMITAREA EFECTELOR SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ, ASISTENȚA MEDICALĂ, PREVENIREA ACTELOR DE VIOLENȚĂ ȘI CREȘTEREA GRADULUI DE SIGURANȚĂ ÎN MEDIUL ȘCOLAR

---

### VIII.1. Securitatea și sănătatea în muncă

---

#### Art. 55.

(1) Activitatea pe linia asigurării securității și sănătății în muncă la nivelul școlii este coordonată de către Comisia/Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă și prevenirea situațiilor de urgență, responsabilitatea, din partea conducerii școlii, privind aplicarea/respectarea normelor legale și aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite în acest sens de factorii de conducere revenind directorului adjunct și coordonatorilor structurilor arondate. În vederea asigurării asistenței/consultanței de specialitate școala încheie contract de prestări servicii cu un medic de medicina muncii și cu o firmă specializată în aplicarea normelor legale pe linia securității în muncă, a protecției civile și a situațiilor de urgență.

(2) La începutul fiecărui an școlar personalul unității este supus evaluării medicale de către medicul de medicina muncii, recomandările acestuia fiind luate în considerație în ce privește încadrarea/menținerea în unitate a persoanelor evaluate, în condițiile legii.

(3) Directorul adjunct, firma de consultanță și șefii de compartimente/ structuri/ colective de lucru au obligația de a iniția și întocmi proiectele de acte de autoritate și celelalte documente prevăzute de legislația în vigoare și de a realiza în concret instruirea și evaluarea personalului, semnarea fișelor/proceselor verbale de protecția muncii, de a evalua riscurile, de a întocmi documentele specifice, de a propune măsurile și de a asigura respectarea lor astfel încât să se asigure siguranța persoanelor și a bunurilor aflate în incinta școlii; pentru preșcolari și elevi aceste răspunderi revin diriginților/învățătorilor/educatoarelor și părinților și tuturor cadrelor care au răspunderi în aceste domenii.

(4) Activitatea pe linia prevenirii și eliminării efectelor situațiilor de urgență este coordonată de către comitetul pentru situații de urgență care se constituie, funcționează și exercită atribuțiile prevăzute de legislația în materie, responsabil din partea conducerii fiind directorul adjunct. Activitatea de consultanță și instruire în domeniu este asigurată de firma specializată cu care școala are încheiat contract de prestări servicii.

(5) Accesul persoanelor străine, al elevilor și al personalului școlii în incinta acesteia se realizează conform procedurilor interne, care sunt anexe și reprezintă parte integrantă a prezentului regulament.

(6) Paza unității se realizează potrivit planului de pază avizat și aprobat în condițiile legii.

(7) Semnul distinctiv al elevilor școlii este ecusonul cu elementele de identificare specifice.

---

### VIII.2. Transportul cu microbuzele școlare a elevilor

---

## **Art. 56.**

(1) Transportul elevilor navetiști este organizat de către comisia pentru organizarea transportului elevilor în condiții de siguranță care este condusă de către directorul adjunct și din care face parte în mod obligatoriu managerul de transport; în timpul transportului cu microbuzul școlii elevii sunt însoțiți și supravegheați de către un cadru didactic până la urcarea/coborîre din microbuzul școlar în curtea școlii iar pe timpul transportului și a stațiilor de coborîre/îmbarcare de către șoferii microbuzelor școlare, conform graficului care este întocmit și adus la cunoștința profesorilor/învățătorilor/celorlalți angajați de către directorul adjunct sau, în absența acestuia, de către managerul de transport.

(2) Șoferul de pe microbuzul școlii are obligația de a face toate demersurile și de a lua toate măsurile necesare pentru realizarea transportului elevilor și cadrelor didactice în condiții de siguranță și prevenirea unor posibile accidente, răspunzând în condițiile legii de eventuale prejudicii aduse elevilor, cadrelor didactice, școlii sau altor persoane fizice sau juridice ca urmare a nerespectării normelor tehnice și juridice care reglementează activitatea de transport și circulația pe drumurile publice.

(3) În situația în care numărul elevilor navetiști depășește capacitatea de transport în cont propriu a școlii, o parte dintre aceștia pot apela la serviciile unor operatori de transport autorizați, școala urmând a le deconta cheltuielile aferente, pe baza documentelor justificative, în limita fondurilor alocate cu această destinație de la bugetul de stat sau de la bugetul local.

(4) Pentru prevenirea oricăror situații de natură a pune în pericol integritatea fizică și psihică ori sănătatea elevilor, ale personalului unității sau ale altor persoane și pentru protejarea bunurilor, școala va colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu organele de poliție, cu I.T.M., cu I.S.U., cu medicii de familie și cu alte instituții și autorități, pe baza unor protocoale de parteneriat, încheiate în condițiile legii.

---

### *VIII. 3. Limitarea efectelor situațiilor de urgență și creșterea gradului de asistență medicală a elevilor*

---

## **Art. 57.**

(1) Pentru eliminarea cauzelor și factorilor care, în cadrul Școlii Gimnaziale Lețcani și al structurilor arondate, ar putea determina îmbolnăvirea, accidentarea sau orice formă de agresiune care ar pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, angajaților și a celorlalte persoane aflate în incinta acestora și pentru prevenirea distrugerii, sustragerii sau înstrăinării bunurilor acesteia, conducerea școlii, comisiile/comitetele cu atribuții pe linia S.S.M., S.U., P.S.I., protecție civilă, pază, prevenirea actelor de violență, firmele de prestări servicii, personalul, elevii și părinții acestora au următoarele obligații:

❖ **Autoritățile publice locale au ca obligații principale, alături de cele stabilite de legislația în vigoare, următoarele:**

- asigurarea spațiilor/dotărilor necesare, a îndeplinirii condițiilor sanitare, de siguranță etc.
- obținerea autorizațiilor necesare funcționării (sanitare, de securitate la incendiu, S.S.M. etc.) pentru toate clădirile și terenurile care fac parte din baza didactico-materială a învățământului, sunt cuprinse în inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public sau privat al comunei și se află, potrivit legii, în proprietatea și administrarea Consiliului Local Lețcani;

- asigurarea pazei clădirilor și terenurilor prevăzute la punctul precedent și îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin potrivit legii pe linia siguranței în mediul școlar a persoanelor și bunurilor;
- asigurarea transportului elevilor cu microbuzul din dotarea U.A.T. în condiții de legalitate și siguranță;
- asigurarea asistenței medicale a elevilor, preșcolarilor și personalului din unitățile de învățământ inclusiv prin dotarea, autorizarea, încadrarea cu personal corespunzător și asigurarea funcționării normale a cabinetului medical școlar.

❖ **Conducerea Școlii Gimnaziale Lețcani are următoarele obligații principale :**

- organizează aplicarea și aplică în concret normele legale care reglementează activitatea în aceste domenii, emițând sau adoptând actele de autoritate (decizii ale directorului sau hotărâri ale consiliului de administrație) necesare;
- stabilește strategiile sau planurile de acțiune pentru preîntâmpinarea unor situații de urgență și pentru limitarea efectelor acestora și procedurile de intervenție în cazul producerii acestora precum și măsurile ameliorative ce trebuie luate ca urmare a analizelor realizate pe baza rapoartelor și informărilor primite din partea organismelor funcționale din domeniu sau a constatărilor făcute de organele de control;
- face demersuri pentru obținerea fondurilor necesare acoperirii cheltuielilor vizând respectarea normelor și îndeplinirea condițiilor legale, administrative și tehnice în domeniile P.S.I., S.S.M., S.U., protecției civile, siguranței în școală, sănătății publice, protecției mediului, prevenirii accidentelor rutiere sau a actelor de violență etc.;
- ține legătura cu autoritățile publice locale și județene, cu I.Ș.J. Iași, cu instituțiile și autoritățile specializate în vederea găsirii celor mai bune soluții la problemele pe care unitatea le are în aceste domenii și pentru a duce la îndeplinire sarcinile și măsurile stabilite de acestea;
- încheie parteneriate educaționale sau colaborează pentru punerea în aplicare a unor planuri de acțiune stabilite la nivel central sau județean;
- încheie contracte de achiziții de produse, servicii și lucrări prin care se asigură respectarea normelor legale și tehnice sau remedierea neajunsurilor și ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite de organele de control;
- analizează, pe baza informărilor și rapoartelor prezentate de către comisiile, comitetele sau angajații cu responsabilități în aceste domenii situația existentă, aprobă/stabilește direcțiile de acțiune și măsurile ce țin de competența lor pentru remedierea neajunsurilor constatate;
- coordonează, prin directorul adjunct, care răspunde din partea conducerii executive, potrivit fișei postului stabilită de către director, de aceste domenii, activitatea desfășurată de toate structurile funcționale, de firmele sau persoanele autorizate și de întreg personalul cu astfel de atribuții din unitatea cu personalitate juridică;
- realizează controlul și evaluarea activității desfășurate pe această linie;
- notifică autoritățile publice locale asupra necesității adoptării deciziilor, desfășurării acțiunilor și luării măsurilor ce țin de competența lor, respectiv alocarea prin finanțarea complementară a fondurilor, integrarea școlilor în planurile de acțiune/intervenții de la nivelul comunei în ce privește prevenirea situațiilor de urgență, sănătatea populației, protecția civilă, paza și siguranța persoanelor și a bunurilor, asigurarea asistenței medicale la școli și

grădinițe, respectarea avizelor și obținerea autorizațiilor sanitare, de securitate la incendiu etc.

- în cazul obiectivelor de investiții contractate de către primar/consiliul local poate solicita respingerea cererilor de autorizare sau sistarea lucrărilor neautorizate care afectează terenurile și clădirile școlilor, pun în pericol clădirile, dezăpezirea și deblocarea căilor de acces, aprovizionarea cu materiale antiderapante și degajarea zăpezii de pe acoperișuri sau a țurțurilor de la streșini cu ajutorul firmei care asigură dezăpezirea la nivel de comună, asumarea răspunderii cu privire la respectarea normelor P.S.I., paza secțiilor de votare și celelalte măsuri de siguranță pe timpul desfășurării alegerilor și exercitarea tuturor celorlalte atribuții stabilite pe această linie prin actele normative în vigoare;
- atunci când se impune, solicită primarului să se abțină de la acte sau fapte care depășesc cadrul legal existent cum sunt: autorizarea și executarea unor lucrări de construcții pe terenurile aparținând școlilor, schimbarea destinației unor bunuri care fac parte din baza didactico-materială a școlilor fără acordul consiliului de administrație și fără avizul conform al Ministrului Educației, respingerea nejustificată sau ignorarea adreselor și solicitărilor transmise de școală etc.

❖ **Comisiile/comitetele pe domenii, firmele de prestări servicii, medicul de medicina muncii, profesorii diriginți și fiecare angajat al școlii au ca obligații principale:**

- să-și cunoască și să-și îndeplinească în permanență atribuțiile și răspunderile pe care le au, corespunzător statutului propriu, pe linia S.S.M., S.U., protecției civile, prevenirii actelor de violență, asistenței medicale etc.;
- să asigure punerea în aplicare a strategiilor, a planurilor de acțiune, a procedurilor de intervenție și a măsurilor ameliorative stabilite de factorii de conducere;
- să asigure îndeplinirea condițiilor, să pregătească/să deponă documentațiile și să obțină avizele/licențele/certIFICATELE și autorizațiile de funcționare (A.S.F., securitate la incendiu, securitate în muncă, licență de transport, I.S.C.I.R. etc.) și toate celelalte acte pe care școala sau angajații trebuie să le dețină pentru a funcționa în legalitate și în siguranță;
- să analizeze activitatea, să desprindă concluziile și să întocmească, să supună avizării/aprobării, să comunice și/sau să respecte/să aplice planurile de acțiune sau de intervenție pentru domeniile în cauză;
- să propună adoptarea actelor de autoritate necesare punerii în aplicare a normelor legale sau pentru luarea măsurilor necesare la nivelul unității;
- să realizeze/să participe la instructajele periodice, să pună în aplicare achizițiile dobândite și să respecte cerințele formulate;
- să analizeze riscurile și să stabilească sau să propună în scris măsurile de prevenire a accidentelor, a îmbolnăvirilor, a actelor de violență, a distrugerii/înstrăinării bunurilor sau a oricăror incidente nedorite, iar, în cazul producerii acestora, pentru limitarea efectelor și remedierea situației;
- să asigure verificarea tehnică periodică, conform legii, a instalațiilor, centralelor termice, a aparaturii din dotare, a microbuzului școlar etc., să asigure respectarea normelor specifice privind întreținerea și funcționarea acestora și să propună efectuarea reparațiilor care se impun sau, dacă situația o cere, chiar scoaterea lor din funcțiune;

- să verifice permanent starea prizelor, a mobilierului, a mijloacelor de învățământ, a terenului de sport și a dotărilor din sala de sport, a laboratoarelor și a modului de păstrare a aparaturii, a substanțelor chimice, a dulapurilor/fișierelor suspendate, a căilor de acces și a tuturor bunurilor sau amenajărilor din spațiile de învățământ sau din curtea școlii și luarea/propunerea de măsuri pentru eliminarea riscurilor de accidente;
- să prelucreze cu personalul/elevii/părinții măsurile de prevenire și modul de acțiune în caz de cutremur, incendiu, inundații, atac chimic, atac nuclear, accidente de circulație sau alte situații de urgență/dezastre care se pot produce și să participe la simulările sau exercițiile de alarmare organizate;
- să organizeze în condiții de siguranță transportul elevilor navetiști și să prelucreze cu elevii și părinții normele de circulație rutieră;
- să propună programe/parteneriate educaționale cu instituții și autorități specializate și să organizeze/ să participe la acțiunile educative pe linie de igienă și sănătate, educație rutieră, prevenirea și stingerea incendiilor, prevenirea actelor de violență, voluntariat, educație ecologică etc.;
- să stabilească și să asigure respectarea normelor privind accesul în instituție a persoanelor sau/și a autovehiculelor;
- să ia măsuri pentru împiedicarea prezenței în curtea școlii a câinilor comunitari;
- să supravegheze în permanență activitatea elevilor și să mențină ordinea, disciplina, curățenia și un mediu educațional adecvat în școală și în proximitatea acesteia și să informeze părinții copiilor în legătură cu abaterile acestora de la normele stabilite de școală și cu sancțiunile ce pot/trebuie sau au fost aplicate;
- să întocmească, să propună procedurile ce țin de domeniul lor de responsabilitate și să respecte/aplice procedurile care-i sunt aplicabile (atât cele în vigoare stabilite la nivelul școlii, cât și cele transmise de către I.Ș.J. Iași, ministerul educației sau alte autorități publice);
- să ia sau să propună, potrivit competențelor lor, măsurile ce se impun pentru ca angajații, elevii și părinții să cunoască, să respecte și să răspundă pentru încălcarea obligațiilor ce le revin.

---

#### *VIII.4. Prevederi privind accesul în unitățile școlare*

---

### **Art. 58.**

(1) Accesul persoanelor străine în Școala Lețcani și în structurile arondate se va face doar pe intrările principale.

(2) Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de agentul firmei de pază (Școlile Lețcani și Cogeasca) sau personalul de îngrijire (care exercită și paza pe timp de zi a unității) care înregistrează datele din B.I./C.I. în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care doresc să meargă.

(3) Personalul administrativ, care pe timp de zi asigură și paza instituției, răspunde în orice moment de respectarea procedurii privind prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

(4) Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.

(5) Prezența personalului de monitorizare și control cum ar fi inspectorii școlari, inspectorii de specialitate, inspectorii generali, ministru, etc., se consemnează, după legitimare, în registrul de evidență, dar nu li se înregistrează datele din C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

(6) La părăsirea școlii, în același registru, personalul care exercită paza pe timp de zi completează data și ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de "vizitator".

(7) În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la intrarea principală, domnul agent al firmei de pază sau, în lipsa acestuia, îngrijitorul din sector va informa directorul/directorul adjunct al unității/profesorul de serviciu/administratorul de patrimoniu și va solicita intervenția poliției pentru aplicarea prevederilor legale privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

(8) Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor turbulente; pentru împiedicarea intrării în incinta școlii sau pentru a fi obligați să o părăsească angajații prevăzuți la punctele 2 și 3 vor apela organul local de poliție.

(9) Se interzice pătrunderea persoanelor străine, cu excepția celor care exercită atribuții de evaluare, control, inspecție, cu autoturismele în incinta platoului școlii și/sau staționarea/parcarea acestora pe platoul de joacă al copiilor sau pe căile de acces, cu excepția locurilor amenajate în acest sens în partea de sud a curții unității școlare.

(10) Accesul și prezența persoanelor străine în școală sau în incinta acesteia în afara orelor de program sunt interzise, cu excepția organelor de control sau a persoanelor care intervin pentru a preveni sau rezolva situațiile de urgență.

(11) Pentru situații de urgență sau cu prilejul organizării unor evenimente, prezenta procedură va fi adaptată corespunzător normelor stabilite de autoritățile competente, respectiv de conducerea unității

(12) Persoanele străine vor respecta programul cu publicul aprobat de conducerea școlii și afișat prin grija secretarului șef și procedurile specifice privind soluționarea cererilor sau altor forme de petiționare. Cazurile speciale vor fi soluționate în regim de urgență, cu aprobarea directorului sau a directorului adjunct. În situații de urgență, doamna secretar șef va propune conducerii școlii aplicarea unei proceduri speciale privind organizarea activității cu publicul, primirea și soluționarea petițiilor, eliberarea actelor etc. în sensul că acestea vor fi rezolvate de regulă online și doar în cazuri bine întemeiate și cu măsuri de siguranță adecvate prin prezența în școală a persoanelor în cauză.

(13) Accesul cadrelor didactice și al celorlalte categorii de personal se face pe intrarea principală. Personalul care se deplasează cu autoturisme personale are acces pe intrarea din spatele școlii și poate parca autoturismele numai pe spațiul special amenajat. Se interzice parcarea autoturismelor pe platoul de joacă rezervat elevilor.

(14) Elevii sunt obligați să poarte ecusonul școlii și au acces în unitatea școlară numai pe intrarea elevilor. Acestora le este interzis accesul în spațiile din fața școlii, cu excepția situațiilor când se deplasează la sala de sport, la bibliotecă, la C.D.I., sau la sala de festivități de la Centrul Cultural din incinta unității școlare.

(15) Ieșirea elevilor din incinta școlii în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut, la solicitarea părintelui, acordul dirigintelui sau al învățătorului clasei sau, în absența acestuia, al profesorului de serviciu.

(16) Accesul cu autoturismul în curtea școlii al părinților care își conduc copiii la sau de la școală este strict interzis în alte spații ale curții unității școlare, cu excepția locurilor amenajate în acest sens în partea de sud a curții unității școlare.

(17) Părinților/tutorilor/reprezentanților legali le este permis să-i însoțească pe copii până la intrarea în școală și să-i aștepte la terminarea programului fără a avea dreptul de a rămâne în curtea/incinta unității mai mult de 10 – 15 minute și doar în locurilor amenajate în acest sens în interiorul curții unităților școlare.

(18) Atunci când sunt invitați la ședințele cu părinții sau la alte activități părinții sau ceilalți reprezentanți ai elevilor vor fi conduși de către elevul de serviciu, de învățător sau diriginte în sala unde are loc acțiunea programată. În celelalte situații părinții se supun reglementărilor privind accesul persoanelor străine în incinta unității școlare.

(19) Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este

monitorizată video permanent.

(20) Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

(21) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor și a bunurilor în incinta unității de învățământ.

(22) Prezența în școală a elevilor sau a părinților în afara programului este permisă numai dacă sunt supravegheați/însoțiți de cadrele didactice.

(23) Accesul copiilor/tinerilor pe trenul de sport al unității școlare este permis doar în urma unei solicitări scrise care să cuprindă cel puțin persoanele responsabile, intervalul de timp, numărul aproximativ de participanți. Obligatoriu minorii se vor afla sub supravegherea unei persoane majore care își asumă acest lucru. Orice distrugere a bunurilor unității școlare de către participanții la competițiile/jocurile sportive desfășurate pe trenul de sport al unității școlare va fi raportată organelor de poliție locale pentru asigurarea reparațiilor necesare sau recuperarea prejudiciului produs.

(24) Pe durata stării de urgență declarată ca urmare a unor epidemii sau în situațiile în care autoritățile competente constată că se impun măsuri speciale pentru protecția sănătății elevilor sau a personalului se interzice prezența în spațiile școlilor și grădinițelor a elevilor, angajaților, părinților sau a altor persoane care, potrivit normelor în vigoare, îndeplinesc condițiile pentru a se afla în carantină sau (auto)izolare, care fac parte din familii în care se găsesc astfel de persoane sau care au intrat în contact, indiferent în ce condiții, cu persoane care au suferit sau care sunt susceptibile de boli transmisibile, fără acordul scris al medicului școlar sau/și de familie sau al unei instituții medicale competente.

(25) Răspund de coordonarea aplicării și de respectarea procedurilor stabilite directorul adjunct, agenții firmei de pază ce asigură paza la cele două școli gimnaziile pe timpul orelor de curs, administratorul de patrimoniu, coordonatorii de structuri, profesorul/învățătorul de serviciu, domnul Bejenaru Cornel și ceilalți angajați din rândul personalului administrativ, care, pe durata programului de lucru asigură și paza de zi a unității.

---

### *VIII.5. Bursele școlare acordate preșcolarilor/elevilor*

---

#### **Art. 59.**

(1) Elevii înscriși la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat, nivel primar și gimnazial, beneficiază de burse în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Bursele se acordă în fiecare an școlar, pe perioada cursurilor școlare/vacanțelor școlare, după caz, inclusiv pe timpul pregătirii și susținerii evaluării naționale de către absolvenții clasei a VIII-a, conform Metodologiei-cadru de acordare a burselor sprobată prin ordinul M.E. 5518/2024 privind acordarea burselor școlare.

(3) Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul se numără printre sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei.

(4) Elevii cu cerințe educaționale speciale pot beneficia de bursă de excelență olimpică I sau II/de merit/reziliență/socială, indiferent dacă beneficiază și de una dintre măsurile de protecție specială, așa cum sunt definite la art. 59 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Elevii care beneficiază de bursele prevăzute mai sus, transferați de la o unitate de învățământ la alta în timpul anului școlar, vor fi eliminați de pe lista beneficiarilor de burse din unitatea de învățământ de proveniență și vor fi adăugați pe lista beneficiarilor de burse din unitatea de învățământ unde s-au

transferat, în maximum o lună de la transfer. Elevii transferați de la o clasă la alta în cadrul aceleiași unități de învățământ vor primi bursa până la finalul cursurilor/anului școlar.

(6) Profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte informează toți părinții cu privire la criteriile, condițiile și metodologia de acordare a burselor, cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea cererilor și a documentelor justificative.

(7) Pe lângă profesori, în unitățile de învățământ în care își desfășoară activitatea mediatori școlari, aceștia sunt implicați în informarea și susținerea familiilor pentru accesarea burselor și a altor forme de sprijin financiar de care pot beneficia elevii prin unitățile de învățământ.

(8) Cuantumul minim al burselor și metodologia-cadru de acordare a burselor sunt aprobate prin ordin al M.E., la propunerea Consiliului Național pentru Finanțarea Învățământului Preuniversitar și stabilite prin Metodologia-cadru de acordare a burselor sprobată prin ordinal M.E. 5518/2024 privind acordarea burselor școlare.

(9) Valoarea burselor poate fi suplimentată de către consiliile de administrație a unităților de învățământ în funcție de:

- a) sume alocate de autoritățile administrației publice locale;
- b) alte venituri obținute potrivit legii.

(10) Sumele alocate pentru bursele elevilor sunt neimpozabile și nu sunt luate în considerare la calculul venitului mediu net lunar pe membru de familie, necesar pentru obținerea venitului minim garantat, precum și pentru alte beneficii sociale.

(11) Bursele se plătesc lunar, de către unitățile școlare, începând cu data de 20 a fiecărei luni, pentru luna precedentă, cu excepția primei liste a beneficiarilor; dacă data de 20 cade într-o zi de repaus săptămânal, zi de sărbătoare legală sau zi liberă, plata burselor se efectuează în ziua lucrătoare anterioară acesteia. Prima listă de beneficiari din anul școlar în curs, pe tipuri de burse, este transmisă de unitatea de învățământ la I.Ș.J./D.J.Î.P./D.M.B.Î.P. până la data de 20 octombrie a anului școlar în curs. Inspectoratul școlar transmite numărul de beneficiari pe județ/municipiul București, pe tipuri de burse, la Ministerul Educației - Direcția generală învățământ preuniversitar, până la data de prevăzută în calendarul anului școlar în curs.

(12) Unitatea de învățământ preuniversitar transmite lunar, cu excepția situației prevăzute mai sus, până la data de 20 a lunii, la DJIP/DMBIP sumele estimate pentru plata burselor aferente lunii respective, precum și numărul de beneficiari pe categorii de burse către I.Ș.J./ D.J.Î.P./D.M.B.Î.P. transmite la Ministerul Educației - Direcția generală economică, până la data prevăzută în calendar pentru fiecare lună în parte, sumele estimate pentru plata burselor, aferente lunii respective, precum și numărul de beneficiari pe categorii de burse, în vederea efectuării deschiderilor de credite bugetare. În situația prevăzută mai sus, I.Ș.J./ D.J.Î.P./D.M.B.Î.P. transmite la Ministerul Educației - Direcția generală economică, până la data prevăzută în calendar din luna octombrie, sumele estimate pentru plata burselor atât pentru luna septembrie, cât și pentru luna octombrie a anului curent, urmând ca plata să se facă, de către unitățile de învățământ, la data de 20 noiembrie.

(13) La estimarea deschiderilor de credite lunare, unitățile de învățământ preuniversitar și I.Ș.J./ D.J.Î.P./D.M.B.Î.P. iau în considerare și eventualele sume disponibile/restante, după caz, existente la acel moment. Ordonatorii de credite ai unităților de învățământ răspund de plata la termen a burselor, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

(14) Pentru stimularea excelenței, elevii beneficiază de burse de excelență olimpică I și II, acestea fiind alocate în funcție de distincțiile primite de către aceștia conform legislației în vigoare. Un elev poate beneficia de o singură bursă de excelență olimpică pe an, indiferent de rezultatele obținute în anul școlar anterior. Bursa de excelență olimpică I sau II nu se cumulează cu bursa de merit/reziliență.

(15) Bursa de merit alături de ceea de reziliență reprezintă o formă de stimulare a performanței elevilor ce se acordă pentru minimum 30% din elevii din fiecare clasă de gimnaziu din unitate conform legislației în vigoare. Bursele de merit se acordă în perioada cursurilor școlare. Pot primi bursă de merit doar elevii promovați la toate disciplinele și care au obținut media 10 la purtare, la finalul cursurilor din anul școlar anterior, în condițiile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Astfel, elevul care nu a obținut media 10 la purtare la finalul anului școlar pierde bursa de merit în anul școlar următor. Bursele de merit și reziliență se acordă elevilor pe baza rezultatelor obținute conform prevederilor Metodologiei-cadru de acordare a burselor sprobată prin ordinul M.E. 5518/2024 privind acordarea burselor școlare la propunerea dirigintelui, nefiind condiționate de depunerea unei cereri în acest sens. Profesorul diriginte va înainta la secretariatul unității de învățământ lista cu elevii propuși pentru bursa de merit și de reziliență pe baza mediei generale, în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, iar pentru elevii de clasa a V-a, în primele 15 zile calendaristice ale lunii ianuarie. Un elev poate beneficia de o singură bursă de merit/reziliență într-un an școlar, indiferent de rezultatele obținute în anul școlar anterior, ca medie generală sau rezultate la competiții.

(16) Bursa socială reprezintă o formă de sprijin a elevilor din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile sau cu situații medicale speciale, în vederea susținerii participării la activitățile didactice și a prevenirii abandonului școlar. Aceasta se acordă la cerere, în funcție de situația materială/socială/medicală a elevului, a familiei sau a susținătorilor legali. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află.

(17) Bursa socială se acordă elevilor din învățământul preuniversitar de stat, înscriși la cursurile cu frecvență, inclusiv celor școlarizați la domiciliu sau care urmează cursurile în școala de spital, care se încadrează în situațiile prevăzute de Metodologia - cadru de acordare a burselor sprobată prin ordinul M.E. 5518/2024 privind acordarea burselor școlare.

(18) Elevii care acumulează 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună nu primesc nici un tip de bursă pentru luna respectivă.

(19) Decizia de retragere a bursei în situațiile prevăzute de legislația în vigoare se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor.

(20) Bursa socială se poate cumula cu bursa de excelență olimpică I sau II/bursa de merit/bursa de reziliență cu condiția existenței fondurilor necesare pentru plata acestora. În caz contrar elevul sau părintele/tutorele poate opta pentru bursa cea mai convenabilă.

(21) Bursele pentru mamele însărcinate sau mamele minore reprezintă o formă de sprijin a mamelor minore în vederea susținerii participării la educație, a prevenirii abandonului și a nereușitei școlare. Bursa se acordă elevelor din învățământul preuniversitar de stat, însărcinatea sau reintegrate într-o unitate de învățământ, care frecventează cursurile de zi și au copil/copii propriu/proprie în întreținere. În sensul prezentei proceduri, termenul "reintegrare" se referă la reluarea cursurilor de către elevă după naștere, cu condiția menținerii statutului de minor. Bursa pentru mame minore se acordă în perioada cursurilor școlare, inclusiv în timpul pregătirii și susținerii evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat, a examenului de certificare a calificării profesionale și în perioada pregătirii practice. Bursierele care acumulează numărul de absențe nemotivate prevăzute de legislația în vigoare/lună nu primesc bursa pentru luna respectivă. Decizia de retragere a bursei pentru mamele minore în situațiile prevăzute de legislația în domeniu aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor. Bursa pentru mamele minore se poate cumula cu toate tipurile de burse, în condițiile prezentei proceduri.

(22) În acordarea burselor sunt interzise discriminările pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu, menționate în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția măsurilor afirmative dispuse de lege. Acordarea bursei încetează la pierderea calității de elev, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(23) La nivelul unității de învățământ preuniversitar se constituie Comisia de management al burselor, care verifică și analizează documentele depuse și stabilește lista elevilor beneficiari.

(24) Lista elevilor beneficiari se actualizează ori de câte ori este nevoie, se aprobă în consiliul de administrație al unității de învățământ, se semnează de către director și se transmite la I.Ș.J./D.J.Î.P./D.M.B.Î.P..

(25) Profesorul diriginte/ profesorul învățământul primar/învățătorul clasei pe care o coordonează, sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori coordonează întregul proces de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor (întocmește referatele pentru bursele de merit sau excelență olimpică, primește doasarele elevilor care au dreptul de a beneficia de diferitele tipuri de burse sociale, le verifică, le autentifică „conform cu originalul” și le predă către Comisia de management a burselor școlare constituită la nivelul Școlii Gimnaziale Lețcani.

(26) Fapta de nealocare a burselor săvârșită de dconducerea unității de învățământ, din motive imputabile acestora, cu nerespectarea prevederilor art. 108 din Legea Învățământului Preuniversitar constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității. Constatarea contravenției și aplicarea sancțiunii se fac de către persoanele care au atribuții de control din cadrul I.Ș.J./D.J.Î.P./D.M.B.Î.P. sau al Ministerului Educației, în urma sesizării formulate de consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

## VIII.6. Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență asupra preșcolarilor/elevilor

### **Art. 60.**

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Lețcani elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta orice suspiciune de violență și cazurile concrete de violență prin orice către orice angajat al unității școlare. De asemenea personalul didactic va anunța orice situație corelată unui caz de violență în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.

(2) Personalul Școlii Gimnaziale Lețcani care este sesizat va anunța de urgență conducerea școlii care va lua măsurile corespunzătoare conform legislației în vigoare. Acesta are obligația de a sesiza cazurile de violență asupra copilului la numărul unic național 119. Dacă există suspiciune comiterii unei infracțiuni conducerea unității școlare are obligația de a sesiza organele de poliție și a colabora cu organele de anchetă.

(3) În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității de învățământ are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți. Personalul unității de învățământ folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității de învățământ îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul unității de învățământ nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate. Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai D.G.A.S.P.C. sau ai unității de învățământ.

(4) La locul săvârșirii unei fapte de violență asupra unui copil, personalul unității de învățământ are obligația să elimine riscurile acestuia în limita posibilităților, să apeleze numărul unic de urgență 112 și în funcție de gravitatea evenimentului, să sesizeze personalul din cabinetul medical al unității de învățământ, acolo unde există, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

(5) Toți angajații școlii au obligația să colaboreze cu organele abilitate pentru managementul acestor suspiciuni/cazuri de violență asupra preșcolarilor/elevilor în interesul superior al copilului. Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai DGASPC sau ai unității de învățământ.

(6) Tot personalul școlii este obligat să pună de urgență în aplicare măsurile de sprijin adecvate pentru victime și măsurile de sprijin și sancțiuni pentru autorii faptelor de violență pentru eliminarea cauzelor/efectelor posibile ale altor situații de violență și corelate nevoilor educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice a celor implicați la nivelul unității de învățământ.

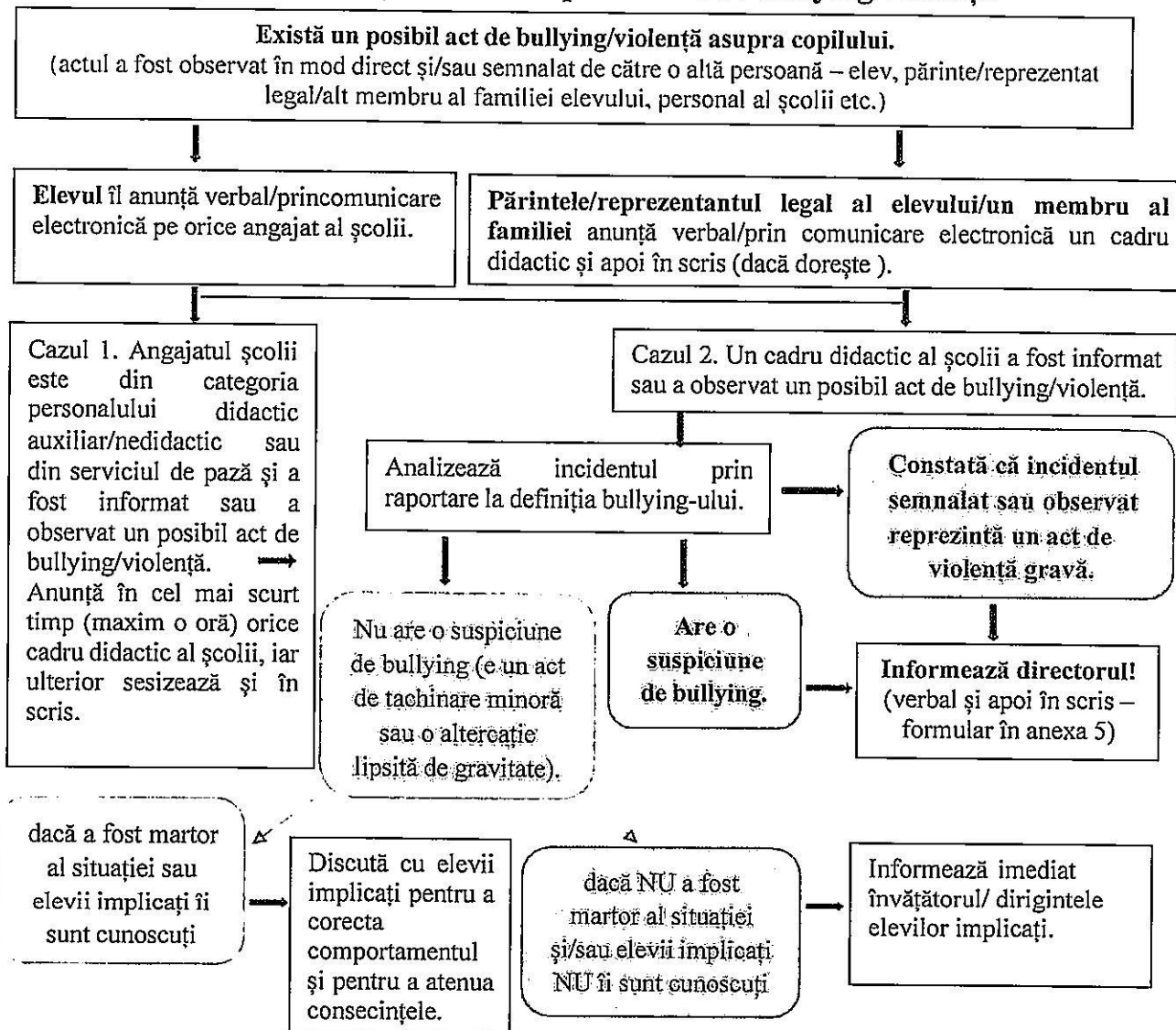
(7) Personalul unității de învățământ este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența ante-preșcolarului/preșcolarului/elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(8) Cadrele didactice, anagajate ale Școlii Gimnaziale Lețcani sunt obligate să informeze preșcolarii/elevii și părinții/reprezentanții legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul unității de învățământ.

(9) Pentru sesizarea confidențială și anonimă a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității școlare se pot utiliza orice formă de comunicare directă verbală către personalul/conducerea școlii, serviciile de poștă sau orice mijloc de comunicare electronică (e-mail, mesagerie, WhatsApp etc.).

## **Art. 61.**

### **Intervenția la nivelul școlii într-un posibil act de bullying/violență**



(1) În situația în care directorul a fost informat că incidentul reprezintă un act de violență gravă, decide dacă acest act necesită intervenția autorităților (cf. *HG nr. 49/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie*) și intervine astfel:

- a) evaluează necesitatea apelării serviciului de urgență 112;
- b) informează părinții elevilor implicați, învățătorul/dirigintele și I.Ș.J. Iași;
- c) evaluează necesitatea sesizării D.G.A.S.P.C. și poliției;
- d) aplică prevederile din Anexa la ordinului M.E.C.T. nr. 1409/2007 – Strategia M.E.C.T. cu

privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Indiferent de calea (verbală sau scrisă) prin care i-a fost comunicat faptul că există un incident ce poate fi bullying, directorul școlii convoacă imediat cadrele didactice din cadrul GAAb. Această responsabilitate va fi transmisă prin orice mijloace de comunicare, iar ulterior și în scris (conform formularului din anexa 6).

(3) Dacă, la nivelul școlii, în momentul sesizării unei posibile situații de bullying nu e disponibilă o persoană cu competențe în problematica bullyingului, responsabilitatea analizării situației revine cadrului didactic care a primit sesizarea inițială, unui alt profesor, consilierului școlar sau directorului adjunct/directorului.

(4) În vederea identificării și analizării situației de bullying, cadrele didactice din structura GAAb colaborează cu cadrele didactice care interacționează direct cu copilul/elevul. Învățătorul/dirigintele (sau orice alt cadru didactic care interacționează direct cu copilul/elevul) efectuează propriile evaluări și completează un formular de risc (anexa 7), pe care îl va transmite apoi GAAb. Completarea formularului se va realiza pe baza observațiilor proprii și/sau a răspunsurilor martorilor, luând în considerare faptul că un elev victimă poate nega bullyingul, de teama respingerii de către membrii grupului de apartenență sau de teama repercusiunilor.

(5) În vederea completării corecte a formularului de risc, la începutul anului școlar, cadrele didactice din structura GAAb vor informa toate cadrele didactice din unitatea de învățământ cu privire la conținutul fișei, astfel încât personalul didactic să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane și situațiile care implică abuz, violență repetitivă și intenționată – respectiv bullying.

(6) Completarea formularului de risc (de către învățător/diriginte sau de către alt cadru didactic) și analizarea situației de bullying (de către GAAb, pe baza formularului de risc) se vor efectua în maxim 48 de ore de la momentul sesizării ei, verbale sau scrise.

(7) În situația în care – în urma completării formularului de risc și a analizei efectuate – bullying-ul nu se confirmă, GAAb informează învățătorul/dirigintele, iar acesta va interveni din punct de vedere educațional pentru corectarea comportamentelor elevilor implicați, în colaborare cu familiile acestora.

(8) În situația în care - în urma completării formularului de risc și a analizei efectuate de către GAAb - bullying-ul s-a confirmat, această concluzie este comunicată directorului și învățătorilor/diriginților de la clasa/clasele în care sunt înscriși elevii implicați (elevi victime ale bullying-ului și elevi care au avut comportament agresiv).

(9) Învățătorii sau diriginții informează familiile elevilor implicați în situația de bullying și recomandă acestora consultarea consilierului școlar.

(10) Confirmarea cazului de bullying este semnalată la I.Ș.J. Iași și D.G.A.S.P.C. de către directorul adjunct/director, instituția responsabilă de managementul de caz, respectiv de procesul ce se finalizează cu readaptarea fizică/psihologică și reintegrarea socială a elevilor implicați.

(11) Semnalarea cazului de bullying se realizează prin formularul prevăzut în Fișa pentru semnalarea obligatorie a situației de violență asupra copilului la D.G.A.S.P.C..

(12) Fișa pentru semnalarea obligatorie a situației de violență asupra copilului la D.G.A.S.P.C. se completează și în alte situații de violență asupra copilului, identificate în spațiul școlii sau în alte contexte și despre care cadrele didactice dețin informații, respectând astfel prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului - Republicată și actualizată în 2016 conform Art. 89 (2) *Orice persoană fizică sau juridică, precum și copilul pot sesiza Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, e rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență. (3) Angajații instituțiilor publice sau*

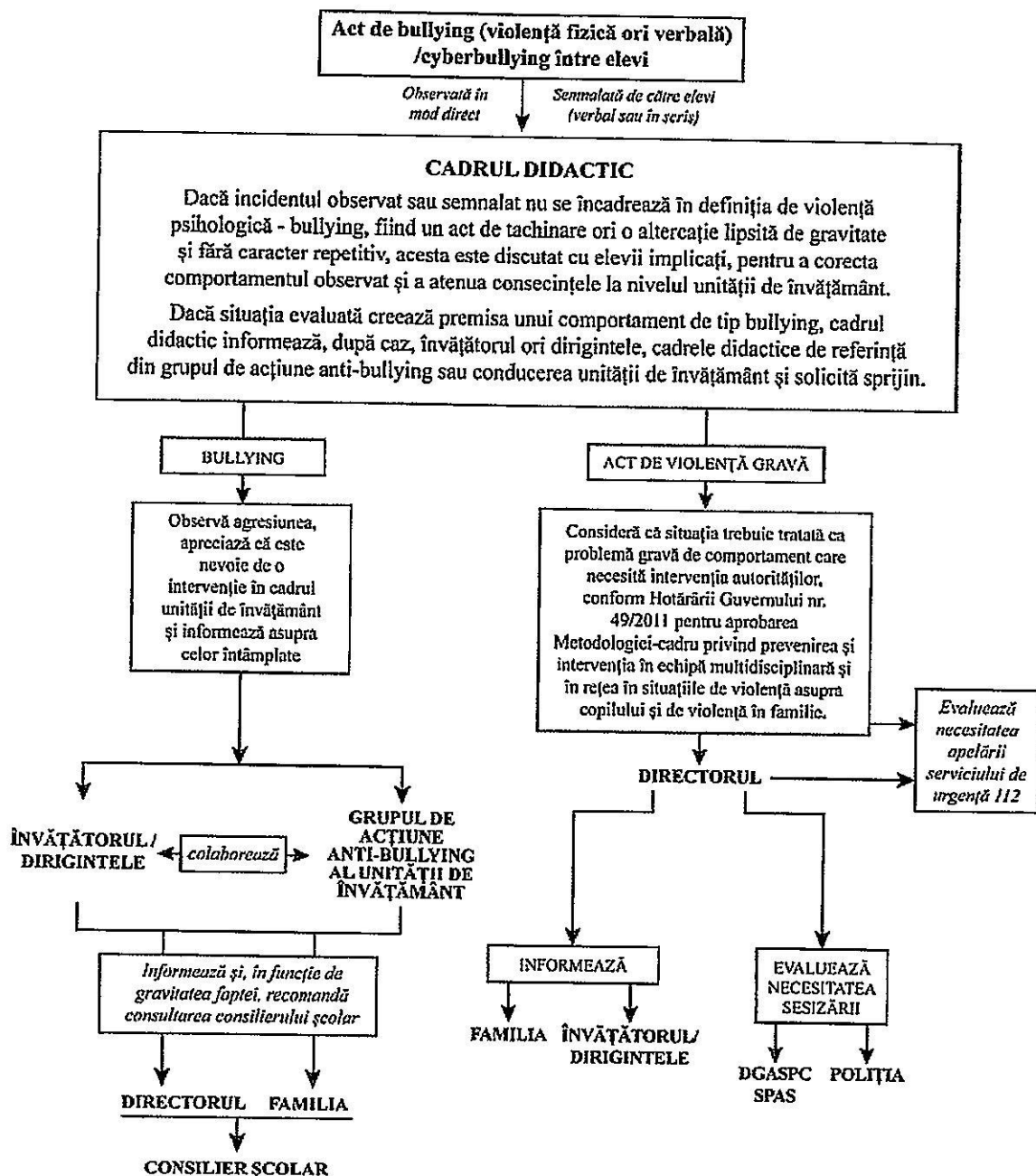
*private care, printr-o profesie, intră în contact cu copilul și au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente au obligația de a sesiza de urgență Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului).*

(13) Chiar dacă nu s-a confirmat situația de bullying, însă se constată că elevii implicați manifestă o serie de urmări fizice/emoționale, directorul anunță imediat părinții/reprezentanții legali, semnalează cazul la D.G.A.S.P.C., sesizează imediat și alte instituții, în raport cu particularitățile situației (ex. Poliția, Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare etc.)

(14) Ulterior semnalării cazului de bullying la D.G.A.S.P.C./I.Ș.J. Iași și constituirii echipei multidisciplinare în procesul de management al cazului de bullying/violență, cadrele didactice vor fi integrate acestei echipe, vor colabora proactiv cu toți membrii acesteia, pentru soluționarea cazului, inclusiv prin adoptarea de măsuri de prevenire a reiterării bullying-ului/violenței împotriva aceluiași victime sau asupra altor victime.

(15) Toate intervențiile cadrelor didactice, membre ale echipei multidisciplinare și ale părinților elevilor implicați se vor efectua cu respectarea interesului superior al copilului, ca principiu fundamental.

(16) Orice situație de violență asupra copilului poate fi sesizată și la linia europeană gratuită de asistență pentru copii 116.111 sau altor entități cu responsabilități în domeniu, prin comunicarea/transmiterea datelor din fișa de semnalare.



## IX. REGLEMENTĂRI PRIVIND ACTIVITATEA FINANCIARĂ ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

### Art. 62.

(1) Directorul, consiliul de administrație, directorul adjunct, administratorul financiar, administratorul de patrimoniu, secretarul șef și ceilalți angajați ai unității, cu sprijinul părinților și cu susținerea autorităților publice locale, au obligația de a face demersurile necesare și de a-și exercita

atribuțiile legale astfel încât să asigure echilibrul financiar al unității și integritatea, păstrarea, dezvoltarea, modernizarea și utilizarea eficientă a bazei didactico-materiale și a tuturor bunurilor patrimoniale dobândite pe căile prevăzute de lege de Școala Gimnazială Lețcani și de structurile arondate ale acesteia.

### **Art. 63.**

(1) Activitatea financiară a școlii se desfășoară cu respectarea strictă a legislației în materie, răspunderea privind constituirea veniturilor, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor revenind administratorului financiar, directorului adjunct, șefilor de compartimente sau angajaților care inițiază/avizează operațiuni financiare, cât și directorului, în calitatea sa de ordonator terțiar de credite, sau/și consiliului de administrație, în funcție de atribuțiile specifice.

(2) Proiectul de buget, propunerile și notele de fundamentare pentru obiectivele de investiții, programele de achiziții și documentațiile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, situațiile financiare trimestriale sau anuale, conturile de execuție bugetară și celelalte documente sau operațiuni financiare se inițiază, se fundamentează, se întocmesc, se supun avizării de către compartimentele de specialitate și angajații cu răspunderi potrivit fișelor posturilor și se aprobă de către consiliul de administrație sau/și de către director conform competențelor și procedurilor legale.

### **Art. 64.**

(1) Patrimoniul unității se constituie, potrivit legii, din totalitatea drepturilor și obligațiilor de natură patrimonială ale acesteia și cuprinde bunurile din domeniul public al unității administrativ-teritoriale, date în administrare Școlii Gimnaziale Lețcani prin hotărâri ale consiliului local, bunurile dobândite în proprietate de Școala Gimnazială Lețcani și de celelalte structuri în baza legilor fondului funciar și din celelalte bunuri care, potrivit legii, sunt în proprietatea unității cu personalitate juridică Școala Gimnazială Lețcani sau asupra cărora aceasta exercită un drept patrimonial.

(2) Baza didactico-materială a Școlii Gimnaziale Lețcani este formată din totalitatea bunurilor care, potrivit art. 166 din Legea 84/1995, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârilor Consiliului Local al comunei Lețcani se află în proprietatea sau și în administrarea acesteia, la care se adaugă toate obiectivele de investiții realizate pe terenurile date în administrarea consiliilor de administrație ale școlilor, clădirea și terenul în suprafață de 1400 mp preluat cu protocol, în baza hotărârii judecătorești, de la S.C. Avicola S.A., terenul în suprafață de 1800 mp din zona de locuințe Prietenia, terenurile din extravilan dobândite de școli conform Legii 18/1991, modificată și revizuită la zi, precum și toate celelalte bunuri dobândite ulterior pe căile prevăzute de lege.

(3) Lista bunurilor care formează baza didactico-materială a învățământului preuniversitar de stat din Comuna Lețcani se întocmește și se actualizează, pentru fiecare sat în parte de către comisia de inventariere, administratorul de patrimoniu și coordonatorii de structuri, sub coordonarea directorului adjunct și a administratorului financiar, și se supune aprobării consiliului de administrație și ordonatorului de credite/directorului Școlii Gimnaziale Lețcani.

(4) Orice modificare a listelor cuprinzând bunurile din domeniul public sau privat al Comunei Lețcani, care fac parte din baza didactico-materială a învățământului, indiferent dacă se află în administrarea școlii sau în administrarea directă a Consiliului Local Lețcani, se poate opera numai cu aprobarea consiliului de administrație al școlii, la propunerea motivată a autorităților locale sau a directorului adjunct, cu viza de control financiar preventiv și avizul de legalitate.

(5) Regimul juridic al bunurilor care formează baza didactico-materială a Școlii Gimnaziale Lețcani este stabilit în conformitate cu normele legale în materie și convențiile încheiate de Școală cu autoritățile publice locale sau cu alte persoane juridice sau fizice. Schimbarea destinației acestora se poate face numai în baza hotărârii consiliului de administrație al școlii, luată prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor în funcție, și cu avizul conform al Ministrului Educației, obținut cu respectarea procedurii aprobate de M.E..

(6) Listele bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea școlilor se întocmesc și se actualizează de către compartimentul administrativ și comisia de inventariere, sub coordonarea directorului adjunct (care răspunde din partea conducerii executive de integritatea, paza, gestionarea corectă și utilizarea eficientă a bunurilor patrimoniale ale unității cu personalitate juridică și ale structurilor arondate), se verifică de către administratorul financiar și se avizează pentru control financiar preventiv propriu, după care se supun aprobării consiliului de administrație.

(7) Modificarea listelor cuprinzând bunurile aflate în proprietatea școlii, scoaterea din funcțiune, casarea, deklasarea bunurilor și valorificarea materialelor astfel rezultate se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea motivată a comisiei de inventariere sau a unei comisii speciale, constituite în acest scop prin hotărârea consiliului de administrație (care este condusă de către directorul adjunct), cu viza de control financiar preventiv propriu și după efectuarea de către secretarul șef a controlului de legalitate. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe se supune, în urma controlului financiar preventiv, cu acordul consiliului de administrație, aprobării ordonatorului principal sau secundar de credite, după caz.

(8) Bunurile școlii sunt repartizate și se utilizează, potrivit destinației lor de către compartimentele/structurile și angajații care au nevoie de ele pentru exercitarea atribuțiilor stabilite conform legislației în vigoare și prezentului regulament., care au statut de subgestionari. Gestionarea bunurilor școlii se realizează, în conformitate cu normele legale în vigoare, în baza actelor de autoritate emise de consiliul de administrație și de către director, directorul adjunct, administratorul financiar, administratorul de patrimoniu, gestionarul, subgestionarii și fiecare angajat al școlii răspunzând în condițiile legii de integritatea și utilizarea corectă a bunurilor încredințate.

(9) Se interzice scoaterea din incinta școlilor și grădinițelor a bunurilor aparținând acestora și utilizarea lor în scopuri personale. Pentru situații bine justificate, directorul adjunct, cu acordul gestionarului, poate aproba folosirea în afara școlii a unor bunuri, dar numai în scopul exercitării atribuțiilor de serviciu și doar pentru o perioadă limitată de timp.

(10) La nivelul școlii funcționează sau urmează să fie amenajate și dotate corespunzător laboratoare, cabinete și săli de specialitate pentru toate ariile curriculare, care vor funcționa fie de sine stătător (în limita spațiilor disponibile), fie în sălile de clasă unde profesorii de specialitate sunt diriginți. Demersurile pentru amenajarea laboratoarelor, cabinetelor și a sălilor de specialitate, gestionarea bunurilor din dotarea acestora și îndeplinirea condițiilor de funcționare intră în sarcina catedrelor/comisiilor metodice și a cadrelor didactice în cauză, conducerea școlii asigurând, în limita posibilităților, fondurile și dotările necesare, respectiv obținerea avizelor și autorizărilor cerute de lege.

(11) Centrul de documentare și biblioteca școlii se află în directa coordonare a directorului școlii, atribuțiile specifice și gestionarea bunurilor aflate în dotarea acestora intrând, până la înființarea și ocuparea postului de profesor documentarist, în atribuțiile bibliotecarului și ale informaticianului, care gestionează și bunurile aflate în dotarea acestora.

## X. RELAȚIILE DINTRE ȘCOALĂ ȘI COMUNITATE

### Art. 65.

(1) Raporturile dintre Școala Gimnazială Lețcani și comunitatea locală, dintre educație și administrație se întemeiază pe legislația incidentă și pe prevederile privind instituțiile publice de interes local și cele privind educația, viața spirituală și cultura comunității din Statutul Comunei Lețcani, aprobat, la propunerea primarului, prin hotărâre a Consiliului Local Lețcani, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea și cadrele didactice ale Școlii Gimnaziale Lețcani vor continua să se implice în conceperea strategiilor de dezvoltare și în soluționarea problemelor majore ale Comunei Lețcani, în activitatea educativă, culturală, civică și socială locală, intrând în relații directe cu părinții și ceilalți cetățeni ai comunei, cu reprezentanții instituțiilor, ai agenților economici sau ai societății civile.

(3) Oamenii școlii își vor onora statutul de profesori, învățători, educatoare sau de directori de școală, așa cum este stabilit prin normele legale, prin tradiție, prin Statutul Comunei Lețcani și prin actele interne de autoritate, exercitându-și atribuțiile sau responsabilitățile profesionale și cetățenești și bucurându-se de drepturile legale și morale corespunzătoare.

(4) În raporturile instituțional-juridice dintre școală, pe de o parte, și autoritățile sau instituții publice, agenți economici sau alte persoane juridice/fizice, pe de alta, Școala Gimnazială Lețcani este reprezentată de către director, care este totodată și președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație.

(5) Directorul reprezintă școala, consiliul profesoral și consiliul de administrație și prin prezentarea de mesaje din partea acestora cu prilejul festivităților sau al altor manifestări organizate pentru marcarea unor momente sau evenimente importante din viața comunității și a instituțiilor locale sau cu alte ocazii în care acesta consideră că prezența și mesajul școlii sunt necesare și oportune.

(6) Școala sau directorul încheie contracte educaționale cu părinții și elevii, contract de management financiar-administrativ cu primarul comunei, contract de management cu inspectorul școlar general și acorduri de parteneriat educațional-cultural cu bisericile/parohiile din localitate reprezentate de preoții parohi, cu Centrul Cultural Lețcani, cu Biblioteca publică, cu Postul local de poliție, cu organizații neguvernamentale, cu personalități sau cu instituții din sfera educației, culturii, religiei, sportului etc. de la nivelul județului sau al municipiului Iași.

(7) Implicarea școlii, a directorului și a cadrelor didactice în activitatea Centrului Cultural Lețcani (cu sediul în corpul D al Școlii Gimnaziale Lețcani) se realizează cu respectarea responsabilităților și limitelor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Lețcani, cu modificările ulterioare și prin programele operaționale stabilite de comun acord.

(8) Conducerea Școlii Gimnaziale Lețcani va continua să inițieze și se va implica alături de comisia pentru educație, cultură, religie, sănătate din cadrul Consiliului Local Lețcani, cel puțin o dată pe an, de a organiza dezbateri privind educația, cultura și viața spirituală, problematica tineretului, activitatea sportivă, integrarea europeană și menținerea sau refacerea legăturilor cu tinerii plecați în străinătate și alte probleme stringente ale comunității.

(9) În conținutul articolelor sau studiilor publicate în revistele de profil, al lecțiilor de specialitate, al orelor educative, al activităților desfășurate cu tinerii sau cu alte categorii de locuitori ai satelor vor fi inserate aspecte privind activitatea instituțiilor locale, educația, tradițiile, obiceiurile, religia, cultura și celelalte valori perene ale acestora, din perspectiva formării conștiinței de sine a comunității.

# XI. ELABORAREA, ADOPTAREA, APLICAREA ȘI MODIFICAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE LEȚCANI

## Art. 65.

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Lețcani, care cuprinde și reglementările obligatorii potrivit Legii 53/2003- Codul Muncii pentru Regulamentul Intern, se elaborează de către un colectiv de lucru numit de către consiliul de administrație, condus de către director, se prezintă consiliului profesoral, sindicatului reprezentativ, consiliului reprezentativ al părinților, consiliului elevilor (care pot propune amendamente) și se aprobă de către consiliul de administrație.

(2) După aprobare, Regulamentul intern se aduce la cunoștința tuturor angajaților unității, elevilor și părinților pe căile și mijloacele prevăzute prin legislația în vigoare. De la data comunicării, respectarea regulamentulului intern (inclusiv a procedurilor sau a celorlalte anexe ale acestuia) devine obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții lor, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

(3) Prezentul regulament și anexele care fac parte din acesta se pot modifica sau completa prin hotărâri ale consiliului de administrație, în condițiile legii.

(4) Prezentul regulament se completează cu normele cuprinse în legislația generală sau specială, în regulamentele și normele de aplicare a Legii învățământului preuniversitar 198/2024, cu modificările și completările ulterioare, și cu hotărârile cu caracter normativ ale consiliului de administrație, a căror respectare/aplicare este obligatorie atât pentru personal și pentru beneficiarii direcți/indirecți, cât și pentru orice alte persoane care au/stabilesc raporturi juridice cu Școala Gimnazială Lețcani.

### **Grupul de lucru pentru elaborarea și reactualizarea regulamentelor Școlii gimnaziale Lețcani**

1. Oancea Vasile Felix - director - coordonator;
2. Onofrei Simona Iuliana - director adjunct- membru;
3. Pristanda Maria Cezara - reprezentant învățământ primar;
4. Răileanu Virginia - reprezentat învățământ gimnazial;
- 5 coordonatorii structurilor din U.P.J.: Bejinariu Oana – Școal Gimnazială „Isaia Teodorescu” Cogeasca, Pomîrleanu Ciprian – Școala Primară Bogonos, Chiperi Mirabela Petronela - Grădinița Lețcani, Babă Andra - Grădinița Cucuteni;
6. Cobiliță Elena - reprezentantul părinților;
7. Pocora Petru - reprezentantul elevilor.
8. Bejenaru Marinela (secretar șef) – reprezentant sindicat.

## Art. 66.

# ANEXA 1 - CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

*Având în vedere prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726 din 06. 08. 2024, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Lețcani, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

*Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:*

### **I. Părțile semnatare:**

1. **Școala Gimnazială Lețcani**, cu sediul în sat Lețcani, str. Principală nr. 65, com. Lețcani, jud. Iași, reprezentată prin domnul director, **prof. Oancea Vasile Felix**.

2. Doamna/domnul .....,  
părinte/tutore/reprezentant legal al preșcolarului/elevului  
....., cu domiciliul în  
localitatea ....., str. ...., bl. ...., sc.  
....., et. ...., ap. ...., județul....., în calitate de beneficiar secundar.

### **II. Scopul contractului:**

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

### **III. Drepturile părților:**

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în Statutul elevului și în Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Lețcani.

### **IV. Obligațiile părților:**

**Părțile au cel puțin următoarele obligații:**

#### ***1. Școala Gimnazială Lețcani se obligă:***

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească C.D.E.O.Ș. în funcție de solicitările beneficiarilor primari ai educației;

i) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar al educației;

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

## ***2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar (preșcolar/elev) are următoarele obligații:***

a) asigură frecvența școlară a preșcolarului/elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b) asigură frecvența zilnică a elevilor la cursuri și la celelalte acțiuni din programul stabilit;

c) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

d) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

- f) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Lețcani;
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- j) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679/2016;
- k) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar al educației, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- l) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- m) asigură participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- n) asigură ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare;
- o) să ia măsurile ce țin de competența lor pe linia securității și sănătății copiilor, a prevenirii actelor de violență în rândul acestora, a prevenirii accidentelor rutiere, a prevenirii incendiilor, a respectării normelor de conduită pe timpul transportului cu microbuzul școlar sau cu alte mijloace utilizate și să respecte normele și procedurile stabilite, pe această linie, de către factorii de conducere a unității, inclusiv cele prevăzute în capitolul din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Lețcani privind Securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și limitarea efectelor situațiilor de urgență, prevenirea actelor de violență și creșterea gradului de siguranță în mediul școlar;
- p) respectă prevederile și hotărârile consiliului de administrație, deciziile directorului și celelalte norme de organizare internă a școlii, inclusiv cele cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și să contribuie la educarea în acest sens a copiilor lor;
- r) își exercite drepturile și obligațiile care decurg din contractul educațional pe care sunt obligați să-l semneze cu școala la înscrierea copilului în unitatea școlară.

### ***3. Beneficiarul primar al educației (preșcolarul/elevul) are următoarele obligații:***

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ. Codul vestimentar al elevilor de la învățământul primar și gimnazial constă în uniforma sau cămașă/bluză deschisă la culoare și pantaloni/ fuste/rochițe de culoare închisă, fiind interzis în timpul orelor de curs și pe timpul programului școlar purtarea pantalonilor scurți, maiourilor, ținutelor în culori țipătoare, ținutelor extravagante care să lase descoperite anumite părți ale corpului sau decolteurile foarte pronunțate. În cazul în care cadrul didactic/învățătorul clasei/dirigintele/conducerea școlii sesizează faptul că ținuta elevului/elevei este necorespunzătoare/nu respectă codul vestimentar al unității școlare acesta sesizează de urgență părintele care va lua măsurile corepunzătoare în acest sens;
- e) de a respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Lețcani, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele

de protecție a mediului și toate reglementările care au ca scop siguranța în școală, preîntâmpinarea îmbolnăvirilor, a actelor de violență etc.;

f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța sau încălcarea drepturilor fundamentale ale omului și ale copilului;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic. În caz contrar, telefonul va fi ridicat de către cadrul didactic aflat în clasă și înmănat profesorului diriginte care-l va înmâna părintelui elevului.

j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul Elevului;

k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări, băuturi energizante;

m) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;

n) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

o) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

p) să prevină/ să se abțină/ să nu provoace/ să nu instige/ să nu participe la orice formă și acte de violență, atât în școală, cât și în proximitatea acesteia sau să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a unui coleg, obiect de jignire și insultă

r) să se abțină de la orice acte sau fapte care ar putea perturba ordinea internă și procesul instructiv-educativ, inclusiv de la alergatul pe holuri, de la intrarea în alte săli de clasă sau spații decât cele în care își desfășoară în mod curent activitatea, de la bruscarea, chiar și în joacă, a celorlalți elevi, de la trântitul ușilor sau mutarea mobilierului, de la țipat sau de la folosirea unui limbaj inadecvat, de la folosirea incorectă a grupurilor sanitare, de la aruncatul de hârtii, resturi de mâncare, ambalaje, peturi și alte materiale prin clase, pe holuri sau prin curte, de la săritul pe geamuri, peste garduri sau peste alte obstacole, de la urcatul prin copaci și pătrunderea prin grădinile localnicilor, ruperea ramurilor pomilor sau a florilor, desprinderea burlanelor sau lovirea pereților, lambriurilor etc.;

s) de a să se achita de toate îndatoririle și obligațiile ce revin elevilor din învățământul preuniversitar conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, Statutului Elevului și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Lețcani sau celelalte norme legale, morale sau/și civice;

ș) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

## **V. Răspunderea contravențională:**

a) 1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar al educației, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu descăderea notei/calificativului la purtare, urmată de aplicarea sacțiunilor disciplinare corespunzătoare, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Lețcani și în Statutul elevului;

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare .

## **VI. Forța majoră:**

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

## **VII. Notificările între părți:**

1. În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

2. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

## **VIII. Durata contractului:**

Prezentul contract se încheie pe durata școlarizării preșcolarului/elevului în Școala Gimnazială Lețcani, de regulă pe durata unui nivel de învățământ (preșcolar, primar, gimnazial).

## **IX. Alte clauze:**

1. Elevul/preșcolarul și părintele/tutorele/susținătorul legal al acestuia au obligația de a respecta regulile de acces și de circulație stabilite la nivelul Școlii Gimnaziale Lețcani.

2. Elevul/preșcolarul și părintele/tutorele/susținătorul legal al acestuia au obligația să respecte regulile, instrucțiunile și măsurile igienico-sanitare stabilite la nivel național/județean/local privind protejarea sănătății elevilor și personalului, în mod special în situații de epidemie.

3. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar conform Legii nr. 198/2023, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

4. O dată cu semnarea prezentului contract educațional, elevii și părinții/reprezentanții legali își dau acordul pentru folosirea de către școală de înregistrări foto-audio-video a activității acestora și a numelor lor, în scop exclusiv educativ sau pentru promovarea, pe diferite canale, a imaginii școlii și a rezultatelor activităților școlare și extrașcolare ale unității noastre. Refuzul se face în scris, cu număr de înregistrare, la responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal.

5. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă în cadrul Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Lețcani. 3. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar conform Legii nr. 198/2023, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

4. O dată cu semnarea prezentului contract educațional, elevii și părinții/reprezentanții legali își dau acordul pentru folosirea de către școală de înregistrări foto-audio-video a activității acestora și a numelor lor, în scop exclusiv educativ sau pentru promovarea, pe diferite canale, a imaginii școlii și a rezultatelor activităților școlare și extrașcolare ale unității noastre. Refuzul se face în scris, cu număr de înregistrare, la responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal.

5. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă în cadrul Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Lețcani.

#### **X. Încetarea contractului educațional:**

Prezentul contract încetează de drept în următoarele cazuri:

- în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
- în situația încetării activității unității de învățământ;
- alte situații prevăzute de legislația în vigoare din domeniu.

*Încheiat astăzi, ....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.*

Școla Gimnaziala Lețcani reprezentantă prin Director,

prof. Oancea Vasile Felix

.....

**Beneficiar indirect,**

Părinte/tutore/susținător legal.....

.....