



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU”, MIERCUREA CIUC

Str. Patinoarului, nr.2, 530133, Miercurea Ciuc, jud.Harghita

Tel:+40(0)266 311 479/0730 584 675 <http://rebreanu.ro> e-mail: sc.liviurebreanu@eduhr.ro

NR. ÎNREG. 81/10.09.2025

*Avizat în Consiliul de administrație
din data de 04.09.2025*

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Regulamentul intern este documentul intern al unei organizații care se întocmește de către angajator, cu Consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz, și care cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;

Prezentul regulament are menirea să asigure optimizarea activității din școală și grădiniță și este întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E. nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr.5707/01.08.2024 pentru aprobarea Statutului elevului
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei;
- HG 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților;
- Alte ordine, notificări, dispoziții, metodologii elaborate de ME și IȘJ Harghita.

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament de ordine interioară, denumit prescurtat ROI, se aplică întregului personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic al școlii și grădiniței, indiferent de durata contractului de muncă, precum și tuturor elevilor școlii și părinților acestora.

Art. 2 Prevederile prezentului regulament vizează menținerea unui climat de siguranță în unitatea de învățământ având ca obiectiv „școală cu toleranță zero la violență”.

- (1) Pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar se implementează și un mecanism de sesizare anonimă – cutie închisă cu lacăt, amplasată pe masa din fața secretariatului, în care pot fi introduse formularele puse la dispoziție (anexa 2), aflate lângă cutie, pentru a sesiza orice caz de violență/corupție/discriminare săvârșit în



perimetrul școlii sau în cadrul activităților școlare/extrașcolare organizate de cadre didactice în afara perimetrului școlii sau în mediul online.

- (2) Mecanismul de sesizare anonimă care va fi comunicat elevilor/ personalului școlii/ părinților.
- (3) ROI va fi elaborat în acord cu personalul școlii, elevii și părinții acestora și va fi adus la cunoștință personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic/elevilor/părinților.
- (4) Pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar se implementează un mecanism de sesizare anonimă care va fi comunicat elevilor/ personalului școlii/ părinților.

Art.3 În vederea asigurării dreptului la educație, a egalizării șanselor, în școala noastră se promovează educația incluzivă, deschisă tuturor copiilor, care vizează identificarea, diminuarea și eliminarea barierelor care împiedică învățarea din școală și din afara școlii, prin integrarea școlară individuală a copiilor/elevilor cu cerințe educative speciale (CES) în grupe/clase din învățământul de masă.

- (1) Măsurile de sprijin pentru copiii/elevii cu CES sunt incluse în planul de servicii individualizat și puse în aplicare de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale în colaborare cu echipa multidisciplinară
- (2) Numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale (RCP) se face de către directorul unității de învățământ unde este încadrat și este:
 - profesorul itinerant și de sprijin pentru elevul cu CES integrat în învățământul de masă;
 - cadrul didactic cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ de masă, școlarizat la domiciliu sau în spital.
- (3) RCP informează părinții copiilor /elevilor cu CES, cu privirea la conținutul PSI și la prevederile procedurale.
- (4) Cadrele didactice crează condițiile necesare prezenței facilitatorului lângă copilul/elevul integrat (unde este cazul) și colaborează cu acesta în cadrul activităților de orice tip la care participă copilul/ elevul.

Art. 4 Conducerea școlii este asigurată de organe de decizie: Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, Comisia pentru curriculum, Comisia de securitate și sănătate în muncă, Comisia pentru control managerial, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței și a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, Comisia pentru mentorat didactic și formare în carieră, Comisia de management al burselor. Când este necesar funcționează și comisii cu caracter temporar: Comisia de inventariere, Comisia de casare, Comisia de disciplină și conciliere.

TITLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Capitolul I – Drepturile și obligațiile conducerii unității de învățământ

Art. 5 Drepturile directorului

- a) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- b) Directorul este subordonat inspectoratului școlar. Fișa postului directorului și fișa de evaluare sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de ME.
- c) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și



responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

- d) Directorul unității cu personalitate juridică va coordona direct compartimentul financiar-contabil, precum și execuția bugetară.
- e) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; colaborează cu personalul cabinetului medical
- f) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activitățile școlare sau extrașcolare, efectuate de persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor de învățământ, ai IȘJ Harghita și ai ME
- g) Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte anuale.
- h) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, IȘJ Harghita.
- i) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări

Art. 6 Atribuțiile directorului

- ✓ În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:
 - a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
 - b) elaborează planul managerial;
 - c) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
 - d) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
 - e) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
 - f) numește învățătorii/diriginții la clase, cu respectarea principiului continuității și al performanței și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la numirea responsabililor comisiilor, a programelor de activitate ale acestora, a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
 - g) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
 - h) întocmește și vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii;
 - i) controlează, cu ajutorul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ;
 - j) în cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal câte 3 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de 2 ori pe an. La asistențele efectuate sau la unele activități, directorul este însoțit, de regulă, de responsabilul comisiei metodice;
 - k) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
 - l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor.
- ✓ Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:
 - a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale



personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;

- b) aprobă concediu fără plată și zile libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- c) consemnează zilnic în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare precum și al personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- d) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- e) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, conform legislației în vigoare;
- ✓ Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:
 - a) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii 198/2023 a învățământului preuniversitar;
 - ✓ Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:
 - a) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea, și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - b) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;
 - c) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
 - d) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - e) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
 - f) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinate săvârșite de elevi;
 - g) directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Art. 7 Atribuțiile directorului adjunct:

- a) preia atribuțiile directorului în lipsa acestuia;
- b) contribuie la întocmirea planului managerial, regulamentului de ordine interioară, fișelor postului pentru întreg personalul unității;
- c) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legii învățământului;
- d) răspunde de întocmirea și respectarea graficului serviciului pe școală a cadrelor didactice;
- e) contribuie la alcătuirea schemei orare a școlii, prin propunerea unor discipline opționale;
- f) contribuie la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli împreună cu directorul și contabilul;
- g) răspunde de PSI și protecția muncii;
- h) efectuează asistențe la orele de curs astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o



dată pe semestru;

Art. 8 Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorului pentru proiecte educaționale europene:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintea consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar;
- o) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 9 Obligațiile Consiliului de administrație:

Consiliul de administrație al școlii răspunde de buna organizare și desfășurare a procesului instructiv-



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU”, MIERCUREA CIUC

Str. Patinoarului, nr.2, 530133, Miercurea Ciuc, jud.Harghita

Tel: +40(0)266 311 479/0730 584 675 <http://rebreanu.ro> e-mail: sc.liviurebreanu@eduhr.ro

NR. ÎNREG. 81/10.09.2025

educativ, de gospodărire și folosirea tuturor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ale școlii, de respectarea legislației în vigoare în adoptarea hotărârilor ce se impun și de întreaga activitate desfășurată în cadrul școlii.

Membrii Consiliului de Administrație au următoarele îndatoriri:

- a) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în consiliul profesoral;
- b) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral
- c) propun și elaborează, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru întreg personalul în vederea acordării calificativelor anuale;
- d) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat conform metodologiilor în vigoare;
- e) stabilesc componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- f) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor;
- g) aprobă acordarea burselor școlare conform legislației în vigoare;
- h) aprobă decontarea navetei cadrelor didactice și închirierea spațiilor din unitatea de învățământ;
- i) avizează și propune Consiliului local, spre aprobare proiectul planului anual de venituri și cheltuieli întocmit de director, director adjunct și contabil, pe baza solicitărilor responsabililor comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- j) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislației în vigoare;
- k) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții ale unității de învățământ;
- l) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- m) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
- n) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului, concursuri de ocupare a posturilor organizate la nivel de școală.

Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 10 Drepturile salariaților

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) salarizarea pentru munca depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formare profesională,
- h) dreptul la informare și la consultare;
- i) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) negociere colectivă;
- l) participare la acțiuni colective;
- m) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 11 Obligațiile salariaților



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU”, MIERCUREA CIUC

Str. Patinoarului, nr.2, 530133, Miercurea Ciuc, jud.Harghita

Tel: +40(0)266 311 479/0730 584 675 <http://rebreanu.ro> e-mail: sc.liviurebreanu@eduhr.ro

NR. ÎNREG. 81/10.09.2025

- a) datoria acestora de a respecta programul de lucru și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă;
- b) obligația lor de a folosi timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- c) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, în prezentul Regulament, Contractul colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă;
- d) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor;
- e) să respecte normele de prevenire a incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar pune în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului organizației.

TITLUL III

DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul I - Timpul de muncă

Art.12 Conform art. 207 din Legea 198/2023, activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare, de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;
- b) activități de pregătire metodică-științifică, activități de dezvoltare a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, în acord cu nevoile elevilor;
- c) activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ;
- d) activități de management al clasei;
- e) activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale;

Art.13 Activitățile concrete prevăzute la **art. 12**, care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta se aprobă în consiliul de administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art.14 Cadrele didactice au programe individualizate de muncă în cadrul săptămânii în funcție de programul preșcolarilor/orarul elevilor.

Art.15 Grădinița funcționează în fiecare zi de luni până vineri între orele 7.00 și 18.00. Pentru siguranța antepreșcolarilor/preșcolarilor ușa grădiniței se va închide în intervalul 8 – 15.30.

Art.16 Educatoarele prestează 5 ore de activitate didactică la grupă (schimbul I: 7.30-12.30 și schimbul al II-lea: 12.00-17.00).

Art.17 Îngrijitoarele de la grădiniță lucrează de luni până vineri 8 ore (schimbul I: 7.00-15.00 și schimbul al II-lea: 10.00-18.00). Îngrijitoarea de la bucătărie are programul între orele 7.30- 15.30.

Art.18 Învățătoarele din învățământul tradițional/profesorii prestează activitatea didactică la clasă în funcție de orarul elevilor în care pot fi incluse și ore de remediere sau ore suplimentare pentru pregătirea evaluărilor naționale și concursurilor școlare. Învățătoarele din învățământul primar alternativa educațională Step by Step prestează 6 ore de activitate didactică (schimbul I: 8.00-14.00 și schimbul al II-lea: 10.00-16.00).

Art.19 Școala funcționează în fiecare zi de luni până vineri între orele 6.30 și 18.00. Pentru siguranța elevilor poarta se va închide în intervalele orare: 8.00-12.00 și 14.00-16.00. Este deschisă în



permanent ușa de la intrarea principală a școlii. Îngrijitoarele lucrează de luni până vineri - 8 ore (schimbul I: 6.30-14.30 și schimbul II: 10.00-18.00).

Art.20 Evidența personalului se ține prin condica de prezență: în format fizic pentru personalul nedidactic și auxiliar, iar pentru personalul didactic în format electronic. Condica se completează zilnic, corespunzător. La efectuarea schimbului se vor transmite evenimentele din unitate. În cazul absențelor sau al modificării turelor, se va anunța directorul unității.

Capitolul II – Zilele libere și concediile

Art. 21 Concediul de odihnă

- (1) Concediul de odihnă se acordă personalului nedidactic și auxiliar în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual fiind de minim 21 zile + 10 zile suplimentare, iar pentru personalul didactic 62 de zile lucrătoare în perioada vacanțelor școlare.
- (2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
- (4) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate.
- (5) În cazul concediilor medicale orele pot fi suplinite de o altă colegă cu acordul acesteia și al directorului, urmând a fi remunerată prin plata cu ora pe baza contractului individual de muncă încheiat.
- (6) Concediul de odihnă se realizează integral în cursul anului școlar.
- (7) Pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, personalul din învățământ poate beneficia de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială, angajatul având obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi renumerat.

Capitolul III - Organizarea activității în școală

Art.22

- a) Personalul didactic al grădiniței și școlii va respecta Legea 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, O.M.E. nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Codul muncii și prezentul regulament.
- b) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare se pot desfășura față în față cu respectarea măsurilor de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor sau pot fi suspendate pe o perioadă determinată și M E elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional, inclusiv prin desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- c) 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.23 Atribuțiile educatoarelor

- a) personalul didactic este obligat să aibă o ținută decentă și îngrijită, nu se admit stridențele și neglijența la ținută și comportament;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU”, MIERCUREA CIUC

Str. Patinoarului, nr.2, 530133, Miercurea Ciuc, jud.Harghita

Tel: +40(0)266 311 479/0730 584 675 <http://rebreanu.ro> e-mail: sc.liviurebreanu@eduhr.ro

NR. ÎNREG. 81/10.09.2025

- b) educatoarele răspund de viața și integritatea corporală a copiilor în timpul celor 5 ore de activitate la grupă, având dreptul de a lua orice măsuri de prevenire a aspectelor ce ar putea periclita sănătatea sau viața copiilor;
- c) nu vor fi lăsa copiii singuri sau scoși de sub supravegherea educatoarei. Atunci când situația o cere, aceasta va solicita supravegherea copiilor de către o îngrijitoare;
- d) să păstreze o atmosferă de calm și liniște în sala de grupă, să aibă reguli de comportament afișate în sala de grupă;
- e) să fie atente la respectarea regulilor din sala de grupă, hol și sala de mese;
- f) să utilizeze metode de disciplinare pozitive;
- g) să aducă la cunoștința părinților, consilierului școlar, direcțiunii școlare problemele grave de comportament;
- h) să planifice activități de consiliere pentru părinți (1 oră/săpt.);
- i) să întocmească planificarea activităților instructiv-educative și să semneze zilnic condica de prezență;
- j) să predea învățătoarelor care preiau clasa pregătitoare dosarul personal al copilului care cuprinde fișa de observare psiho-pedagogică și fișa de evaluare finală.
- k) să participe la cursurile de formare/perfecționare oferite de ISJ Harghita, CCD;
- l) educatoarele debutante sunt obligate să facă asistență la grupele educatoarelor cu experiență și vechime în învățământ;
- m) să se implice în proiectele derulate la nivel de grădiniță și școală;
- n) în cadrul plimbărilor, educatoarea va fi însoțită de cel puțin încă o persoană adultă (educatoare, îngrijitoare, părinte) ea având sarcina de a supraveghea întregul colectiv și va sta în spatele rândului;
- o) educatoarele trebuie să întocmească la termen și să păstreze în condiții optime documentele necesare la grupă;
- p) educatoarea din schimbul I (7.30-12.30) se va ocupa numai de copii, iar confecționarea materialului didactic se va realiza în afara orelor de activitate;
- q) educatoarele din schimbul II (12-17) se pot ocupa și de pregătirea materialului didactic în timpul programului de somn al copiilor;
- r) în timpul mesei, la spălător și când se îmbracă, educatoarele vor supraveghea și vor urmări formarea deprinderilor igienico-sanitare și de conduită civilizată;
- s) educatoarea din schimbul II va verifica dacă s-a realizat aerisirea dormitoarelor și va verifica ținuta copiilor în paturi (îmbrăcăminte și poziție);
- t) educatoarele vor colabora permanent între ele și cu întregul personal implicat în procesul instructiv-educativ (medic, asistent medical, psiholog, îngrijitoare și conducere);
- u) vor combate orice manifestare ce ar putea constitui un exemplu negativ pentru copii, vor păstra ordinea și curățenia în clasă, dulapuri, precum și amenajarea și întreținerea unui aspect estetic în grădiniță;
- v) educatoarele răspund de obiectele de inventar cu care lucrează și de buna folosire a materialelor încredințate și nu vor putea aduce modificări în concepția mobilierului fără acordul conducerii unității;
- w) educatoarele vor putea face schimb de tură cu colegile numai cu acordul acestora și al conducerii unității;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU”, MIERCUREA CIUC

Str. Patinoarului, nr.2, 530133, Miercurea Ciuc, jud.Harghita

Tel:+40(0)266 311 479/0730 584 675 <http://rebreanu.ro> e-mail: sc.liviurebreanu@eduhr.ro

NR. ÎNREG. 81/10.09.2025

- x) educatoarele vor aduce la cunoștința asistentei/medicului unității și directorului orice eveniment legat de starea sănătății copiilor.

Art.24 Codul de conduită al personalului didactic

Cadrele didactice vor avea următoarele îndatoriri :

- a) să respecte antepreșcolarii/preșcolarii/elevii în calitate de participanți la procesul educațional;
- b) să fie punctuali la ore și să respecte orarul stabilit, semnând condica de prezență în fiecare zi;
- c) să folosească integral și cu eficiență timpul afectat procesului instructiv-educativ la grupele/clasele la care își desfășoară activitatea;
- d) să întocmească și să prezinte spre aprobare planificările calendaristice responsabilului comisiei metodice/ directorului;
- e) să înainteze, în scris, direcțiunii școlii cereri de învoire în care să precizeze perioada pentru care solicită învoirea și cadrele didactice care le vor suplini;
- f) să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită;
- g) să contribuie la realizarea sarcinilor din planul managerial;
- h) să participe la perfecționările periodice, să-și îmbunătățească permanent nivelul de pregătire profesională pentru optimizarea procesului de învățământ;
- i) să organizeze și să răspundă de desfășurarea recapitularilor finale;
- j) să organizeze activități de pregătire specială a elevilor pentru evaluările naționale;
- k) să elaboreze instrumente de evaluare;
- l) să parcurgă integral conținuturile prevăzute în programele școlare;
- m) să respecte normele de protecție a muncii și P.S.I. și să asigure respectarea acestora și de către elevii de la clasele la care predau în vederea prevenirii incendiilor sau a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile și instalațiile școlii, precum și integritatea corporală, sănătatea sau chiar viața unor persoane;
- n) să nu lase fără supraveghere antepreșcolarii/preșcolarii/elevii în timpul procesului instructiv educativ;
- o) să informeze conducătorii claselor/părinții despre comportamentul neadecvat al elevilor în școală și în afara ei (jigniri aduse colegilor și personalului școlii, distrugerea bunurilor colegilor/școlii, fumat, acte de violență fizică, folosirea oricăror obiecte care pot produce vătămare corporală);
- p) să scoată elevii în pauza mare în curtea școlii sau pe coridor în cazul în care condițiile meteo sunt favorabile;
- q) să întrețină și să gospodărească cu chibzuință bunurile materiale ale școlii;
- r) să mențină ordinea și curățenia în școală;
- s) să participe activ la analiza și dezbaterile problemelor generale ale școlii pentru continuă îmbunătățire a muncii desfășurată în școală;
- t) să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, cu părinții elevilor, cu autoritățile, să promoveze raporturi de colaborare și să combată orice manifestare necorespunzătoare;
- u) să contribuie prin întreaga activitate desfășurată la creșterea prestigiului școlii în cadrul comunității locale.

Art.25 Atribuțiile îngrijitoarelor din grădiniță

- a) îngrijitoarele răspund de integritatea copiilor la fel ca și educatoarele, atunci când copiii se află sub supravegherea lor la grupurile sanitare, la spălător, în sălile de grupă;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU”, MIERCUREA CIUC

Str. Patinoarului, nr.2, 530133, Miercurea Ciuc, jud.Harghita

Tel:+40(0)266 311 479/0730 584 675 <http://rebreanu.ro> e-mail: sc.liviurebreanu@eduhr.ro

NR. ÎNREG. 81/10.09.2025

- b) intră în sala de grupă și supraveghează copiii atunci când educatoarea este plecată la ședință, comisie metodică, consiliu profesoral;
- c) ajută educatoarea în timpul activităților, la solicitarea acesteia;
- d) păstrează un climat de liniște și calm în sala de mese, în timp ce copiii mănâncă;
- e) sunt atente la respectarea regulilor din sala de grupă, hol și sala de mese;
- f) răspund de efectuarea curățeniei zilnice a încăperilor grădiniței și a trotuarului din față, precum și de menținerea curățeniei în timpul zilei;
- g) lunar se efectuează curățenie generală și se va schimba lenjeria;
- h) covoarele vor fi aspirate în fiecare zi (unde există);
- i) fețele de masă se vor schimba și spăla zilnic sau de câte ori este necesar;
- j) răspund de obiectele de inventar cu care lucrează și de buna folosire a materialelor încredințate;
- k) schimbă hainele copiilor când este necesar;
- l) ajută la distribuirea hranei copiilor la orele 8.30, 12.00 respectând normele de igienă;
- m) servesc apa la temperatura camerei;
- n) însoțesc copiii la spălător, la toaletă, îi ajută la îmbrăcat și dezbrăcat și la aranjarea hainelor în dulap;
- o) colaborează cu educatoarea grupei pentru a constitui un exemplu pozitiv pentru copii;
- p) fac curățenie la spălătoare și toalete, folosind produse de curățat și dezinfectanți în fiecare zi și se asigură ca aceste sunt ținute într-un loc unde copiii nu au acces (de preferință încuiat);
- q) realizează și alte sarcini la cererea conducerii unității (atribuții de curățenie în unitate, în curte sau în preajma școlii, însoțesc educatoarele la plimbări sau în curtea școlii).

Art.26 Îndatoririle îngrijitoarelor din școală

- a) păstrează curățenia în sălile de clasă, pe coridoare, scări și la grupurile sanitare;
- b) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în grijă;
- c) curăță băncile școlare, ușile de la clasă de câte ori este nevoie;
- d) fac curățenie zilnic în sala de sport;
- e) ajută la amenajarea sălii de clasă dacă sunt solicitate de orice cadru didactic;
- f) fac curățenie în laboratoare și locurile unde sunt depozitate materiale didactice;
- g) zilnic dezinfectează toate grupurile sanitare, după ce au fost spălate cu soluții speciale;
- h) execută curățenia în jurul clădirii, spală scările și mătură căile de acces;
- i) solicită din timp administratorului asigurarea cu materialele de curățenie necesare;
- j) pleacă în concediu numai cu aprobarea conducerii școlii, conform planificării;
- k) execută orice alte lucrări sau sarcini trasate de conducerea școlii conform fișei postului.

Art.27 Sarcinile învățătorilor/ profesorilor de serviciu:

Învățătorul/profesorul de serviciu pe școală este stabilit, pe baza unui grafic afișat în sala profesorală și pe coridoare.

Durata serviciului pe școală este 7.45 – 16.15.

Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- a) asigură respectarea programului zilnic;
- b) controlează ordinea și curățenia în sălile de clasă, pe coridoare, grupuri sanitare la etajul unde este de serviciu;
- c) profesorul de serviciu de la parter supraveghează elevii în curte;
- d) asigură disciplina în școală în timpul orelor de serviciu;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU”, MIERCUREA CIUC

Str. Patinoarului, nr.2, 530133, Miercurea Ciuc, jud.Harghita

Tel: +40(0)266 311 479/0730 584 675 <http://rebreanu.ro> e-mail: sc.liviurebreanu@eduhr.ro

NR. ÎNREG. 81/10.09.2025

- e) anunță conducerea școlii în cazul în care constată absența de la ore a unui coleg și ia măsuri pentru asigurarea supravegherii claselor la care profesorul absentează;
- f) răspunde de securitatea cataloagelor;
- g) răspunde de stricăciunile produse în timpul serviciului pe coridoarele școlii și în grupurile sanitare, luând măsuri de depistare a autorilor acestora. În cazul în care autorii nu se cunosc, răspunderea devine colectivă;
- h) aduce la cunoștința conducerii școlii neregulile constatate în ziua respectivă;
- i) anunță conducerea școlii în cazuri deosebite, accidente, incidente între elevi, etc;
- j) urmărește completarea și semnarea de către toate cadrele didactice a condicii de prezență;
- k) consemnează în „Registru de incidente” toate abaterile sesizate în timpul serviciului din ziua respectivă;
- l) profesorul care este în ultima tură încuie dulapul cu cataloage și pune cheia la locul stabilit.

Art.28 Sarcinile învățătorului/profesorului diriginte

- a) coordonează activitatea clasei de elevi;
- b) organizează cel puțin 2 întâlniri cu părinții pe an și oricând este necesar pentru a prezenta informații importante în domeniul educației care vizează direct elevii sau alte teme de interes pentru părinți;
- c) aduce la cunoștința elevilor și părinților regulamentul de ordine interioară;
- d) planifică ora de consiliere cu părinții (1oră/săptămână);
- e) răspunde de păstrarea bunurilor din sala de clasă și de amenajarea ei;
- f) urmărește situația la învățătură și frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor și ia măsuri pentru îmbunătățirea frecvenței și a notelor prin discuții cu elevii în cauză și părinții acestora;
- g) motivează absențele elevilor pe baza adeverințelor medicale, precum și în baza cererilor personale ale părinților elevilor, dar nu mai mult de 20 de ore pe an conform Art.28 din OME 5707/01.08.2024;
- h) organizează activitățile extracurriculare conform planificării anuale (1 activitate /lună);
- i) stabilește împreună cu Consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev;
- j) menține permanent legătura cu profesorii clasei, psihologul școlii și părinții elevilor;
- k) informează în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;
- l) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșit de an școlar, consemnează în cartelele de elevi mediile anuale;
- m) propune elevii pentru acordarea burselor de merit;
- n) completează registrele matricole la sfârșit de an școlar;
- o) predă catalogul la secretariat, completat și sigilat, după încheierea corigențelor, dar nu mai târziu de începutul anului școlar;
- p) întocmește dosarul clasei care va conține următoarele:
 - tabel nominal cu elevii clasei;
 - proces verbal de primire-predare a inventarului clasei;
 - situația școlară a elevilor clasei la sfârșitul anului;
 - evidența manualelor școlare;
 - proces verbal de prelucrare a regulamentului de ordine interioară;
 - planificarea la dirigenție;
 - planul activităților extracurriculare pe clasă;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU”, MIERCUREA CIUC

Str. Patinoarului, nr.2, 530133, Miercurea Ciuc, jud.Harghita

Tel: +40(0)266 311 479/0730 584 675 <http://rebreanu.ro> e-mail: sc.liviurebreanu@eduhr.ro

NR. ÎNREG. 81/10.09.2025

- procese verbale ale ședințelor cu părinții;
- dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

Art.29 Atribuțiile administratorului din școală

- răspunde de aprovizionarea cu materiale de reparații și de curățenie;
- răspunde anual de efectuarea inventarului;
- răspunde de menținerea în bună stare a instalațiilor sanitare, aparatele electrice, mobilierului existent în școală;
- răspunde de derularea Programului aprobat prin O. U. G nr. 67/26 iunie 2013 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii claselor I-VIII și grădinița cu program normal;
- respectă regulile de igienă necesare transportului produselor alimentare în școală, împărțind aceste produse pe număr de elevi/clase, în cutii special-destinate operației de distribuție.

Art. 30 Funcționarea comisiilor

Comisiile permanente numite prin decizie internă

a) Comisia pentru curriculum:

- ✓ coordonează activitatea de realizare a ofertei școlare pentru CDȘ;
- ✓ propune CDȘ;
- ✓ elaborează oferta de CDȘ până la începutul fiecărui an școlar;
- ✓ elaborează fișele de opțiuni;
- ✓ realizează consultarea elevilor și a părinților;
- ✓ comunică elevilor prin educatoare, învățătoare și profesorii diriginți conținutul CDȘ.

b) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

- ✓ selectează din legislația în vigoare normele de protecția muncii, aplicabile în unitățile de învățământ;
- ✓ elaborează norme specifice și instrucțiuni proprii de securitate a muncii;
- ✓ realizează instructajul introductiv de protecție a muncii, instructajul de protecție a muncii la ore și instructajul periodic de protecție a muncii;
- ✓ monitorizează instruirea elevilor conform regulilor de protecție a muncii;
- ✓ întocmește planul de alarmare și evacuare împotriva în caz de incendiu;
- ✓ realizează instructajul personalului privind apărarea împotriva incendiilor și a altor situații de urgență;
- ✓ colaborează cu coordonatorii claselor în vederea instruirii elevilor pentru activitățile desfășurate în clasă, în curtea școlii și activitățile sportive desfășurate în școală și în afara ei.

c) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație (CEAC)

- ✓ CEAC este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta. Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.
- ✓ unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a CEAC;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU”, MIERCUREA CIUC

Str. Patinoarului, nr.2, 530133, Miercurea Ciuc, jud.Harghita

Tel:+40(0)266 311 479/0730 584 675 <http://rebreanu.ro> e-mail: sc.liviurebreanu@eduhr.ro

NR. ÎNREG. 81/10.09.2025

- ✓ elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
 - ✓ elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
 - ✓ elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației. Orice control sau evaluare externă a calității, din partea ARACIP sau MEN se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.
- d) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV)
- CPEV coordonează elaborarea, revizuirea și promovarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar;
 - consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată;
 - aplică procedura aprobată prin OM 6235/ 6.09.2023 privind managementul cazurilor de violență asupra preșcolarilor/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;
 - realizează un raport pe care îl comunică CEAC în vederea includerii în raportul general privind starea învățământului.
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
- realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
 - identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
 - elaborează și propune anual Consiliului profesoral spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
 - gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ;
 - informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
 - orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- g) Comisia internă de evaluare continuă.

Art. 31 CRITERII DE CONSTITUIRE A CLASELOR

Învățământul este organizat pe niveluri, într-un singur schimb, asigurând coerența și continuitatea instruirii și educației, în concordanță cu particularitățile de vârstă și individuale. Unitatea noastră cuprinde următoarele niveluri:

- învățământul antepreșcolar pentru copiii în vârstă de 2-3 ani;
- învățământ preșcolar pentru copiii în vârstă de 3-6 ani;
- învățământ primar: clase pregătitoare și clasele I-IV învățământ tradițional și alternativa educațională Step by Step și o clasă a doua șansă la Penitenciarul Miercurea-Ciuc;
- învățământ secundar inferior, învățământul gimnazial: clasele V-VIII și o clasă inv. simultan la Penitenciarul Miercurea-Ciuc;
- clasele funcționează la Penitenciar cu persoanele private de libertate, care solicită, la cerere,



continuarea studiilor întrerupte.

Formațiunile de studiu cuprind grupe sau clase, după cum urmează:

- nivel antepreșcolar: grupa mare cuprinde, în medie, 12 antepreșcolari, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 16;
- nivel preșcolar: grupa cuprinde, în medie, 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20;
- nivel primar: clasa cuprinde, în medie, 16 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22;
- învățământul gimnazial: clasa cuprinde, în medie, 18 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 26;

În clasa pregătitoare pot fi înscriși copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

În învățământul primar, deoarece funcționează împreună cu învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 5 minute învățătorii organizează activități extracurriculare, de tip recreativ, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după cea de-a doua oră de curs, este o pauză de 20 de minute.

În situații speciale durata cursurilor/ pauzelor poate fi modificată cu acordul I.S.J. Harghita.

Art. 32 CONSILIUL CLASEI

Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin mod secret de către elevii clasei.

Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar, respectiv a profesorul diriginte.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- ✓ analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- ✓ stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- ✓ stabilește notele/calificativele, respective mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitate școlară și extrașcolară;
- ✓ propune Consiliului Profesoral validarea notelor la purtare mai mici de nota 7, sau a calificativelor mai mici de "Bine" pentru învățământul primar;
- ✓ propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- ✓ participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar, respectiv a profesorului diriginte sau a cel puțin o treime dintre părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- ✓ analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.



Art. 33 CODUL DE CONDUITĂ AL ELEVILOR

Diriginții vor stabili elevii care vor efectua zilnic serviciul pe clasă, realizând periodic o programare a acestora.

(1) Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:

- a) se prezintă la cursuri cu 5 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
- b) asigură ștergerea tablei; ștergerea tablei se va face și după ultima oră de curs;
- c) asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului, atenționând elevii care produc dezordine;
- d) verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
- e) în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare, etc. elevii de serviciu încuie clasa. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

(2) Exercițarea calității de elev:

- a) calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ;
- b) prezența elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor/învățător care consemnează, obligatoriu, fiecare absență;
- c) elevii vor respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și prezentele prevederi din Regulamentul de ordine interioară;
- d) elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu;
- e) frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Absențele datorate îmbolnăvirii, se motivează pe baza scutirii medicale;
- f) elevii au dreptul să constituie un consiliu școlar al elevilor, format din reprezentanții claselor V-VIII, câte un elev din fiecare clasă. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu;
- g) elevii au dreptul să semnaleze conducerii școlii orice formă de tensiune creată de un cadru didactic în timpul procesului de instruire; aspectul semnalat va fi adus la cunoștință conducerii școlii prin diriginte/reprezentantul clasei/președintele Consiliului elevilor/mecanismul de sesizare anonimă;
- h) elevii pot iniția și organiza activități extracurriculare, cu acordul prealabil al conducerii școlii. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc.). În aceste situații, învoirea se realizează de către conducerea școlii la solicitarea profesorilor care îndrumă elevii respectivi.
- i) elevii au dreptul de a participa la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri, activități extrașcolare etc.) atât în perioada cursurilor cât și a vacanțelor școlare. Ei vor fi sprijiniți de cadrele didactice în pregătirea lor.

(3) Elevii vor avea următoarele îndatoriri:

- a) să participe cu regularitate la ore, la activitățile cultural-educative precum și la celelalte acțiuni organizate de școală, care se desfășoară atât în școală cât și în afara ei;
- b) să dobândească competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- c) să aibă în permanență la ei carnetul de elev, vizat la zi, prin care se identifică a fi elev al școlii și pe care îl vor prezenta ori de câte ori i se cere de către personalul autorizat al școlii;
- d) să se prezinte cu 5-10 minute înainte de începerea programului școlar; accesul se va face pe poarta 2 din curtea școlii, la fel și părăsirea instituției după ultima oră de curs;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU”, MIERCUREA CIUC

Str. Patinoarului, nr.2, 530133, Miercurea Ciuc, jud.Harghita

Tel: +40(0)266 311 479/0730 584 675 <http://rebreanu.ro> e-mail: sc.liviurebreanu@eduhr.ro

NR. ÎNREG. 81/10.09.2025

- e) să respecte ordinea și disciplina în școală;
- f) să aibă o comportare demnă și civilizată pe stradă și în instituțiile publice;
- g) să manifeste o atitudine respectuoasă față de tot personalul școlii, față de părinți și de alte persoane, precum și în relațiile cu colegii;
- h) să aibă o ținută corespunzătoare calității de elev: fără bluze/fuste foarte scurte, pantaloni cu talie foarte joasă sau blugi rupți, piercing, păr vopsit, unghii vopsite;
- i) să păstreze bunurile școlii, curățenia și ordinea în școală;
- j) să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- k) să nu dețină, să nu consume sau să nu comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să nu organizeze sau să nu participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- l) să nu introducă și/sau să nu facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau alte asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;
- m) se interzice elevilor să introducă în școală și să comercializeze publicații indecente;
- n) elevii nu au voie să părăsească incinta școlii în timpul programului decât însoțiți de cadrele didactice pentru diferite activități, în caz de îmbolnăvire sau la solicitarea scrisă a părinților;
- o) elevii nu vor utiliza telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicație electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare; prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale sunt autorizați să le folosească;
- p) elevii nu vor utiliza telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicație electronice în timpul orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amejorat în fiecare sală de clasă;
- q) trebuie să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau materialul respective;
- r) se interzice elevilor să se deplaseze și să se joace în spatele clădirii sălii de sport în timpul pauzelor;
- s) se interzice elevilor să se joace cu mingea în incinta și în curtea școlii;
- t) se interzice elevilor să circule cu biciclete și trotinete în curtea școlii (acestea trebuie conduse doar pe lângă);
- u) vor lua la cunoștință „Acestea sunt regulile mele!”, respectându-le.

„Acestea sunt regulile mele!”

- Mă voi prezenta la școală cu 5-10 minute înainte de începerea programului!
- Voi participa zilnic la orele de curs!
- Voi intra/ieși din școală în ordine, circulând pe scările și ușile/portile destinate elevilor!
- Voi aștepta profesorul în liniște, în clasă!
- Voi păstra liniștea în timpul orei, răspunzând doar când sunt întrebat și părăsindu-mi locul doar când profesorul îmi solicită acest lucru!



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU”, MIERCUREA CIUC

Str. Patinoarului, nr.2, 530133, Miercurea Ciuc, jud.Harghita

Tel: +40(0)266 311 479/0730 584 675 <http://rebreanu.ro> e-mail: sc.liviurebreanu@eduhr.ro

NR. ÎNREG. 81/10.09.2025

- Voi fi respectuos cu profesorii și cu personalul școlii!
 - Mă voi purta frumos cu colegii, fără a-i agresa verbal sau fizic!
 - Voi păstra bunurile școlii!
 - Voi păstra curățenia în clasa mea, în laboratoare, pe coridoare, în grupurile sanitare, vestiare și în curtea școlii!
 - După terminarea orelor îmi voi lăsa ordine în sala de clasă!
 - Voi avea o ținută corespunzătoare calității de elev – **uniformă școlară/element de identificare** (fără bluze/fuste scurte, pantaloni ruși, cercei lungi la fete, cercei la băieți, piercing, păr vopsit, unghii vopsite, machiaj)
 - Voi părăsi școala în timpul programului doar însoțit de un cadru didactic, în caz de îmbolnăvire sau la solicitarea scrisă a unui părinte!
 - Voi avea în permanență la mine carnetul de elev!
 - Voi sta cât mai departe de pervazul ferestrelor!
 - Nu voi arunca obiecte/resturi pe fereastră, prin clasă, holuri sau curtea școlii!
 - Nu voi folosi la școală obiecte contondente sau inflamabile: cuțite, chibrituri, brichete, lame, petarde, pocnitori, benzină, substanțe toxice!
 - Telefonul mobil va fi închis la sosirea în sala de clasă și va fi pus în dulap.
 - Nu voi folosi telefonul mobil în școală decât cu acordul cadrului didactic, pentru că îmi va fi confiscat!
 - În pauze, pe holurile/scările școlii, nu alerg, nu-mi împing colegii, nu țip, nu pun piedică și voi merge departe de uși pentru a evita accidente la deschiderea bruscă a acestora!
 - Voi informa regulat părinții despre situația mea școlară și mesajele/solicitările transmise de diriginte/învățător!
 - Nu-mi voi însuși bunuri ce nu-mi aparțin!
 - Nu voi încuraja și nu voi tolera actele de indisciplină ale colegilor, solicitând sprijinul unui cadru didactic în situații de conflict, fără a încerca să-mi fac singur dreptate sau să ascund adevărul!
 - Voi avea o comportare demnă și civilizată pe stradă și în instituțiile publice!
 - Nu voi fuma în școală și în împrejurimile școlii!
 - Nu voi face înregistrări audio-video în timpul programului școlar!
- (4) Nerespectarea prezentelor îndatoriri atrage după sine următoarele sancțiuni:
- a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
 - d) mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp conform legii;
 - f) preavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
 - h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor în altă unitate.
 - i) pentru violență fizică gravă (care necesită îngrijire medicală) va fi scăzută nota la purtare, fără avertismente, în funcție de gravitatea faptei; vor fi înștiințați părinții în ziua în care s-a petrecut fapta și va fi stabilită nota la purtare în ședința Consiliului profesoral.



SANCTIUNI

- ✓ Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- ✓ Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:
 - a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
 - b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
 - c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru 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 a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
 - d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.
 - ✓ În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
 - ✓ Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.
 - ✓ Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

1. Observația individuală:

- constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor denumite acceptate;
- sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
- în cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei;
- sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

2. Mustrarea scrisă:

- constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea;
- sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte;
- în cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei;



- sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei;
- sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar;
- documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

3. Retragera temporară sau definitivă a bursei:

- se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat;
- abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea;
- sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar;
- în cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ;
- sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei;
- sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar;
- documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

4. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ:

- se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare;
- abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea;
- sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ;
- în cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ;
- sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ;
- sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar;
- documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.



5. Sancționarea elevului cu suspendare:

- se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ;
- suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an;
- abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea;
- sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ;
- în cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ;
- sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ;
- documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

6. Preavizul de exmatriculare:

- se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare;
- abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea;
- sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ;
- în cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ;
- sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare;
- documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.



7. Exmatricularea:

- constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris;

- Exmatricularea poate fi:

a) exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală;

- abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea;

- sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ;

- în cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ;

- sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ;

- documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare;

- elevii reînscși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare;

b) exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice;

- abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea;

- sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar;

- în cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU”, MIERCUREA CIUC

Str. Patinoarului, nr.2, 530133, Miercurea Ciuc, jud.Harghita

Tel: +40(0)266 311 479/0730 584 675 <http://rebreanu.ro> e-mail: sc.liviurebreanu@eduhr.ro

NR. ÎNREG. 81/10.09.2025

- sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ;
- documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare;
- elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare;
- elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

RECOMPENSE

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit și după caz, alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

Elevii din învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional pot obține premii dacă:



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU”, MIERCUREA CIUC

Str. Patinoarului, nr.2, 530133, Miercurea Ciuc, jud.Harghita

Tel: +40(0)266 311 479/0730 584 675 <http://rebreanu.ro> e-mail: sc.liviurebreanu@eduhr.ro

NR. ÎNREG. 81/10.09.2025

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine – în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Transferul școlar

- a. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.
- b. Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.
- c. Transferurile se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.
- d. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor de mai sus, în următoarele situații:
 - la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
 - la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale
- e. După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

- a) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezenților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare;
- b) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar;
- c) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare în anul școlar 2024-2025;
- d) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali;
- e) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezenților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două;
- f) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului;



- g) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul "suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "suficient";
- h) Elevii declarați amânați din motivele menționate în ROFUIP încheie situația școlară înainte de sesiunea de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație.
- i) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.
- j) Sunt declarați repetenți elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar și elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6.
- k) Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor anuale, validează, iar secretarul Consiliului consemnează în procesul verbal, situația școlară a elevilor pe clase, menționându-se numărul elevilor promovați, corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7. Pentru elevii amânați sau corigenți se comunică părinților sau tutorilor legali programul de desfășurare a examenelor de corigență sau perioada de încheiere a situației școlare.

Art.34 ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR

- a) să semneze contractul educațional cu unitatea școlară anexa la ROFUIP (anexa 5);
- a) părinții vor intra în incinta grădiniței doar în intervalul orar stabilit pentru ora de consiliere sau participarea la adunările/lectoratele cu părinții organizate la nivel de grupă/grădiniță, pentru eliberarea unor documente la secretariat/cabinet medical, plata meselor servite la administrație, în concordanță cu procedura de acces;
- b) să păstreze permanent legătura cu educatoarea grupei și să colaboreze cu aceasta pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord;
- c) să participe la orele de consiliere cel puțin o dată pe lună și de fiecare dată când educatoarea solicită acest lucru ca urmare a observării unui comportament indezirabil din partea copilului. La recomandarea educatoarei, părintele este obligat să ia legătura cu consilierul psiholog din școală. În cazul în care părintele refuză, acest lucru se aduce la cunoștința directorului;
- d) să fie punctuali la aducerea copilului (nu mai târziu de ora 8.00) și preluarea lui (nu mai devreme de ora 16.00 și nu mai târziu de ora 17.00 pentru PP); părinții vor însoți preșcolarii până la poarta grădiniței de unde vor fi preluați de educatoare.
- e) să asigure condiții optime de viață copilului prin: hrană adecvată, asistență medicală, adăpost, îmbrăcăminte, climat familial și afectiv favorabil unei dezvoltări echilibrate a copilului din punct de vedere fizic, psihic, moral și intelectual;
- f) să asigure lunar plata meselor servite de copil la prețul stabilit prin negociere cu firma de catering;
- g) să-și educe copilul în spiritul unui comportament civilizat, tolerant, politicos și respectuos în cadrul grupului;
- h) să aibă o atitudine de colaborare, respect și considerație față de grădiniță și personalul acesteia;
- i) să aibă un comportament civilizat în interiorul grădiniței, să respecte regulile stabilite de educatoare;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU”, MIERCUREA CIUC

Str. Patinoarului, nr.2, 530133, Miercurea Ciuc, jud.Harghita

Tel: +40(0)266 311 479/0730 584 675 <http://rebreanu.ro> e-mail: sc.liviurebreanu@eduhr.ro

NR. ÎNREG. 81/10.09.2025

- j) să asigure securitatea copilului pe timpul deplasării de la domiciliu spre grădiniță și înapoi, iar în cazul în care nu vor veni personal să-și ia copilul de la grădiniță, vor da o declarație pe proprie răspundere în care vor desemna persoanele care pot veni după copil;
- k) să informeze cabinetul medical al școlii și educatoarea grupei despre orice problemă de sănătate a copilului sau tratament medical urmat în timpul grădiniței;
- l) să nu aducă copilul în grădiniță când acesta este bolnav contagios;
- m) să înștiințeze educatoarea în cazul absenței copiilor mai mult 3 zile la rând;
- n) dacă un copil lipsește 1 lună fără a fi anunțată educatoarea sau direcțiunea școlii, acesta este scos din evidența grădiniței;
- o) pe timpul vacanțelor grădinița va funcționa dacă sunt minim 10 copii;
- p) să asigure o ținută corespunzătoare și curată copiilor la grădiniță;
- q) să-și dea acordul scris pentru participarea copiilor la opțiunile care se desfășoară în colaborare cu un specialist în afara grădiniței și să sprijine educatoarele pentru deplasarea la locul de desfășurare a acestora;
- r) să sprijine educatoarele în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare (vizite, drumeții, excursii);
- s) să aducă la cunoștința educatoarelor orice sugestii, nelămuriri, probleme constatate și acestea le vor transmite conducerii în cazul în care ele nu pot fi soluționate.

Art. 35 ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR ELEVILOR

- b) să semneze contractul educațional cu unitatea școlară anexa la ROFUIP;
- c) părinții vor intra în incinta școlii doar în intervalul orar stabilit pentru ora de consiliere sau participarea la adunările/lectoratele/activitățile cu părinții organizate la nivel de clasă/școală sau pentru eliberarea unor documente la secretariat/cabinet medical;
- d) să păstreze permanent legătura cu învățătorul/dirigintele clasei și să colaboreze cu acesta pentru a cunoaște situația școlară a copilului și pentru optimizarea relațiilor și rezultatelor la învățătură și disciplină; în cazul în care părintele nu ia legătura cu școala după contact telefonic și scrisoare la domiciliu, mai ales pentru lămurirea unor situații problemă apărute la învățătură și disciplină, elevul va participa obligatoriu la consiliere școlară;
- e) să ia legătura cel puțin o dată pe modul cu învățătoarea/dirigintele;
- f) să asigure frecvența zilnică a elevului la toate orele de curs;
- g) să fie punctuali la aducerea/preluarea copilului;
- h) la preluarea copilului părintele va respecta orarul acestuia de la clasă; copiii de la CP și clasa I coboară însoțiți de învățătoare și vor fi preluați de părinți care îi așteaptă la poarta școlii;
- i) preluarea copiilor de la Step by Step se va face în intervalul 16.00-16.15;
- j) să achite la timp contravaloarea prânzului elevului de la alternativa Step by Step;
- k) să semneze de luare la cunoștință privind aplicarea măsurilor de prevenire a accidentelor ce pot surveni în activitățile sportive la Patinoar și Bazin de înot și să le discute cu proprii lor copii;
- l) să limiteze absențele motivate la 40 ore/an prezentând personal către învățători/diriginți cererile de învoire sau de motivare a absențelor;
- m) să permită elevului participarea la activitățile educative extrașcolare/extracurriculare organizate la nivel de clasă sau școală;
- n) să asigure condiții optime de viață elevului prin: hrană adecvată, asistență medicală, adăpost, îmbrăcăminte și rechizite școlare, climat familial și afectiv favorabil unei dezvoltări echilibrate a copilului din punct de vedere fizic, psihic, moral și intelectual;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU”, MIERCUREA CIUC

Str. Patinoarului, nr.2, 530133, Miercurea Ciuc, jud.Harghita

Tel: +40(0)266 311 479/0730 584 675 <http://rebreanu.ro> e-mail: sc.liviurebreanu@eduhr.ro

NR. ÎNREG. 81/10.09.2025

- o) să asigure controlul și supravegherea elevului privind influența grupului de prieteni pentru evitarea unor pericole și fapte antisociale: furt, viol, consum de substanțe toxice cu dependență (tutun, alcool, droguri), violență, difuzare de materiale pornografice;
- p) să asigure plata integrală a bunurilor din dotarea școlii sau a bunurilor colegilor, deteriorate sau distruse de copilul propriu și dacă vinovatul nu poate fi descoperit, contravaloarea bunurilor să fie împărțită în mod egal la numărul de elevi ce au beneficiat de bunurile respective distruse;
- q) să-și educe copilul în spiritul unui comportament civilizat, tolerant, politicos și respectuos în cadrul grupului;
- r) să aibă o atitudine de colaborare, respect și considerație față de instituția școlară și reprezentanții ei;
- s) să monitorizeze periodic notele și absențele elevilor prin intermediul catalogului electronic.
- t) să asigure securitatea elevului pe timpul deplasării de la domiciliu spre școală și înapoi;
- u) să informeze cabinetul medical al școlii și dirigintele clasei despre orice problemă de sănătate a copilului sau tratament medical urmat pe durata cursurilor școlare;
- v) părinții copiilor/elevilor cu CES încadrați în grad de handicap grav cu asistent personal sunt obligați, conform legislației să nominalizeze un facilitator și să completeze documentele procedurii;
- w) părinții copiilor/elevilor cu CES neîncadrați în grad de handicap grav cu asistent personal, pot solicita aprobarea de către școală a unui facilitator, în măsura în care familia și echipa de caz consideră necesară și beneficiază prezența acestuia alături de elevul integrat;
- x) să participe la cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți și reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți, cursuri care se organizează în unitatea de învățământ.

Capitolul IV - Formarea profesională

Art.36 Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) formare individualizată;
- d) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 37 Formarea continuă a cadrelor didactice cuprinde dezvoltarea profesională prin programe și activități de formare, precum și etapele de evoluție în carieră, conform art. 185 din Legea 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

- (1) Evoluția în carieră se realizează prin obținerea gradului didactic II, gradului didactic I.
- (2) Pentru personalul didactic, formarea continuă este un drept și o obligație.
- (3) Tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de acumulare a creditelor se reglementează prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației, la propunerea CNFDCD.



TITLUL IV

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI

Sanctionarea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar se face cu respectarea regulilor procedurale prevăzute de Codul Muncii și Legea nr. 1/2011, Legea 198/2023 a învățământului preuniversitar.

Art. 38 Potrivit prevederilor din Codul Muncii sancțiunile disciplinare ce se aplică faptelor săvârșite de personalul auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.39 Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210 din Legea 198/2023, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolari/preșcolari/elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

Art. 40 Potrivit prevederilor art.210 din Legea 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Abaterile disciplinare prevăzute la lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.



Art.41 Procedura de aplicare a sancțiunilor disciplinare presupune parcurgerea următoarelor etape:

- sesizarea săvârșirii abaterii disciplinare și înregistrarea acesteia;
- emiterea deciziei de numire a comisiei de cercetare disciplinară;
- convocarea în scris de către comisie, pentru audiere, a persoanei cercetate disciplinar;
- efectuarea cercetării disciplinare;
- întocmirea raportului de cercetare;
- stabilirea sancțiunii;
- emiterea deciziei de sancționare și comunicarea sancțiunii.

Art. 42 Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară constând în “avertisment scris”;
- b) în termen de un an pentru celelalte sancțiuni decât cea de “avertisment scris”.

Titlul V

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Capitolul I – Reguli în domeniul securității muncii

Art.43 - Activitatea la orice loc de muncă nu va începe până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către șeful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnica securității muncii.

- La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat și atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele și echipamentul de protecție sau de lucru din dotare;
- Ordinea și curățenia la locul de muncă sunt obligatorii;
- Persoanele în stare de ebrietate nu vor fi primite la serviciu;
- Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau al colegilor de muncă (primul ajutor, anunțarea șefilor ierarhici);
- Pentru orele de laborator de chimie, fizică și informatică vor fi respectate normele de securitate specifice, enunțate în anexa privitoare la protecția muncii;
- Este strict interzisă utilizarea instalațiilor electrice improvizate sau defecte. Pentru orice reparații personalul școlii și elevii se vor adresa administratorului școlii/direcțiunii;
- Accesul părinților în incinta școlii este interzis, cu excepția ședințelor, lectoratelor și orelor de consiliere organizate de învățători sau diriginți;
- Excursiile, vizitele, manifestările culturale sportive se vor organiza pe bază de tabel, cu aprobarea conducerii școlii conform procedurii elaborate de ISJ/ME, cu semnătura de luare la cunoștință a elevilor privind însușirea măsurilor de securitate pentru activitatea respectivă și informarea părinților;
- Accesul persoanelor străine în școală este admis numai cu acordul conducerii unității;
- În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

Art.44 Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității. Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic din 6 în 6 luni.

Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă



Art. 45 În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art.46 Salariații gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat.

Titlul VI

NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Capitolul I – Principiul egalității de tratament

Art. 47 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Capitolul II- Drepturile privind respectarea egalității de șanse și de tratament

Art. 48 Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 49 (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/ reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU”, MIERCUREA CIUC

Str. Patinoarului, nr.2, 530133, Miercurea Ciuc, jud.Harghita

Tel: +40(0)266 311 479/0730 584 675 <http://rebreanu.ro> e-mail: sc.liviurebreanu@eduhr.ro

NR. ÎNREG. 81/10.09.2025

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ

Titlul VI

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Capitolul I- Evaluarea activității personalului școlii

Art. 50 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creșterea performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.51 Evaluarea activității personalului didactic din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar conform metodologiei ME. Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar reglementează procedura de evaluare anuală a activității, stabilește normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de evaluare precum și instrumentele de evaluare.

Art.52 Procedura evaluării personalului didactic se realizează în următoarele etape:

- a) Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității în perioada 5 iunie-15 august;
- b) Evaluarea în comisii și consiliul de administrație în perioada 3-10 septembrie;
- c) Depunerea și soluționarea contestațiilor, comunicarea în scris a rezultatelor până pe 15 septembrie.

Art.53 Procedura evaluării personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează în următoarele etape:

- a) Depunerea fișei de evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității în perioada 1-20 decembrie;
- b) Evaluarea în compartimente și consiliul de administrație până în 30 ianuarie;
- c) Depunerea și soluționarea contestațiilor, comunicarea în scris a rezultatelor în termen de 5 zile de la hotărârea calificativelor în CA.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU”, MIERCUREA CIUC

Str. Patinoarului, nr.2, 530133, Miercurea Ciuc, jud.Harghita

Tel:+40(0)266 311 479/0730 584 675 <http://rebreanu.ro> e-mail: sc.liviurebreanu@eduhr.ro

NR. ÎNREG. 81/10.09.2025

Titlul VII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

Art.54 Regulamentul 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 Personale – GDPR) se referă în esență la protecția datelor cu caracter personal ale persoanelor fizice.

Art.55 GDPR se aplică în cazul oricărei informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”), o persoană fizică identificabilă fiind o persoană care poate fi identificată prin referire la un element (nume, număr de identificare, date de localizare, un identificator online) sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale. Operatorul este entitatea care prelucrează datele, împuternicitul este o terță parte care prelucrează, pe seama și la instrucțiunile operatorului, datele personale.

Art.56 GDPR a egalizat temeiurile în baza cărora se pot prelucra legal date cu caracter personal.

Astfel, temeiurile pentru prelucrarea datelor cu caracter personal sunt:

1. consimțământul persoanei vizate pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
2. executarea unui contract în care parte este persoana vizată sau în demersurile cu privire la încheierea unui contract;
3. îndeplinirea unei obligații legale a operatorului;
4. protejarea intereselor vitale ale persoanei vizate sau ale unei alte persoane fizice;
5. îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;
6. interesul legitim, cu excepția situației în care interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate prevalează și este necesară protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.

DIRECTOR,

Prof. Aciobăniței Stela

