



ȘCOALA PRIMARĂ
“PETRE ISPIRESCU”

CONSTANȚA

ALEEA UNIVERSITĂȚII NR. 40

TEL./FAX: 0241/520 211

secretariat@scoalapetreispirescu.ro



Nr. 1566/11.09.2015

Regulament de ordine interioară

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Prezentul Regulament de ordine interioară cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității din unitate, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

Art.2. Școala Primară “Petre Ispirescu” Constanța este unitate de învățământ preuniversitar acreditată și funcționează în baza Ordinelor de Ministru nr. 3912/03.05.2012 (acreditarea nivelului primar) și 3569/30.03.2009 (acreditarea nivelului preșcolar).

Art.3. Prevederile acestui Regulament sunt în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN 6 115/ 15.12.2014 și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, deciziile Inspectoratului Școlar Județean, precum și cu hotărârile Consiliului de administrație al unității.

Art.4. Activitatea de instruire și educație din cadrul unității se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile omului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art.5. În incinta unității de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.6. Regulamentul intern se propune și se dezbate de către Consiliul Profesoral, la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților.

Art.7. Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administrație, iar respectarea lui este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Organizarea programului școlar

Art.8 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale. Anul școlar 2015-2016 are 36 de săptămâni de cursuri, însumând 177 de zile lucratoare.

Semestrul I

Cursuri - luni, 14 septembrie 2015 - vineri, 18 decembrie 2015

În perioada 31 octombrie - 8 noiembrie 2015, clasele din învățământul primar și grupele din învățământul preșcolar sunt în vacanță.

Vacanța de iarnă - sâmbata, 19 decembrie 2015 - duminică, 10 ianuarie 2016

Cursuri - luni, 11 ianuarie 2016 - vineri, 5 februarie 2016

Vacanța intersemestrială - sâmbata, 6 februarie 2016 - duminică, 14 februarie 2016

Semestrul al II-lea

Cursuri - luni, 15 februarie 2016 - vineri, 22 aprilie 2016

Vacanța de primăvară - sâmbata, 23 aprilie 2016 - marți, 3 mai 2016

Cursuri - miercuri, 4 mai 2016 - vineri, 24 iunie 2016

Vacanța de vară - sâmbata, 25 iunie 2016 - duminică, 11 septembrie 2016

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(3) Suspendarea cursurilor se poate face,

după caz:

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale.

Art.9. Școala Primară “Petre Ispirescu” are ca obiect de activitate învățământul primar și preșcolar și un program de funcționare de luni până vineri, între orele 08.00 - 17.00, cu prelungire până la ora 18.00 pentru cercurile opționale, după cum urmează:

(1) Nivel primar:

- 08.15 – 09.00- prima oră (clasele pregătitoare, clasele I și clasa a IV-a)

- 09.00 - 09.15 - micul dejun (clasele pregătitoare, clasele I)

- 08.30 - 09.15- prima oră (clasele a II-a și a III-a)

- 09.15 – 09.30 – micul dejun (clasele a II-a , a III-a și clasa a IV-a)

- 09.30 – 10.15 – a doua ora

-10.15 – 10.30 – pauză

-10.30 – 11.15 – a treia oră

- 11.15 – 11.30 – pauză

- 11.30 – 12.15 – a patra oră

- 12.15 – 12.30 – pauză

- 12.30 – 13.00 – prânzul (clasele pregătitoare, clasele I)

- 12.30 – 13.15 – a cincea oră

- 13.15 – 13.40 – prânzul (clasele a II-a , a III-a și clasa a IV-a)

- 14.00 – 16. 00 – rezolvarea temelor

- 16.00 – 18.00 – cercuri (artă, mind lab, dans)

Sâmbătă :- 09.00 – 17.00 (Micii ingineri- curs de inginerie și robotică Lego Wedo, Baschet, Știință distractivă)

(2) Grădinița “ Căsuța cu povești” oferă un program de funcționare în trei variante:

a) Program scurt fără servirea mesei de prânz – 8.00 – 11.45 (doar pentru copiii grupei mici)

b) Program scurt cu servirea mesei de prânz – 8.00 – 12.15 (doar pentru copiii grupei mici)

c) Program prelungit - 8.00 – 17.00

- 8.00-8.15 - sosirea copiilor în grădiniță

- 8.15 – 8.40 - micul dejun

- 8.40 – 11.45 - activitati desfășurate conform ”Curriculum-ului pentru educație timpurie”, limba engleză (la două săptămâni): activități pe domenii experiențiale, activități de dezvoltare personală, jocuri liber alese

- 11.45-12.15 - servirea mesei de prânz:

- 12.15 si 12.45 - pregătire pentru somn

- 12.45 si 14.30/15.00 - program de somn (în funcție de grupă)

- activități în programul de după-amiază:

- Jocuri liber alese, activități recuperatorii
- Limba engleză –toate grupele (la două săptămâni)
- cercuri (artă teatrală, pictură, dans, mind lab, știință distractivă, pian),
- cercurile de aerobic și educație muzicală se desfășoară cu toți copiii din grupă (grupa mijlocie și grupa mare)

- 16.00 - gustarea

-16.30-16.45 - plecarea copiilor din grădiniță

Grădinița are ca obiect de activitate învățământul preșcolar pentru copii cu vârsta cuprinsă între 3 ani și 6 ani:

- 1 grupă mică: 3 ani – 4 ani

- 2 grupe mijlocii: 4 ani- 5 ani

2 grupe mari: 5 ani- 6 ani

CAPITOLUL II

Organizarea Școlii Primare “Petre Ispirescu” Constanța

Art.11. Instruirea și educarea copiilor se realizează în colective de maximum 20 elevi.

Art.12. Controlul zilnic al stării de sănătate a copiilor din unitate are loc în fiecare dimineață în momentul sosirii în unitate, fiind obligatoriu pentru toți copiii unității.

Art.13. În cazul depistării unei boli infecto-contagioase sau diverse afecțiuni care periclitizează sănătatea colectivității, copilul rămâne la cabinetul medical de unde va fi preluat de parinte în cel mai scurt timp.

Art.14. Părintele are obligația de a anunța cadrul didactic de la grupă/clasă orice modificare a stării de sănătate , exact în momentul în care se depistează.

Art.15. Se interzice tratarea în unitate cu antibiotic și antitermic trimis de părinte. În caz de urgență se administrează la cabinetul medical din unitate antitermicul și doza pentru care părintele și-a dat consimțământul.

Art.16. Se interzice introducerea în unitate a vreunui medicament fără avizul cadrului sanitar de la cabinetul medical școlar. Administrarea medicamentului se va realiza în cabinet pe baza prescripției medicale eliberate de medicul de familie sau medicul specialist..

Art.17. Examinarea medicală a elevilor se face conform Ordinului comun nr. 1002 MS/5057 MECS/2015 privind modificarea și completarea Ordinului comun nr. 5298 MECS/1668 MS/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

Art.18. Pentru asigurarea curățeniei întregul personal și copiii vor purta încălțăminte de interior.

Art.19. Se va avea în vedere securitatea deplasării în incinta unității prin curățarea, ștergerea suprafețelor și aspirarea acestora ori de câte ori este nevoie, astfel încât acestea să fie uscate, evitându-se alunecarea.

Art.20. Se vor lua toate măsurile necesare pentru a nu exista pericol de cădere sau de lovire a elevilor cu corpuri contondente.

Art.21. Suprafețele din sălile de clasă, sala de mese sau grupuri sanitare vor fi curățate, uscate și după caz, acoperite cu mochetă care previne alunecarea și care este ușor de curățat și dezinfectat.

Art.22. Accesul în unitate se face conform unei proceduri de acces aprobată de Consiliul de Administrație.

(1) Prezența la grădiniță se face la ora 08.00, iar preluarea între orele 16.30-16.45. Părinții copiilor de la grădiniță au acces în vestiarul unității atât la sosire cât și la preluare, fără să staționeze pe holul principal.

(2) Orele de curs pentru clasele pregătitoare încep la ora 08.15. Părinții copiilor de la clasele pregătitoare au acces în vestiarul unității atât la sosire cât și la preluare, fără să staționeze pe holul principal. Preluarea elevilor de la clasele pregătitoare se face între orele 16.45-17.00.

(3) Orele de curs pentru clasele I încep la ora 08.15. Prezența la cursuri se face cu cel puțin 15 minute înainte de începerea orelor. Părinții vor însoți elevii până la ușă asigurându-se că aceștia au intrat în unitate. Preluarea elevilor se face la ora 16.45. din curtea școlii. Dacă la ora preluării elevii sunt deja în curte datorită vremii favorabile, preluarea se va face de la poarta de acces spre curtea școlii, pentru a se preveni aglomerația.

(4) Orele de curs pentru clasele a II-a, a III-a și a IV-a încep la ora 08.30. Prezența la cursuri se face cu cel puțin 15 minute înainte de începerea orelor. Părinții vor însoți elevii până la ușă asigurându-se că aceștia au intrat în unitate. Preluarea elevilor se face la ora 17.00. din curtea școlii. Dacă la ora preluării elevii sunt deja în curte datorită vremii favorabile, preluarea se va face de la poarta de acces spre curtea școlii, pentru a se preveni aglomerația.

(5) La trei întârzieri , părintele primește înștiințare scrisă, prin care este atenționat că se perturbă programul școlii, elevii realizându-și temele pe baza informațiilor predate dimineața.

Art.23. Fiecare vizitator se va identifica cu B.I./C.I. și va fi trecut într-un registru la secretariatul unității.

Art.24. Este interzis fumatul în incinta unitatii (clădire și curte).

CAPITOLUL III

Managementul Școlii Primare “Petre Ispirescu” Constanța

III.1. Reprezentantul legal (fondatorul)

Art.25. Reprezentantul legal (fondatorul), în calitate de angajator are următoarele atribuții:

- a) Este președintele Consiliului de Administrație și are obligația de a analiza și supune dezbaterii în cadrul consiliului de administrație, orice cerere sau reclamație a angajaților sau a părinților copiilor înscriși;
- b) 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;
- c) Întrunește grila de salarizare, după consultarea directorului, directorului adjunct și reprezentanților salariaților, în condițiile legislației în vigoare;
- d) Răspunde de elaborarea proiectului de buget propriu;
- e) Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- f) Răspunde de corectitudinea încadrării personalului și la întocmirea, la termen , a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- g) Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- h) Va aplica principiul nediscriminării și va respecta demnitatea personalului angajat.
- i) Se obligă să asigure echipamentul individual de protecție pentru îngrijitoare și bucătăreasă.
- j) Angajatorul este responsabil de aprovizionarea instituției cu material didactic, alimente și materiale de curățenie, pentru bunul mers al activității în instituție.

III.2. Consiliul de Administrație

Art. 26 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2)Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin

ordin al ministrului educației naționale.

(3) Președintele Consiliului de Administrație este fondatorul.

Art. 27 Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

III.3. Directorul

Art.28. Directorul, are următoarele atribuții:

- a) Este numit de conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență;
- b) Se subordonează angajatorului, ISJ Constanța, ARACIP, MEN.
- c) Conduce, coordonează, evaluează activitatea comisiilor și a personalului didactic.
- d) În realizarea funcției de conducere, directorul respectă reglementările M.E.N., ISJ și ARACIP și urmărește respectarea legilor.
- e) Întocmește corect și la timp documentele manageriale.
- f) Este responsabil de coagularea colectivului pentru asigurarea unui climat colegial și stimulatив necesar dezvoltării profesionale a tuturor cadrelor didactice.
- g) Aprobă programele activităților extracurriculare (cercurilor) și monitorizează desfășurarea acestora în condiții optime;
- h) Controlează, cu sprijinul șefilor de comisii, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.
- i) Vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- j) Elaborează, după consultarea șefilor de catedre /comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
- k) Asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

l) Îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.N.

m) organizează întreaga activitate educațională;

n) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

o) asigură managementul operațional al unității de învățământ;

p) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

Alte atribuții:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare pe care îl supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

i) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de

administrație;

j) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor;

k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

m) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

n) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

q) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare ;

s) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

t) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

u) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

(2) In lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații

constituie abatere disciplinara și se sancționează conform legii.

Art. 29 Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 30 (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

III.4. Directorul adjunct

Art.31. Directorul adjunct, are următoarele atribuții:

- a) Este numit de conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență;
- b) Își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament și prin regulamentul intern, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual; acesta răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.
- c) Răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al unității de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.
- d) Răspunde de buna desfășurare a procesului instructiv-educativ în grădiniță.

Art.32 Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

CAPITOLUL IV

Personalul Școlii Primare “ Petre Ispirescu”

Dispoziții generale

Art.33.(1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 34 (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 35 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 36 Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

Art. 37. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 38 .La nivelul fiecărei unități de învățământ, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

Art.39.Angajații se obligă să respecte condițiile prevăzute în contractele individuale de muncă.

Art.40. Personalul unității are obligația de a respecta programul de lucru.

Art.41.Toți salariații se vor prezenta la program în deplină capacitate de muncă; în situația în care unul din angajați are probleme de sănătate, va fi anunțată conducerea și se vor lua măsurile necesare protejării persoanei în cauză, a copiilor și a colegilor de serviciu;

Art.42.In cazul unor urgente daca salariatul nu se poate prezenta la serviciu din motive intemeiate vor fi anuntati atat directorul unitatii cat si angajatorul. Neanuntarea absentarii va duce la sanctiuni disciplinare conform codului muncii.

Art.43.Personalul angajat este obligat să respecte confidențialitatea asupra informațiilor referitoare la activitatea din unitate, precum și asupra datelor ce privesc copii înscriși în unitate și părinții acestora.

Art.44.Este interzisă primirea de foloase necuvenite, de bani de către personalul angajat din partea părinților sau a altor rude ale copiilor; în caz contrar se va proceda la desfacerea contractului individual de muncă al angajatului în cauză, în temeiul legii.

Art.45.Personalul unității are obligația de a trata copiii în mod egal, nediscriminatoriu

Art.44. COMPORTAMENTUL, LIMBAJUL PRECUM ȘI ÎMBRĂCĂMINTEA PERSONALULUI UNITĂȚII TREBUIE SĂ RESPECTE NORMELE DE MORALITATE ȘI ETICĂ.

Art.45. SE INTERZICE APLICAREA ORICĂREI FORME DE PEDEAPSĂ FIZICĂ ASUPRA COPIILOR!

Art.46.Cadrele didactice împreună cu supraveghetoarele și îngrijitoarele răspund de îngrijirea și securitatea copiilor pe perioada șederii acestora în unitate

Art.47.Personalul unității trebuie să-și însușească și să respecte instrucțiunile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

Art.48.Personalul unității trebuie să-și însușească și să respecte instrucțiunile referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor.

Art.49.La terminarea programului ultima persoană care părăsește clădirea va verifica sursele de gaz, electricitate și apa, pentru evitarea oricăror accidente.

VI. 1. Personalul didactic

Art. 50 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 51 Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

Art. 52 (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 53 Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 54 În unitate se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi afișat la avizier; un exemplar va fi predat la director. Efectuarea serviciului conform planificării este obligatorie. În cazul unor situații speciale anticipate cadrul didactic desemnat de serviciu are obligația să găsească un coleg înlocuitor pentru ziua respectivă și să anunțe din timp conducerea școlii. Acest schimb este consemnat, prin cerere, în scris, cu semnătura ambilor profesori.

(1) Atribuțiile cadrului didactic de serviciu la grădiniță:

a) Cadrul didactic de serviciu din gradiniță se prezintă la program la orele 7:45 dimineața. Îndrumă copiii spre cabinetul medical și apoi spre grupele unde sunt supravegheați de educatoare până la începerea programului și ajută copiii care au nevoie de sprijin.

b) Răspunde de ordinea și disciplina în grădiniță și semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine, precum și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada desfășurării serviciului său.

(2) Atribuțiile cadrului didactic de serviciu la școală:

a) Cadrul didactic de serviciu se prezintă la ora 07.50. Dimineața, vor efectua serviciul pe școală doar cadrele didactice de la clasele a II-a, a III-a și a IV-a.

b) Supraveghează intrarea elevilor la prima oră de curs și verifică ținuta elevilor, uniforma.

c) Se interesează la secretariat, la intrarea în serviciu, de situațiile speciale anunțate pentru a lua măsurile care se impun.

d) Va participa la îndrumarea persoanelor străine pentru legitimare la secretariat.

- e) Va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru.
- f) În timpul pauzelor, personalul didactic de serviciu trebuie să supravegheze activitatea elevilor (pe holuri, în curte), asigurând adoptarea unui comportament civilizată și prevenirea oricăror evenimente neplăcute.
- g) Personalul didactic de serviciu trebuie să avertizeze, în cel mai scurt timp, conducerea școlii, în legătură cu eventualele accidentări ale elevilor în timpul pauzelor sau, în caz de urgență sună la 112.
- h) Controlează evitarea risipei de energie termică sau de energie electrică, prin lăsarea becurilor aprinse, în mod nejustificat, pe coridoare, grupuri sanitare și în sălile de clasă și consiliază elevii pentru evitarea acestei risipe.
- i) Cadrele didactice de la after-school supraveghează elevii la vestiar și îi predau părinților sau tutorilor legali în incinta unității.
- j) Anunță directorul în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin două zile înainte, pentru a fi înlocuit.
- k) Personalul didactic de serviciu trebuie să consemneze în registrul special dacă în timpul serviciului său au fost deteriorate bunuri materiale și dacă au avut loc evenimente deosebite și propun măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare.
- l) Profesorul de serviciu poartă un ecuson .

Art.55. Personalul didactic îndeplinește sarcinile trasate de angajatorul unității, de directorul unității.

Art.56. Programul personalului didactic:

a) În cadrul grădiniței, la grupă își desfășoară activitatea două educatoare după următorul program:

- grupa mică: tura de dimineață: 7.45 – 14.00 și tura de după-amiază: 09.00 – 17.00.
- grupa mijlocie: tura de dimineață: 7.45 – 14.00 și tura de după-amiază: 11.00 – 17.00.
- grupa mare: tura de dimineață: 7.45 – 14.00 și tura de după-amiază: 12.00 – 17.00.

b)- clasele pregătitoare- IV : 07.45-16.00

c) -after-school : 14- 17.15

Art.57.(1) Cadrele didactice au obligația de a-și duce clasa / grupa până la sfârșitul anului, fiind acceptate doar încetările de activitate datorate forței majore, în caz contrar cadrul didactic va fi penalizat prin returnarea sporului de continuitate încasat de la începutul anului școlar și până în momentul în plecării din unitate.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar din unitate se face conform OM nr. 3597/18.06.2014 și are două componente : autoevaluarea și evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare însoțită de raportul justificativ al punctajului și a fișei de evaluare specifică unității.

Art.58.Cadrele didactice trebuie să manifeste o preocupare permanentă pentru actualizarea informațiilor privind specialitatea, metodologiile de predare, noțiunile psihopedagogice în vederea eficientizării activităților desfășurate.

Art.59.Cadrele didactice trebuie să elaboreze planificările, proiectarea unităților de învățare pentru fiecare săptămână, să realizeze pregătirea activității; cadrele debutante și cele nou venite în unitatea trebuie să elaboreze zilnic schițe de activitate

Art.60.Cadrele didactice au obligația de a completa corect și la timp toate documentele școlare (cataloage, carnete de elev, condica, registru matricol, foi matricole).

Art.61.Cadrele didactice au obligația de a desfășura activitatea ca și cadru didactic de serviciu după o planificare stabilită având obligația de a scrie condica pentru activități școlare și extrașcolare.

Art.62.Cadrele didactice trebuie să utilizeze la maximum de eficacitate baza materială în scopul desfășurării activităților instructiv-educative.

Art.63.Educatorele și supraveghetorii au obligația de a ajuta copiii să se schimbe de haine și încălțăminte atunci când aceștia sosesc în unitate, pleacă din unitate, înainte de programul de somn, înainte de ora de educație fizică și ori de câte ori este nevoie.

Art.64.Educatorele și supraveghetorii au obligația de a supraveghea copiii în timpul programului de somn.

Art.65.Cadrele didactice sunt responsabile de calitatea actului didactic, de însușirea cunoștințelor și de aspectul educațional ce duce la modelarea comportamentului și dezvoltarea armonioasă a copilului.

Art.66.Cadrele didactice au obligația de a respecta programa școlară recomandată și avizată de MECTS, activitatea la clasă desfășurându-se conform planificărilor

Art.67.Cadrele didactice au obligația de a întocmi câte un portofoliu personal fiecărui copil din clasă / grupă, care să cuprindă fișele și lucrările din timpul anului. Acestea vor fi discutate pe parcursul anului școlar împreună cu părinții copiilor, la ședințele periodice, la consultațiile individuale și/sau ori de câte ori părinții solicită acest lucru.

Art.68.La sfârșitul fiecărui an școlar cadrele didactice au obligația de a întocmi și înmâna câte o fișă psiho-pedagogică fiecărui copil (grupa pregătitoare; clasa a IV-a).

Art.69.Cadrele didactice sunt obligate să întocmească periodic o evaluare pentru fiecare copil în parte și să comunice părinților concluziile în cadrul consultațiilor individuale din timpul anului, sau ori de câte ori părinții solicită acest lucru.

Art.70.Cadrele didactice și supraveghetorii sunt responsabile de păstrarea în ordine și în bune condiții, nedeteriorate, a materialelor didactice.

Art.71. Învățătorul are obligația de a întocmi și respecta planificarea calendaristică, proiectarea unităților de învățare, mapa de evaluare, planificarea activităților extracurriculare, fișele de observare psiho-pedagogică a elevilor, planificarea ședințelor cu părinții. Tema fiecărei lecții se consemnează în condică zilnic, la venirea în școală.

Art.72.Învățătorul de la clasă are obligativitatea anunțării părinților în legătură cu orice schimbare care intervine în comportamentul elevului, precum și modificările de program.

Art. 73. Învățătorul are datoria de a preda le secretariat planificarea consultațiilor și a ședințelor cu părinții.

Art.74. Învățătorul are obligația de a solicita testele semnate de părinți în maximum o săptămână. În caz contrar, învățătorul trebuie să aducă la cunoștință părinților rezultatele acestora.

Art.75.Învățătoarele clasei (atât cele din programul de dimineață, cât și de după – amiază) au obligația de a organiza consultații cu părinții (cel puțin 1 pe semestru), ședințe cu părinții(3 / an) și lectorate cu părinții(2 pe an).

Art.76.Toate cadrele didactice au obligația de a adapta demersul didactic ținând cont de particularitățile individuale ale elevilor.

Art.77.Învățătorul coordonator al programului after-school are obligația de a îndruma elevii în rezolvarea temelor pentru acasă, consolidarea cunoștințelor și corectarea temelor.

Art.78.Toate cadrele didactice au obligația de a participa la cercurile metodice pe nivel (clasele pregătitoare și clasele I; clasele a II-a, a III-a și a IV-a.)

Art.79. Toate cadrele didactice trebuie să respecte graficul serviciului pe școală.

Art.80.Toate cadrele didactice trebuie să supravegheze elevii în timpul pauzelor, inclusiv la grupurile sanitare.

Art.81. Toate cadrele didactice trebuie să supravegheze atent comportamentul și vocabularul elevilor

Art.82 În unitate se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, prin care elevii sunt supravegheați și pe parcursul pauzelor.

Art.83. Fiecare învățătoare din programul after-school are grijă de copiii clasei sale la vestiar după finalizarea cursurilor, până la ora 17.15. Învățătorul de serviciu din programul after-school este răspunzător de toți copiii din școală care rămân, între orele 17.00 – 18.00 (supraveghere vestiare).

Art.84. In cazul unor incidente pe parcursul zilei , parintii vor fi anuntati imediat de catre cadrul didactic de la clasa.

Art.85. Elevii care pleacă acasă cu microbuzul scolii (la ora 17.00) vor aștepta pe hol, la vestiar, supravegheați de învățătorul de serviciu.

Art.86. Elevii vor ieși afară, cel puțin 15 minute pe zi, ținând cont de condițiile meteo.

Art.88 .(1) Psihopedagogul asigură informarea , asistența psihologică și psihopedagogică a preșcolarilor/ școlarii și părinților acestora, din unitate.

(2) Copiii vor fi evaluați individual, la cererea cadrului didactic de la clasă/grupă, numai după ce părintele și-a dat acordul scris în acest sens.

Art.89. Psihopedagogul asigură prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice prevenirea factorilor care determină tulburări comportamentale, componente de risc sau discomfort psihic.

Art.90. Psihopedagogul administrează instrumente de evaluare specifice problematicei ridicate de copil la solicitarea părintelui.

Art.91. Profesorii coordonatori de cercuri vor prezenta directorului și părinților, la începutul fiecărui semestru planificarea calendaristica, iar la sfârșitul fiecărui semestru note informative cu privire la activitățile desfășurate.

Art.92. Profesorii coordonatori de cercuri și alte activități extracurriculare trebuie să respecte programul de lucru și particularitățile de vârstă și individuale ale elevilor.

Art.93. Profesorii de cercuri trebuie să anunțe profesorul de la clasa și directorul în cazul eventualelor schimbări de program.

Art.94.Profesorii de cercuri raspund de securitatea copiilor pe toata durata activitatii, ei preiau copiii din sala de clasa , îi insotesc pana la intrarea in clasa la sfarsitul cercului si informeaza profesorul de la clasa sau dupa caz profesorul de serviciu in legatura cu eventuale incidente aparute in timpul activitatii.

Art.95.Profesorii care desfășoară activitățile opționale și cercurile educaționale se subordonează angajatorului care le stabilește programul și directorului; au obligația de a întocmi programe avizate de ISJ/director și de a realiza o mapă care să conțină planificarea activităților, suport de curs.

Personalul nedidactic

Art. 96 Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 97 Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 98 Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

Art 99 Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

Art 100 Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

Art. 101 (1) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(2) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita

competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Evaluarea personalului din unitate

Art. 102 (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 103 Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitate

Art. 104 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 105 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

V.ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

V. 1. Consiliul Profesorat

Art. 106 (1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa

la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art.107 Atribuții:

- (a) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (b) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de

dezvoltare instituțională a școlii;

- (d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
 - (e) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
 - (f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
 - (g) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
 - (h) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
 - (i) validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 8 – în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și milita-, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
 - (j) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
 - (k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
-
- (l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
 - (m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - (n) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
 - (o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
 - (p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și

asigurarea calității, în condițiile legii;

- (q) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 108 Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

V.2. Consiliul clasei

Art. 109 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei. Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar. Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 110 (1) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

(2) Atribuții:

- (a) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (b) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;
- (c) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (d) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 111 (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(3) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

Art. 112 Documentele tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

- a) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- b) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

V.3.Catedrele/ Comisiile Metodice

Art.113. (1) În cadrul Școlii Primare ”Petre Ispirescu”, comisiile metodice se constituie pe specialități: educatoare / profesor pentru învățământul preșcolar, învățătoare/ profesor pentru învățământul primar (clasa pregătitoare-clasa a IV-a) și catedrele de limbi străine,ed.fizică și religie.

(2)Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv

responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 114 Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor.
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art. 115 Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul

catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);

- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

VI.Responsabilități ale personalului didactic din unitatea de învățământ

VI.1.Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 116 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

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

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Art. 117 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;
- m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art. 118 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

Art. 119 (1) Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

VI.2.Comisiile din unitate

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art. 120 La nivelul unității funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art 121(1) Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 122 Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 123În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

Art.124 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
- c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a

preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 125 În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, preșcolarilor/elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 126 (1) Semnul distinctiv pentru elevii Școlii Primare „Petre Ispirescu” Constanța este sigla unității brodată pe tricoul tip polo sau pe cravată.

(2) Semnul distinctiv prevăzut la alin. (1) va fi comunicat Poliției Municipiului Constanța ori inspectoratului de jandarmi județean.

Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art. 127 (1) La nivelul unității se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare .

(3) La nivelul unităților de învățământ preșcolar, primar și secundar inferior, Comisia este formată din 3 membri : două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

Comisia de control managerial intern

Art. 128 (1) La nivelul unității se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 129 Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

Alte comisii din unitate

Art. 130 (1) La nivelul unității se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în anexa nr. 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Comisia pentru evaluarea si asigurarea calității

Art.131 . (1) M.E.N. adoptă standarde de referință, indicatori de performanță, precum si metodologia de asigurare a calității în învățământ.

(2) În baza metodologiei elaborate de M.E.N., Școala Primară ”Petre Ispirescu” elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 132. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 7 membri. Conducerea ei operativă este asigurată un coordonator desemnat de director.

(2) Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde

- a) cadre didactice;
- b) reprezentanți ai părinților ;
- c) reprezentanți ai Consiliului Local.

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director în unitate, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitate, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ.

Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

(5) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

VII Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

VII.1 Compartimentul secretariat:

Art. 133 Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 134 Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație.
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- f) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- h) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

- j) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- k) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- o) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- p) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

VII.2.Compartimentul financiar

Organizare și responsabilități

Art. 135 (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

- (2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau “contabil șef”.
- (3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 136 Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație

VII.3 Compartimentul administrativ

Organizare și responsabilități

Art.137 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art. 138 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

VII.4.Management administrativ

Art. 139 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se

realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 140 (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

VII.5. Medicul și asistenta medicală

Art.141. (1)Unitatea are angajat un medic de medicină generală și două asistente medicale în condițiile stipulate în contractul încheiat între părți, care au urmatorul program:

Medicul –luni-miercuri 8.00-10.00

Asistenta- luni pana vineri 8.00-17.00

(3)Asistenta efectueaza in fiecare dimineata controlul copiilor prezenti iar in cazul în care un copil prezintă simptomele unei boli acesta va fi izolat până la venirea părinților.

(4)Asistenta va realiza calculul caloric de doua ori pe an in functie de normativele DSP.

(5)Asistenta și medicul controleaza zilnic starea de sanatate din blocul alimentar.

(6) Medicul este responsabil de stabilirea normelor calorice, avizarea meniului și supravegherea respectării acestora

(7) În fiecare dimineață de luni, miercuri medicul efectuează triajul epidemiologic în cabinetul medical, pentru copii și personal, hotărând, după caz, necesitatea întreruperii temporare a activității celor bolnavi în unitate

VII.6. Bucătărele

Art.142 (1)Bucătărele are obligația de a prepara hrana în condiții optime igienico-sanitare, respectând regimul igieno-dietetic și normele calorice pentru fiecare copil, stabilite de medicul unității și supervizate de DSV

(2)Bucătărele este responsabilă de menținerea ordinii și curățeniei în bucătărie, de spălarea și dezinfectarea veselei și a tacâmurilor, de așezarea și debarasarea meselor

(3) În bucătărie spălarea și dezinfectarea pereților și a pardoselii se va face zilnic, iar cea a mobilei și a ustensilelor ori de câte ori este nevoie.

(4) Bucătărele are obligația de a întocmi și păstra lista cu necesarul produselor alimentare folosite la prepararea meniului zilnic și de a întocmi periodic inventarul acestora

(5)Bucătărele are obligația de a deține un caiet cu rețete (rețetar) folosite la întocmirea meniului prestabilit, și care să fie respectate întocmai

(6)În fiecare zi de vineri se va afișa la loc vizibil meniul complet pentru săptămâna următoare.

VII.6. Îngrijitoarea

- (1) Îngrijitoarele sunt responsabile de efectuarea și menținerea curățeniei în unitate
- (2) Îngrijitoarele sunt responsabile de ordinea și curățenia în dormitoare, de schimbarea, spălarea și călcarea așternuturilor și a prosoapelor de bucătărie
- (3) Lenjeria de pat va fi schimbată și spălată la un interval de 7 zile sau ori de câte ori este nevoie.
- (4) Saltelele vor fi protejate cu material impermeabil.
- (5) Este interzisă reutilizarea soluțiilor dezinfectante precum și a apei pentru spălat pardoselile.
- (6) Îngrijitoarele vor avea grijă ca toate suprafețele să fie în permanență curate, băile, toaletele și chiuvetele să fie curate și dezinfectate după fiecare folosire, pardoselile și scările să fie curate și uscate pentru a preveni alunecarea
- (7) Îngrijitoarele au obligația de a asigura și menține curățenia în curtea și anexele unității
- (8) După fiecare masă, suprafețele meselor vor fi spălate și dezinfectate.
- (9) Atât îngrijitoarele cât și bucătăreasa vor purta echipament adecvat.

VII.8. Șoferul

Art.143 (1) Asigură zilnic transportul copiilor

- (2) Întocmește zilnic foaia de parcurs în care trece fiecare cursa făcută
- (3) Asigură buna exploatare a mașinii
- (4) Are o conduită corespunzătoare sistemului educativ.
- (5) Nu este admis fumatul în interiorul microbuzului.

VIII. Biblioteca școlară

Art. 144 (1) În unitate se organizează și funcționează biblioteca pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.

(3) Bibliotecarul școlar se subordonează directorului unității de învățământ.

(4) În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la biblioteca școlară .

IX. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Preșcolarii/Elevii

Art.145 .În școală se pot înscrie toți copiii, în limita locurilor disponibile, în condițiile prevăzute de normativele Ministerului Educației Naționale, Inspectoratului Școlar Județean, precum și în condițiile respectării prezentului Regulament.

Art.146. La înscriere elevii care nu provin din unitate susțin un interviu în fața unei comisii formată din director, psihopedagog și învățătorul clasei.

Art. 147 (1) Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

- (2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.
- (3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.
- (4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean/al municipiului București de resurse și asistență educațională.

Art. 148 (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 149 (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

- (2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- (5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- (6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art.150.Elevii au dreptul să participe la toate activitățile organizate de unitatea de învățământ și sunt obligați să prezinte părinților mapa de evaluare și caietele de lucru pentru a fi vizate cel puțin o dată pe săptămână.

Art.151.Elevii pot beneficia de premii în funcție de rezultatele la concursurile școlare.

Art.152. Elevii au obligația să frecventeze cu regularitate cursurile școlare, să respecte programul zilnic, fiind prezenți cu cel puțin un sfert de ora înainte începerii orelor de curs. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător, care consemnează în catalog absențele.

Art.153. Toate adeverințele medicale care motivează absențele vor fi păstrate într-un plic atașat catalogului clasei.

Art.154. Elevii au obligația să poarte uniforma specifică școlii, zilnic tricou tip polo alb brodat cu sigla unității sau cămașă albă la care se adaugă cravata specifică unității și fustă/pantaloni blug clasic, lungimea fusteii fiind de minim o palmă deasupra genunchiului.

Art.155. Elevii care nu poartă uniforma școlară și încălțăminte de interior vor primi înștiințare scrisă.

Art.156. Elevii trebuie să circule în deplină ordine în școală, să păstreze curățenia, să aibă o atitudine respectuoasă față de întreg personalul școlii.

Art.157. Elevii trebuie să se respecte unul pe celălalt, să nu se insulte, să nu se lovească și să nu-și deterioreze lucrurile personale, să folosească un limbaj corespunzător unei instituții de învățământ.

Art.158. La plecarea din școală elevii pot fi preluați numai de aparținătorii legali, sau de către un împuternicit al acestora, pe care părintele trebuie să-l anunțe în prealabil. Personalul Școlii își asumă responsabilitatea pentru siguranța copiilor până în momentul preluării acestora de către .

Art.159. Nu va fi lăsat în Școală pe perioada vacanțelor, nici un obiect personal.

Art.160. Găsirea unui obiect va fi anunțată imediat învățătorului.

Art.162. Elevii trebuie să se deplaseze cu atenție sporită pe scări, ținându-se de balustradă.

Art.163.Se interzice elevilor umblatul la prize sau alte aparate electrice, la ferestre, cățărutul pe șpalieri în afara orelor de educație fizică și deteriorarea bunurilor Școlii (mobilier, materiale didactice, documente școlare).

Art.164. Se interzice accesul elevilor în Școală cu telefoane mobile sau tablete; se poate contacta copilul prin intermediul telefonului mobil al cadrului didactic sau telefonul fix al Școlii.

Art.165.Se interzice accesul copiilor în școală cu bijuterii, unghii date cu ojă și machiaj.

Art.166.În cazul pierderii, distrugerii sau folosirii necorespunzătoare a bunurilor școlii, acestea vor fi înlocuite de către părinți sau vor fi suportate costurile reparației.

Art.167. Preșcolarii trebuie să participe activ la toate activitățile instructiv-educative școlare și extrașcolare desfășurate de grădiniță

Art.168.Copiii nu au voie să vină în clasă cu jucării aduse de acasă (existând riscul deteriorării lor), decât dacă sunt cerute de către educatoare; copiii răspund de jucăriile proprii

Art.169.Copiii nu trebuie să poarte brățări sau lanțișoare, în cazul pierderii lor, sunt răspunzători.

Art.170.Copiii trebuie să vorbească/ vor fi învățați să vorbească și să se comporte civilizată în grădiniță și în timpul activităților școlare și extrașcolare, altfel vor suporta aplicarea pedepselor (statul pe scaunel separat)

Art.171.Copiii beneficiază de susținerea și consilierea unui psiholog și a unui logoped.

Art.172.Fiecare preșcolar va avea un rucsac (săculeț) inscripționat cu numele copilului, cu haine de schimb, încălțăminte de interior, prosop inscripționat cu numele copilului, periuță de dinți, pijamale și echipament sportiv.

Art.173.La sosirea în grădiniță, copiii își vor schimba încălțăminte cu cea de interior

Art.174.Înainte de fiecare masă, în mod obligatoriu, copiii se vor spăla pe mâini

Art.175.După masa de prânz, toți copiii se vor spăla pe dinți și se vor îmbrăca în pijamale și vor rămâne pe pat, în liniște, pe parcursul programului de somn, dacă nu dorm.

Art.176.Pentru asigurarea unui mediu optim și a condițiilor de igienă în sala de mese, copiii trebuie să se spele pe mâini înainte de fiecare masă și să fie așezați în ordine la masă de către educatoare și supraveghetore, iar la nevoie, copiii să fie ajutați să mănânce; servirea mesei se va desfășura în liniște.

Art.177. Este interzis accesul pe rampă și cățărutul pe gard.

Art. 178(1) Preșcolarii și elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

- (2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor și a elevilor.
- (3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor și a elevilor.
- (4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 179(1) Preșcolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 180 (1) Preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

- (2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
- (3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- (4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.
- (5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- (6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

- (7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- (8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.
- (9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.
- (2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor.

Art.181 Beneficiarii primari ai educației au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 182 (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

Art. 183 Este interzis elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de produse pirotehnice cum ar fi petarde, pocnitori, brichete etc., care prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- e) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

- f) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- g) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- h) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- i) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- k) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar
- l) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

Art. 184 (1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

(3) Copiii care utilizează microbuzele școlare, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizată și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 185 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) premii, diplome, medalii;

Art.186 (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

- (2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.
- (3) Diplomele 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; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul “Foarte bine” la disciplina/modulul respectivă/respectiv;
 - (b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

Art. 187 (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

- (2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :
 - a) observația
 - b) avertismentul
 - c) muștrare scrisă;
 - d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
 - e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
 - f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
 - g) preavizul de exmatriculare;
 - h) exmatricularea.
- (3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Art. 188 (1) Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

- (2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

Art. 189 (1) Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că înțelege fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

Art. 190 (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

- (2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.
- (4) Mustrarea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.
- (5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.
- (6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 191 (1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

X.Activitatea educativă extrașcolară

Art. 192 Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 193 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitate se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 194 (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat. Unitatea organizează cercuri opționale care se prezintă părinților la prima ședință.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de antepreșcolar/preșcolari/elevi, de către /educatoare/învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art.195 Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

Art.196 Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.197 Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 198 Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;

(d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art.199 (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art.200 Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

Art.201 Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art.202 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

XI. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

XI.1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 203 Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 204 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 205 (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;

b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;

c) stimularea preșcolarilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;

d) stimularea pregătirii preșcolarilor/elevilor capabili de performanță înaltă.

(3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 206 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I- a IV-a, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 207 Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 208 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului –preșcolar și clasa pregătitoare,
- b) calificative – în clasele I-IV

c) (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data, cu excepția celor de la nivelul preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Art. 209 (1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

- (2) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

Art. 210 (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

- (2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (3) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 211 (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

- (2) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.
- (3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:
 - a) progresul sau regresul performanței elevului;
 - b) raportul efort-performanță realizată;
 - c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
 - d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 212 (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

Art. 213 (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

- (2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul .. " sau "scutit medical în anul școlar .. ", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.
- (3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
 - (4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc

Art. 214 (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

- (2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.
- (3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 215 (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin calificativul "Suficient", iar la purtare, calificativul "Suficient".

Art. 221 (1) Consiliile profesionale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați. Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

XII. Partenerii educaționali

XII.1.Părinții

Art.222.Părinții semnează un contract prin care se angajează să respecte exigențele Școlii și să realizeze un parteneriat responsabil cu Școala și personalul Școlii.

Art.223.Părinții trebuie să completeze corect toate datele solicitate în fișa de înscriere și să prezinte toate documentele necesare înscrierii.

Art.224. Este interzis accesul părinților în școală, în timpul programului de studiu.

Art.225.Se interzice preluarea elevilor în timpul orelor de curs, cu excepția cazurilor de urgență.

Art.226.Se interzice contactarea cadrelor didactice în timpul orelor de curs, cu excepția cazurilor de urgență. Pentru întrebări legate de evoluția copilului se programează o consultație , pentru întrebări legate de program sau organizarea activității se poate contacta cadrul didactic după program , dar până la orele 20.

Art. 227 Este interzisă înregistrarea audio/video a activităților didactice, ședințelor cu părinții, consultațiilor, convorbirilor telefonice precum și fotografierea în cadrul unității.

Art.227.Trebuie adusă la cunoștința învățătorului și conducerii Școlii orice nelămurire cu privire desfășurarea actului educațional.

Art.228.Părinții trebuie să colaboreze și să sprijine Școala în toate activitățile desfășurate pentru formarea și dezvoltarea deplină a personalității copiilor.

Art.229.Fiecare părinte este obligat să participe la consultațiile cu parintii , conform planificării.

Art.230.Părinții trebuie să urmărească permanent evoluția elevilor (frecvența, punctualitatea, comportamentul verbal și non verbal, îndeplinirea sarcinilor, ținuta, situația la învățătură, anturajul, organizarea și folosirea timpului liber, accesarea Internetului).

Art.231.Părinții au obligația să verifice periodic testele și carnetul de note. Acestea trebuie prezentat învățătorului, după fiecare semnare.

Art.232. Părinții au obligația de a controla și semna mapa de evaluare și caietele de lucru cel puțin o dată pe săptămână la toate disciplinele de studiu.

Art.233.Părinții trebuie să păstreze o legătură permanentă cu cadrele didactice, participând la toate ședințele, consultațiile individuale pentru aflarea nivelului de dezvoltare al copilului.

Art.234. La clasa a IV-a , în prima ședință cu părinții se ia în discuție orientarea elevilor către ciclul gimnazial.

Art.235. Părinții își pot exprima opinia în legătură cu procesul instructiv-educativ prin completarea unor chestionare aplicate la clasă.

Art.236.Parintii au obligatia de a informa invatatoarele despre eventualele modificari de comportament .

Art237. Nu trebuie să constituie prilej de conflict între părinți orice neînțelegere între elevi. Elevul, respectiv părintele are responsabilitatea de a aduce la cunoștința cadrului didactic problema . Părinții trebuie să respecte programul unității stabilit în contract 8.00 – 17.00/18.00

Art.238.Părinții si elevii trebuie să respecte unitatea, reprezentanții acestuia, și deciziile luate de cadrele didactice.

Art.239. Părinții trebuie să respecte deciziile luate de cadrele didactice în privința recompenselor și a pedepselor conform prezentului regulament.

Art.240.În vederea asigurării normelor igienico-sanitare și a bunei desfășurări a actului educațional, accesul părinților în dormitoare și sălile de clasă nu este permis, exceptând cazurile speciale (serbări, spectacole, activități deschise, ședințe), având obligația de a purta încălțăminte de interior

Art. 241 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 242 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 243 (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

- (2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.
- (3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.
- (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În

cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 244 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 245 Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor

Art.246. Școala își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractele cu acei părinți care aduc prejudicii grave de imagine, morale și financiare unității, precum și cu cei care oferă sume bănești personalului angajat în schimbul unor servicii.

XII.2. Comitetul de părinți al clasei/ grupei

Art. 247 (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.
- (5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 248 Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- b) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- c) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- d) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- e) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 249 Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

- (2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- (3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

XII.3.Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 250 (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 251 (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ .
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 252 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizații nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurarea a activității în internate și în cantine;
- o) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 253 (1) Consiliul reprezentativ al părinților a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

CAPITOLUL XIII

Dispoziții finale

Art.254 .Prezentul Regulament a fost dezbătut în Consiliul Profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.

Art.255 Respectarea prevederilor acestui Regulament este obligatorie pentru personalul didactic, personalul nedidactic și auxiliar, elevi și părinți.

Art.256 Încălcarea Regulamentului atrage după sine aplicare de sancțiuni.

Prezentul Regulament intră în vigoare la data de 01.09.2015.

Reprezentant legal,

Muhscina Alina Loredana

Director,

Prof. Balan Mihaela