



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. ALEXANDRU ȘAFRAN”  
BACĂU**

Str. Henri Coandă, Nr. 1  
Telefon/Fax . 0234.552935

E-mail: [scoalașafranbacau@yahoo.ro](mailto:scoalașafranbacau@yahoo.ro)  
Site. [www.scoala-safran-bacau.ro](http://www.scoala-safran-bacau.ro)

## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ ANUL ȘCOLAR 2015- 2016**

### **Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii învățământului nr. 1 din 15 ianuarie 2011, Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației și Cercetării nr. 4925/08.09.2005, precum și ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

**Art. 2.** (1) Prin avizarea în ședința Consiliului profesoral din data de 09.09.2014 și aprobarea în ședința Consiliului de administrație din data de 18.09.2014, prezentului regulament i se conferă caracter obligatoriu, aplicându-se în incinta școlii și în spațiile anexe (curte, alei) pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutori / reprezentanți legali), personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Persoanele străine care intră în spațiile mai sus menționate se supun de asemenea prevederilor regulamentului.

**Art. 3.** Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale “Dr. Alexandru Șafran” Bacău oferă cadrul organizatoric de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, etnie, apartenență politică, religioasă etc.

**Art. 4.** În cadrul școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

### **Capitolul II – ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. ALEXANDRU ȘAFRAN”, BACĂU**

**Art. 5.** Structura Școlii Gimnaziale “Dr. Alexandru Șafran” Bacău cuprinde:

- a) Conducerea:
  - directorul;
  - directorul adjunct;
  - consiliul de administrație;
  - consiliul profesoral;
  - consiliul clasei;
  - coordonatorul pentru proiecte și programe educative (extra)școlare;
- b) Resursele umane:
  1. Personalul didactic:

- educatoare;
- învățătoare / învățători;
- profesoare / profesori;
- 2. Personalul didactic auxiliar:
  - bibliotecar;
  - consilier școlar;
- 3. Personal administrativ:
  - secretar;
  - contabil;
  - administrator;
- 4. Personal nedidactic (sanitar, tehnic, de pază și îngrijire)
- 5. Elevii

c) Resurse materiale:

- 2 corpuri de clădire pentru săli de clase;
- 1 sală de sport și 1 teren de sport;
- mijloace fixe și obiecte conform inventarului școlii;

**Art. 6.** Atribuțiile, drepturile, obligațiile, recompensele și sancțiunile fiecărei categorii de resurse umane sunt prevăzute în prezentul regulament sau în fișa postului.

**Art. 7.** Pentru o cât mai bună desfășurare a activității, în cadrul școlii funcționează următoarele comisii:

a) comisii metodice;

b) comisii specifice:

- Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material
- Comisia de inventariere și patrimoniu
- Comisia pentru amenajarea și optimizarea spațiului școlar
- Comisia pentru amenajarea spațiului verde
- Comisia pentru baza materială și mijloace de învățământ
- Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor
- Comisia de securitate și sănătate în muncă
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
- Comisia de verificare a documentelor școlare
- Comisia de orientare școlară și profesională
- Comisia colaborării cu familia
- Comisia de sprijin a bibliotecii
- Comisia de verificare a resurselor extrabugetare
- Comisia de organizare a manifestărilor artistice
- Comisia pentru prevenirea epidemiilor
- Comisia de acordare a burselor școlare de către Primăria Municipiului

Bacău

**Art. 8.** (1) Activitatea în școală se organizează conform prevederilor legale și este condusă de direcțiune, consiliul de administrație, consiliul profesoral și șefii de comisii.

(2) Finalitatea tuturor activităților este optimizarea procesului de învățământ.

**Art. 9.** (1) Cursurile se desfășoară de luni până vineri, în două schimburi, după cum urmează:

- dimineața:
  - grădinița cu program normal: 8.00 – 12.00;
  - gr[dini]a cu program prelungit. 7,00- 17,00
  - clasele primare: 8.00 – 12.00 / 13.00;
  - clasele a VIII-a: 8.00 – 14.00;
  - clasele a V-a: 8.00-13.00
- după-amiaza:
  - grupele de cămin: până la ora 17.00
  - școală după școală: 14.00 – 17.00

- clasele a VI-a – a VII-a: 11.00 – 18.00.

(2) Orice modificare a programului se realizează cu acordul conducerii.

(3) În cazuri speciale, conducerea poate aproba desfășurarea unor activități didactice în zilele de sâmbătă și duminică.

**Art. 10.** Durata orelor de curs este de 50 minute iar a pauzelor de 10 minute.

**Art. 11.** Activitățile extracurriculare se vor desfășura în afara orelor de curs, cu acordul conducerii.

**Art. 12.** Zilele festive (începerea și sfârșitul anului școlar) se vor realiza în plen, în timpul programului normal, cu respectarea strictă a ordinii, disciplinei și uniforme școlare.

**Art. 13.** (1) Personalul administrativ, didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea conform fișei postului.

(2) Modificarea timpului de lucru, definitiv sau temporar, se face cu acordul conducerii unității.

(3) Nerespectarea timpului de lucru se sancționează conform legilor în vigoare.

### Capitolul III – CONDUCEREA ȘCOLII

**Art. 14.** Conducerea Școlii Gimnaziale “Dr. Alexandru Șafran” Bacău este asigurată de director, director adjunct, consiliul profesoral și consiliul de administrație. Atribuțiile, raporturile ierarhice și de colaborare sunt stabilite prin fișa postului (director și director adjunct) și prin reglementările legislative și administrative în vigoare.

**Art. 15.** (1) **Consiliul de administrație** își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) În anul școlar 2015-2016, consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Dr. Alexandru Șafran” este alcătuit din următoarele persoane:

- dir. prof. Vrînceanu Irina-Carmen - președinte;
- dir. adj. prof. Bulgaru Luminița-Doinița - membru;
- prof. Lepădatu Elena - consilier educativ;
- înv. Prisacaru Marilena – secretar;
- înv. Anda Adriana – membru;
- prof. Zătu Maria – membru;
- Pișta Leon– din partea părinților;
- Nemțeanu Cristian – din partea părinților;
- Tănasă Sorinel – președintele comitetului de părinți;
- Bujor Costel – reprezentantul Consiliului Local al Municipiului Bacău
- Șuștac Mihai – reprezentantul Consiliului Local al Municipiului Bacău
- Năstase Raluca – reprezentantul Consiliului Local al Municipiului Bacău
- Grițcu Gabrie I– reprezentantul Primăriei Municipiului Bacău
- Prof. Abageru Elena – secretarul Consiliului de Administrație

(3) La ședințele consiliului de administrație participă ca observator al Sindicatului Liber din Învățământ Bacău dl. prof. Tunaru Cătălin.

(4) Ședințele ordinare / extraordinare ale consiliului de administrație pot fi convocate în scris cu o anticipație de cel puțin 48 de ore, cu respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Anunțarea ordinii de zi este obligatorie.

(5) Membrii consiliului de administrație pot propune completarea ordinii de zi a ședințelor ordinare / extraordinare. Aprobarea acestor propuneri se face prin vot deschis, cu majoritate simplă, la începutul ședinței.

**Art. 16.** (1) **Directorul** este conducătorul unității școlare și o reprezintă în relațiile juridice și fizice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală.

(2) Directorul își desfășoară activitatea sub îndrumarea și controlul inspectoratului școlar, față de care este subordonat.

(3) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

**Art. 17.** (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operational al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calitatii; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștință autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ
- c) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

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

- b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educative a unitatii de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordoneaza și raspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului școlar și raspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIR.);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și functionare al unitatii de învățământ;
- e) coordoneaza efectuarea anuala a recensamantului copiilor/elevilor din circumscriptia școlară,;
- f) elaboreaza proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;
- g) numește, dupa consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginti la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;
- i) numește, in baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorul structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridica, din randul cadrelor didactice – de regula, titulare – care își desfășoara activitatea in structurile respective;
- j) stabilește, prin decizie, componenta catedrelor și comisiilor din cadrul unitatii de învățământ, în baza hotararii consiliului de administrație;
- k) coordoneaza comisia de întocmire a orarului și-I propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) aprobă graficul serviciului pe școala al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și functionare al unitatii de invatamant;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unitatii de învățământ;
- n) aprobă graficul desfășurării lucrarilor scrise semestriale
- o) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activitatilor, care se desfășoara în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- p) asigura, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- q) controleaza, cu sprijinul șefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore și prin participari la diverse activitati educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
- s) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante și integrarea acestora în colectivul unitatii de învățământ;
- t) consemneaza zilnic în condica de prezenta absentele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și în,țarzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- u) își asumă, alaturi de consiliul de administrație, raspunderea publica pentru performantele unitatii de învățământ pe care o conduce;
- v) numește și controleaza personalul care raspunde de sigiliul unitatii de invatamant;
- x) asigura arhivarea documentelor oficiale și școlare:

y) raspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; raspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidenta școlara;

z) aproba vizitarea unitatii de învățământ, de catre persoane din afara unitații. Fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții institutiilor cu drept de îndrumare și control asupra unitatilor de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calitatii sistemului de învățământ.

(5) Directorul indeplinește alte atribuții stabilite de catre consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultand din prevederile legale in vigoare și contractele colective de munca aplicabile.

(6) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentanții organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(7) In lipsa, directorul are obligația de a delega atribuțiile catre directorul adjunct sau catre un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administratie. Nedeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara și se sancționeaza conform legii.

**Art. 18.** in exercitarea atributilor și a responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile **Art.19.**, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 20.** (1) **Directorul adjunct** îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate sau pe cele stabilite prin regulamentul de organizare și de funcționare a unității respective.

(2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului și răspunde în fața acestuia, precum și a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

(3) Directorul adjunct exercită prin delegare, toate atribuțiile directorului în lisa acestuia.

### Capitolul III – PERSONALUL DIDACTIC

**Art. 21.** Personalul didactic din Școala Gimnazială “Dr. Alexandru Șafran” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii învățământului nr. 1 din 15 ianuarie 2011, ale Legii nr. 128/1997 privind statutul personalului didactic, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale prezentului regulament.

**Art. 22.** (1) Programul cadrelor didactice se desfășoară între orele prevăzute în fișa postului și conform orarului.

(2) Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la serviciu cu cel puțin 5 minute înainte de începerea orelor de curs.

(3) Absența cadrelor didactice de la orele de curs poate fi permisă doar cu aprobarea conducerii școlii și cu asigurarea suplinirii calificate, în limita a maximum 3 zile pe an. Învoirile din perioada de vacanță vor fi scăzute din drepturile de concediu.

**Art. 23.** Drepturile și îndatoririle cadrelor didactice din Școala Gimnazială “Dr. Alexandru Șafran” Bacău sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 24.** Cadrele didactice au următoarele îndatoriri specifice:

- a) să nu întârzie la orele de curs;
- b) să nu absenteze nemotivat;
- c) să-și desfășoare lecțiile conform normelor în vigoare;
- d) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu în timp optim;
- e) să colaboreze cu alte cadre didactice;

- f) să participe la consiliile profesoriale, la activitățile de perfecționare continuă, la celelalte activități organizate în vederea sporirii eficienței procesului instructiv-educativ;
- g) să însoțească elevii la activitățile extracurriculare pentru siguranța acestora, pentru menținerea ordinii și disciplinei;
- h) să nu fumeze în școală;
- i) să nu consume alcool în școală și să nu vină la serviciu în stare de ebrietate;
- j) să supravegheze ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă;
- k) să nu agreseze verbal sau fizic elevii sau colegii;
- l) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- m) să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției;

**Art. 25.** Pentru încălcarea îndatoririlor prevăzute în prezentul regulament cadrele didactice pot fi sancționate după cum urmează:

- a) avertisment verbal din partea conducerii școlii;
- b) avertisment în fața Consiliului profesoral;
- c) diminuarea salariului cu procent între 1 și 5%.

**Art. 26. *Diriginții, învățătorii și educatorii*** au, pe lângă cele prezentate mai sus, următoarele atribuții specifice:

- a) să asigure ordinea și disciplina în pauze, la clasele de care răspund, în măsura în care acest lucru este posibil;
- b) să însoțească elevii clasei la zilele festive, asigurând menținerea ordinii și disciplinei;
- c) să contribuie la buna desfășurare a activităților clasei de care răspund;
- d) să controleze purtarea uniformei de către elevi, aplicând sancțiunile prevăzute de prezentul regulament;
- e) să comunice clasei informațiile necesare;
- f) să colaboreze cu clasa în vederea bunului demers al procesului instructiv-educativ;
- g) să colaboreze în permanență cu colectivul de profesori al clasei și cu comitetul de părinți;
- h) să comunice părinților situația elevilor;
- i) să completeze documentele școlare specifice și să treacă mediile în carnetele elevilor la timp;
- j) să supravegheze curățenia în sala de clasă;

**Art. 27.** Pentru încălcarea îndatoririlor prevăzute în prezentul regulament diriginții, învățătorii și educatorii pot fi sancționați după cum urmează:

- a) avertisment verbal din partea conducerii școlii;
- b) avertisment în fața Consiliului profesoral;
- c) diminuarea salariului cu procent între 1 și 5%.

**Art. 28.** (1) Pe lângă îndatoririle înscrise în fișa postului, cadrele didactice trebuie să exercite și funcția de profesor / învățător de serviciu, conform unei planificări semestriale.

(2) **Cadrele didactice de serviciu** își desfășoară activitatea în două schimburi, după cum urmează:

- între orele 7.30 – 12.30 învățătorii și profesorii;
- între orele 12.30 – 18.00 profesorii.

**Art. 29.** Cadrele didactice de serviciu au următoarele obligații:

- a) să se prezinte la școală cu cel puțin 5 minute înainte de începerea schimbului de serviciu;
- b) să verifice sectorul de care răspunde, sesizând orice deteriorare a bunurilor din școală sau lipsa acestora, precum și curățenia coridoarelor, claselor și a grupurilor sanitare;
- c) să asigure supravegherea ordinii la intrarea elevilor;
- d) să controleze ținuta elevilor la intrare și în pauze, luând măsurile necesare;
- e) să aibă o prezență activă în sectorul său;
- f) să asigure instruirea și controlul elevilor de serviciu din subordine;
- g) să asigure ordinea și disciplina în cazul lipsei unui cadru didactic, informând imediat conducerea școlii pentru asigurarea suplinirii;
- h) să fie prezent, în cazul schimbului de după-amiază, până la terminarea ultimei ore de curs, asigurând evacuarea tuturor elevilor din școală și verificarea sectorului de care răspunde;
- i) să numere cataloagele la sfârșitul programului și să le asigure în fișet (împreună cu secretarul școlii);
- j) să consemneze în registrul de procese verbale eventualele acte de indisciplină, deteriorări de bunuri sau nereguli;

**Art. 30.** Întreaga echipă a cadrelor didactice de serviciu va fi prezentă la intrarea elevilor, la începutul și sfârșitul programului.

**Art. 31.** Pentru încălcarea îndatoririlor prevăzute în prezentul regulament cadrele didactice de serviciu pot fi sancționate după cum urmează:

- a) avertisment verbal din partea conducerii școlii;
- b) avertisment în fața Consiliului profesoral;
- c) diminuarea salariului cu procent între 1 și 5%.

#### **Capitolul IV – PERSONALUL NEDIDACTIC**

**Art. 32. *Personalul sanitar*** are, potrivit instrucțiunilor M.E.N. și ale M.S., următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea în școală a măsurilor curativo-profilactice menite să apere starea de sănătate a elevilor și propune conducerii școlii măsurile igienico-sanitare ce trebuie luate;
- b) efectuează triajul epidemiologic în școală la începutul anului școlar și după fiecare vacanță;
- c) organizează controlul medical periodic (clinic și antropometric) pentru elevi și cadre didactice;
- d) acordă consultații curente și eliberează scutiri medicale, avizează scutirile medicale eliberate de alte foruri medicale;
- e) verifică permanent condițiile de activitate ale elevilor și acționează pentru optimizarea acestora;
- f) întocmește dosarul cu acte medicale ale fiecărui elev;
- g) asistă periodic la orele de tehnologie, la cele de educație fizică și sport, fizică și chimie și alte activități urmărind respectarea normelor de igienă;
- h) acționează împreună cu colectivul desemnat pentru realizarea educației sanitare pentru îndeplinirea proiectelor propuse în acest domeniu;
- i) ține lecții teoretice și practice (în cadrul acțiunilor de consiliere și a celor extracurriculare) pe probleme de igienă individuală și colectivă, igiena efortului intelectual, igiena alimentară etc.;



j) Desfășoară un susținut program (lecții, activități extracurriculare, consultații individuale și colective, propagandă vizuală pentru prevenirea și combaterea fumatului, folosirea drogurilor, apariției SIDA etc.). In acest sens are obligația de a realiza periodic activități din domeniul educației sexuale, la clasele a VII-a și a VIII-a, cu conținuturi și elemente aplicative adaptate la particularitățile de vârstă ale elevilor;

k) instruește periodic colectivele sanitare pe clase în probleme de igienă individuală și colectivă și de acordare a primului ajutor;

l) întocmește Planul anual de activitate medico-sanitară care, după ce va fi aprobat de Consiliul de administrație va fi inclus în Planul unic managerial;

m) are obligația să informeze periodic conducerea școlii asupra stării sănătății elevilor și să propună măsuri de îmbunătățire a condițiilor de mediu școlar și de desfășurare a procesului instructiv-educativ.

**Art. 33.** (1) *Personalul tehnic* își desfășoară activitatea conform fișei postului și se supune prevederilor prezentului regulament sau altor acte normative în vigoare.

(2) Persoana angajată ca personal tehnic își desfășoară activitatea conform reglementărilor precizate în fișa postului.

**Art. 34.** (1) *Paznicul* își desfășoară activitatea conform fișei postului și se supune prevederilor prezentului regulament sau altor acte normative în vigoare.

(2) Persoana angajată ca paznic își desfășoară activitatea între orele 12.00 și 20.00 conform reglementărilor precizate în fișa postului.

**Art. 35.** (1) *Personalul de îngrijire* își desfășoară activitatea conform fișei postului și se supune prevederilor prezentului regulament sau altor acte normative în vigoare.

(2) Persoanele angajate ca personal de îngrijire își desfășoară activitatea între orele 6.00 și 14.00 sau 12.00 și 20.00 conform reglementărilor precizate în fișa postului.

**Art. 36.** (1) *Consiliul profesoral* își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Ședințele ordinare ale consiliului profesoral au loc la începutul și sfârșitul semestrului (nu mai târziu de a treia, respectiv ultima săptămână). Ordinea de zi se comunică în scris cu o anticipație de cel puțin 48 de ore.

(3) Ședințele extraordinare ale consiliului profesoral pot fi convocate în scris cu o anticipație de cel puțin 24 de ore, cu respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Anunțarea ordinii de zi este obligatorie.

(4) Membrii consiliului profesoral pot propune completarea ordinii de zi a ședințelor ordinare / extraordinare. Aprobarea acestor propuneri se face prin vot deschis, cu majoritate simplă, la începutul ședinței.

(5) Ședințele consiliului profesoral se desfășoară după reguli democratice, în mod civilizată, având în vedere toleranța în comunicare. Abaterea de la această prevedere atrage după sine sancționarea cu mustrare și eliminarea din ședință a celui care nu respectă principiile mai sus menționate.

(6) Absența nemotivată de la ședințele consiliului se consideră abatere disciplinară.

**Art. 37.** *Consiliul profesoral* are următoarele atribuții:

(a) gestionează și asigură calitatea actului didactic,;

(b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;

(c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;

(d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al școlii;

- (e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (f) aproba componenta nominala a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (g) valideaza raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățator/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănă, diferite și corigente;
- (h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinara aplicata elevilor care savareșesc abateri;
- (i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unitatii de invatamint, conform reglementarilor in vigoare;
- j) valideaza notele la purtare mai mici decat 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din invatamantul primar;
- (k) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (l) valideaza oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- (m) avizeaza proiectul planului de școlarizare;
- (n) valideaza fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de Invatamant, in baza carora se stabilește calificativul anual;
- (o) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (p) propune consiliului de administrație programele de formare continua și dezvoltare profesionala a cadrelor didactice;
- (q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (r) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (s) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- (t) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administratie, rezultand din legislatia in vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de invatamant, conform legii.

**Art. 38. 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.

**Art. 39. (1) Consiliul clasei** este constituit din totalitatea personalului didactic cu predare la clasă, cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți și liderul elevilor clasei (pentru clasele V-VIII).

(2) Consiliul clasei își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 52-54 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(3) Ședințele consiliului clasei pot fi convocate în scris cu o anticipație de cel puțin 48 de ore, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Anunțarea ordinii de zi este obligatorie.

(4) Documentele consiliului clasei sunt:

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

## **Catedrele/comisiile metodice**

**Art. 40.**(1) *Activitatea catedrei/comisiei metodice* este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(2) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră ca 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. 41.** *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 disciplină/disciplinele respective;
- h) 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;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

**Art. 42.** *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, elaboreaza 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 catedra/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) efectuează asistente la ore conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

**Art. 43. (1) *Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare*** este numit în conformitate cu O.M.E.C. nr. 3337 din 8.03.2002, anexa 2.2, privind activitatea desfășurată de consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în cadrul unor unități de învățământ preuniversitar.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de către consiliul de administrație al școlii, la propunerea directorului școlii și pe baza discuțiilor, analizelor și aprecierilor realizate în cadrul consiliului profesoral.

(3) Sarcinile, competențele și responsabilitățile coordonatorului pentru proiecte, și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite prin O.M.E.C. nr. 3337 din 8.03.2002, anexa 2.2, la care consiliul de administrație al școlii poate adăuga și altele.

(4) Sarcinile, competențele și responsabilitățile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt:

- a) elaborează și propune consiliului de administrație al școlii Programul activităților extrașcolare;
- b) elaborează planul managerial propriu;
- c) face propuneri pentru planificarea activităților tematice ale consiliului de administrație;
- d) contribuie la alcătuirea schemei orare a școlii, prin propunerea unor discipline opționale cu specific educativ;
- e) inițiază, organizează, coordonează și desfășoară activități extracurriculare;
- f) întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii, absenteism, abandon școlar, delincvență juvenilă, dependență, dar și programele de prevenție și intervenție;
- g) îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere și orientare (Comisia diriginților);
- h) evaluează activitatea diriginților;
- i) participă la ședința consiliului de administrație de numire a diriginților;
- j) sprijină și asistă profesorii debutanți la formarea lor ca diriginți;
- k) se implică în negocierea și rezolvarea unor conflicte de ordin educativ;
- l) implică toate cadrele didactice în realizarea valențelor educative ale disciplinelor de învățământ;
- m) coordonează activitatea comisiei pe probleme sociale ale elevilor;
- n) informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a școlii;
- o) coordonează echipajele pentru concursuri artistice, sportive, de cultură generală și pe alte teme;

- p) realizează asistențe la orele de dirigenție;
- r) coordonează activitatea consiliului elevilor;
- s) colaborează cu toate instituțiile de consiliere și asistență psihopedagogică și cele cu potențial educațional;
- ș) elaborează proiecte/ programe de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologie, sportive și turistice;
- t) organizează și facilitează legături/ schimburi școlare naționale și internaționale cu elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- ț) elaborează informări și rapoarte periodice privind modul de realizare al programului de activități educative școlare și extrașcolare;
- u) elaborează rapoarte periodice privind activitatea comisiei Consiliere și orientare;
- v) colaborează cu învățătorii, diriginții, părinții și toate comisiile din școală implicate în problematica educațională.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este subordonat directorului școlii, directorului adjunct și inspectorului cu activități educative din cadrul inspectoratului școlar.

(6) Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi considerată o abatere și atrage după sine înaintarea propunerii consiliului de administrație către consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:

- a) atenționare verbală;
- b) atenționare scrisă;
- c) punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- d) diminuarea calificativului anual.

## **Profesorul diriginte**

**Art. 44 (1)** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

**Art. 45 (1)** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigințului se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educație antiseismică, antidrog, prevenirea

și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violentei etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, institutii și organizații.

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

**Art. 46. Profesorul diriginte** are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

2. monitorizează:

- a) situația la învățatura a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetul de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, aparute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicate în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau sustinatori legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau sustinatori legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absente nemotivate; informarea se face în scris;
- e) părinții, tutorii sau sustinatori legali, în scris, în legătură cu disciplinare, încheierea situației școlare sau repetenție;

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

**Art. 47 Profesorul diriginte** are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau sustinatori legali și de consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșitul de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățatura și purtare;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarele activităților educative extrășcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.

**Art. 48** Dispozițiile Art. 45-47 se aplică în mod corespunzător învățătorilor/institutorilor/ profesorilor pentru învățământ primar.

## **Capitolul V – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

**Art. 49. Bibliotecarul** are următoarele atribuții:

- a) gestionează, conform reglementărilor în vigoare, fondul de carte existent;
- b) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea școlii;
- c) se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații respectând normele elaborate de M.E.N.;
- d) organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii, potrivit normelor biblioteconomice;
- e) pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice);

f) îndrumă lectura elevilor și ajută la folosirea dicționarilor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și la alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise în activitatea cercurilor de elevi, studiu individual;

g) ține la zi registrul de mișcare a fondului, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice; propune scoaterea din uz a cărților deteriorate din punct de vedere fizic și depășite din punct de vedere științific în conformitate cu legislația în vigoare;

h) îndeplinește planul de muncă și dările de seamă ale bibliotecarului;

i) folosește împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrări pe care biblioteca școlii nu le posedă;

j) participă la toate cursurile specifice de formare continuă (calificare, seminarii, instructaje, consfătuiri, activități ale bibliotecarilor, organizate de CCD și ISJ).

k) organizează sau participă la organizarea de activități specifice: lansarea de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți, prezentări de manuale.

l) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile in vigoare sau cu fia postului.

**Art. 50. *Consilierul școlar*** își desfășoară activitatea conform fișei postului și se supune prevederilor prezentului regulament sau altor acte normative în vigoare.

## **Capitolul VI – PERSONALUL ADMINISTRATIV**

**Art. 51. *Secretarul*** are următoarele atribuții:

a) efectuează înscrierea elevilor verificând actele și completând registrul de evidență și înscriere a copiilor;

b) întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar și organizarea examenelor de orice fel;

c) gestionează documentele școlare specifice activității: registre matricole, cataloage, situații privind evidența și recensământul elevilor etc.;

d) completează foile matricole, certificatele de absolvire, și ține evidența lor;

e) se îngrijește de procurarea documentelor privind legislația școlară. Ordinele M.E.N., hotărârile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare vor fi ordonate și puse la dispoziția cadrelor didactice și a celorlalte categorii de personal pentru studiu și informare;

f) întocmește și trimite în termenele stabilite situațiile statistice școlare;

g) întocmește, conform regulamentelor, documentele privind salarizarea personalului pe baza deciziei de angajare și de retribuire, a condiții de prezență și a comunicărilor privind reținerile din salariu (popriri, imputații, amenzi, rate, chirii etc.);

h) înscrierea preș colarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, tinerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preș colarilor/elevilor, în baza hotararilor consiliului de administratie;

h) redactează corespondența școlii și se îngrijește de expedierea ei;

i) răspunde nemijlocit de organizarea și păstrarea arhivei școlare în conformitate cu reglementările în vigoare;

j) ia toate măsurile pentru completarea și păstrarea dosarelor cu acte ale personalului didactic și al cărților de muncă, respectând regimul de completare și păstrare;

k) completează zilnic condica cu activități didactice și cea de prezență a personalului, ia măsuri pentru folosirea și păstrarea acesteia în bune condiții;



l) semnaleză conducerii școlii abaterile de la regimul de completare a condicii de prezență;

m) întocmește actele și deciziile de angajare și transferare, eliberare, promovare, sancționare și pensionare pentru întregul personal, precum și alte decizii date de directorul unității. Asigură păstrarea registrului de decizii și comunicarea lor;

n) respectă deciziile directorului privind regimul semnăturilor și folosirea ștampilei;

o) regimul de activitate este de 8 ore zilnic conform programului fixat de conducerea școlii;

p) este direct subordonat directorului școlii;

**Art. 52. Contabilul** își desfășoară activitatea conform fișei postului și se supune prevederilor prezentului regulament sau altor acte normative în vigoare.

**Art. 53** 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) înfăptuirea 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 exercitiului 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, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) 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.

**Art. 54. Administratorul** își desfășoară activitatea conform fișei postului și se supune prevederilor prezentului regulament sau altor acte normative în vigoare.

**Art. 55.** 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 unitatii de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituita la nivelul unitatii de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezenta 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 unitatii de învățământ, pe linia securității și sănătății în munca, 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.

## **Capitolul VIII – ELEVII**

**Art. 55.** Școala Gimnazială „Dr. Alexandru Șafran” Bacău școlarizează elevii care au domiciliul în aria de cuprindere a unității de învățământ și elevii din exteriorul acestei arii.

**Art. 56.** În învățământul primar și gimnazial calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți/ tutore legal către unitatea noastră.

**Art. 57.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii noastre.

**Art. 58.** Elevii sunt prezenți la clasă cu 10 minute înainte de începerea cursurilor. Evidența prezenței la orele de curs se face de către învățător/ profesor, care consemnează, în mod obligatoriu și zilnic absențele.

**Art. 59.** Motivarea absențelor se face de către învățător / diriginte pe baza următoarelor acte: adeverință avizată de medicul școlar și cerere scrisă de părinte adresată directorului școlii, care va fi aprobată după consultarea cu învățătorul / dirigintele. 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 învățător / diriginte pe tot parcursul anului școlar. Aceste acte sunt: adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau sustinatorului legal al elevului, adresată învătătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. **Numarul absentelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unitatii de învățământ. Toate adeverințele**

medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

**Art. 60.** Elevii primesc gratuit manualele și au dreptul să utilizeze sub îndrumarea învățătorului sau profesorului întreaga bază materială și didactică a școlii: laboratoare, bibliotecă, atelier, sala de sport, cabinet medical.

**Art. 61.** (1) **Ținuta** obligatorie în școală este uniforma care se compune din sacou negru/ vestă de culoare roșu în carouri, bluză/ cămașă albă, sarafan roșu în carouri, pantalon de culoare neagră, cravată personalizată cu insigna școlii.

(2) Băieții trebuie să fie tunși scurt, fără tatuaje, gel sau cercei, iar fetele să aibă părul și unghiile îngrijite, nevopsite, fără exces de podoabe. Sunt interzise: părul vopsit, fardarea, fustele scurte, bluze transparente sau prea decoltate, pantalonii cu talie joasă.

(3) Echipamentul de educație fizică se transportă în bagaj și se poartă doar la ora respectivă.

**Art. 62.** (1) **Drepturile** elevilor sunt cele prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) În Școala Gimnazială "Dr. Alexandru Șafran" Bacău:

a) elevii beneficiază de învățământ gratuit;

b) elevii pot beneficia de burse conform art.7 (5),(6), și (7) din Legea învățământului. Criteriile generale de acordare a bursei și a altor forme de sprijin material pentru elevii din învățământul preuniversitar de stat, cursuri de zi, sunt stabilite prin Hotărârea de Guvern nr.558/1998;

c) elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispune școala;

d) în timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită;

e) elevii au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, muzee, manifestări culturale sportive și la transportul în comun;

f) elevii primesc gratuit manuale școlare care se vor returna la sfârșitul anului școlar. Pentru pierderea, distrugerea sau deteriorarea manualului, elevul va înlocui manualul cu un exemplar nou;

**Art. 63.** În școală se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, parte a regulamentului de ordine interioară. Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții în consiliul de administrație al școlii.

**Art. 64.** Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă. Aprobarea pentru desfășurarea acțiunilor va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea securității persoanelor și a bunurilor de către organizatori.

**Art. 65.** (1) **Obligațiile** elevilor sunt următoarele:

a) să frecventă cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu și să-și însușească cunoștințele și deprinderile prevăzute de programele școlare.

b) să aibă un comportament civilizată atât în școală cât și în afara ei, să respecte cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic.

c) să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnică securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție civilă și normele de protecția mediului;

d) să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar;

- e) să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorilor / învățătorilor pentru consemnarea notelor / calificativelor, precum și părinților pentru informare în legătura cu situația școlară;
  - f) să păstreze curățenia în școală și în afara ei;
  - g) să salute respectuos cadrele didactice și personalul școlii, să fie modești și cuviincioși;
  - h) să respecte programul școlar;
  - i) să respecte onoarea clasei și a școlii din care fac parte, să țină la demnitatea de elev;
- (2) **Este interzis** elevilor:
- a) să distrugă documentele școlare (cataloge, carnete de elev, foi matricole etc.);
  - b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ cum ar fi: săli de clase, laboratoare, aparatură, bănci, geamuri, grupuri sanitare, lambriuri, materialul didactic etc.;
  - c) să deterioreze fizic, hard și soft, calculatoarele;
  - d) să deterioreze baza sportivă și să lase după folosința acesteia mizerie (pungi, sticle, semințe, hârtii etc.);
  - e) să folosească limbaj obscen pe terenul de sport în clase, holuri, curtea școlii;
  - f) este interzis să scrie pe bănci, uși și pereți;
  - g) să aducă persoane străine (elevi din alte școli, etc.) sau animale în școală;
  - h) să instige persoane din afara școlii împotriva colegilor;
  - i) să își rezolve eventualele „conflicte” cu colegii singuri, fără a anunța dirigintele, profesorul de serviciu și direcțiunea;
  - j) să staționeze și să fumeze la poarta și pe gardul școlii și să folosească gesturi și limbaj neadecvat față de trecători;
  - k) să staționeze în fața geamurilor și să folosească gesturi și limbaj neadecvat față de trecători; să arunce cu obiecte (de orice natură) pe geam;
  - l) să strige la trecători din interior de la geam;
  - m) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea teritorială a țării, care cultivă violența și intoleranța;
  - n) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau frecvența la cursuri a elevilor;
  - o) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
  - p) să dețină și să consume în perimetrul școlii droguri, băuturi alcoolice, țigări, semințe, gumă de mestecat sau să participe la jocuri de noroc;
  - q) să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme, dispozitive pulverizatoare paralizante sau lacrimogene, muniție, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi sau a personalului;
  - r) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
  - s) 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;
  - t) să înregistreze audio/video în timpul orelor sau pauzelor fără acceptul cadrelor didactice sau al conducerii școlii;
  - u) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
  - v) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;

- w) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi sau personalul unității de învățământ;
- x) să deranjeze orele de curs;

**Art. 66.** La Școala Gimnazială “Dr. Alexandru Șafran”

Bacău elevii trebuie să respecte următorul *cod comportamental*:

- a) intrarea elevilor în școală este permisă numai cu 10 minute înainte de începerea cursurilor, în perfectă ordine și sub directa îndrumarea a învățătorului sau profesorului de serviciu;
- b) elevii care întârzie la ore au obligația de a intra și de a se scuza, dar pot participa la lecție doar cu aprobarea expresă a cadrului didactic respectiv;
- c) elevii nu au voie să intre în școală prin ușa din față și nici să staționeze în fața școlii;
- d) elevii nu au voie să vină la școală cu temele neefectuate sau să le copieze de la colegii lor în timpul recreațiilor;
- e) elevii trebuie să-și însușească temeinic cunoștințele predate fiind atenți, disciplinați, să ia notițe de calitate după explicațiile învățătorului sau profesorului, să răspundă numai când sunt întrebați, ridicându-se în picioare;
- f) elevii trebuie să ocupe locul în bancă, așteptând în liniște învățătorul sau profesorul. La intrarea în clasă a profesorului, elevii se vor ridica în picioare și se vor așeza numai cu încuviințarea cadrului didactic respectiv. La sfârșitul orei, se vor ridica, de asemenea, în picioare și vor părăsi clasa în ordine, după ieșirea învățătorului (profesorului);
- g) *suflatul* sau *copiatul* sunt considerate grave abateri și se pedepsesc ca atare;
- h) circulația elevilor pe holuri și scări se face în mod civilizată, fără a alerga;
- i) nu este permis elevilor să stea pe pervazurile ferestrelor și să folosească balustradele ca loc de joacă;
- j) resturile de alimente consumate în timpul recreațiilor și ambalajele se vor pune în coșurile existente în acest scop în fiecare clasă și în curte;
- k) elevii nu au voie să țipe, să se bată, să se trântescă și să se îmbrâncească;
- l) elevii trebuie să intre în clasă la primul semnal al soneriei, iar la al doilea semnal să se găsească în bănci, așteptând în liniște intrarea cadrului didactic;
- m) înainte de părăsirea clasei elevii sunt obligați să lase sala în perfectă stare de curățenie și ordine;
- n) elevii sunt datori să aibă o purtare cuviincioasă pe stradă și în orice loc s-ar găsi;
- o) este interzisă frecventarea spectacolelor nepermise vârstei sau petrecerea timpului în baruri;
- p) elevii au datoria să ia parte activă la viața colectivului clasei din care fac parte și să-i combată pe cei care nu se supun îndatoririlor de elev și încalcă disciplina școlară;
- q) părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor se face în situații bine motivate cu aprobarea cadrului didactic, a dirigintelui, a profesorului / învățătorului de serviciu și, după caz, cu înștiințarea părinților.

**Art. 67. Transferul** elevilor se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. În unitatea noastră nu se acceptă transferul de la o clasă la alta.

**Art. 68. (1) Recompensele** pot fi acordate elevilor care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară.

(2) Recompensele pot fi: evidențiere în fața elevilor clasei, în fața colegilor de școală sau a consiliului profesoral, comunicare verbală sau scrisă adresată părinților cu menționarea faptelor deosebite, evidențierea pe site sau în reviste, premii, diplome, medalii, premiul de onoare al școlii, burse de merit.

(3) Acordarea de premii elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii. Se pot acorda premii elevilor care:

a) au obținut la învățământul primar:

EXCELENȚĂ la toate disciplinele F.B

PERFORMANȚĂ toate mediile F.B.

MERIT o medie de B.

MENȚIUNE două medii de B.

b) au obținut la învățământul gimnazial

- EXCELENȚĂ: 10.00

- premiul I: 9.75 – 9.99

- premiul II: 9.50 – 9.74

- premiul III: 9.25 – 9.49;

- mențiuni: 9.00 – 9.24

b) s-au distins la una sau ai multe discipline de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(4) Absolventul clasei a VIII-a cu cea mai mare medie generală a claselor V-VIII este declarat șef de promoție și i se acordă premiul de onoare al școlii.

(5) Activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, județean sau național pot fi stimulate prin alocarea unor premii sau burse din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a comunității locale.

**Art. 69.** Serviciul pe școală se realizează de elevi din clasele IV-V (dimineața) și VI-VII (după amiaza) care au rezultate bune / foarte bune la învățătură și disciplină și pot constitui un model pentru ceilalți. Stabilirea nominală a elevilor de serviciu pe școală este realizată de către diriginții / învățătorii claselor respective pe baza unor criterii general acceptate. Nu vor face de serviciu pe școală elevii cu nota scăzută la purtare sau cu multe absențe.

**Art. 70. Elevii de serviciu** pe școală au următoarele obligații în timpul exercitării funcției:

a) să se prezinte la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea serviciului (orele 8-12 sau 12-18);

b) să supravegheze intrările în școală, permițând accesul persoanelor străine doar după înscrierea datelor din buletinul / cartea de identitate în registrul vizitatorilor;

c) să respecte programul cursurilor, sunând de intrare și de ieșire conform acestuia;

d) să poarte uniforma completă, îngrijită;

e) să manifeste un comportament civilizată față de elevi, personalul școlii și vizitatori;

f) să nu folosească pe timpul serviciului playere audio / video, jocuri electronice, laptopuri, tablete, iPaduri, telefoane și nu vor lectura materiale care nu au legătură cu școala;

g) să nu părăsească sectorul de serviciu fără a fi înlocuit;

h) să nu adune colegi în jurul său;

i) să păstreze mobilierul și curățenia în locul unde își desfășoară activitatea;

j) să rețină, după caz, persoanele străine pe holul de la secretariat sau să le conducă la persoana solicitată;

k) să semnaleze imediat cadrului didactic de serviciu sau conducerii școlii orice încercare de intrare forțată în școală precum și clasele nesupravegheate;

- l) să rămână în școală până la terminarea orelor din schimbul său și evacuarea elevilor;

**Art. 71. Sancțiunile** sunt aplicate acelor elevi care încalcă dispozițiile în vigoare, inclusiv regulamentele școlare. În funcție de gravitatea faptelor elevilor li se pot aplica următoarele sancțiuni:

- observație individuală;
- avertismentul;
- muștrare verbală în fața clasei sau a consiliului profesoral;
- muștrare scrisă;
- retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- scăderea notei la purtare;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă.

**Art. 72.** Pentru toți elevii, la fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nemotivate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

**Art. 73.** (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor distruse.

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

(3) În cazul distrugerii / deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați au obligația să le înlocuiască.

**Art. 74.** Pentru încălcarea repetată a prevederilor din prezentul regulament elevii pot fi sancționați cu amendă între 20 și 50 lei în produse pentru întreținerea curățeniei.

**Art. 75.** Contestațiile sancțiunilor se adresează în scris consiliului de administrație al școlii, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestațiile se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acestora la secretariatul școlii. Hotărârea consiliului de administrație rămâne definitivă.

## Capitolul IX – PĂRINȚII

**Art. 76.** Părinții reprezintă principalii parteneri ai școlii.

**Art. 77.** Părinții sunt organizați în comitete de părinți la nivelul claselor și Comitetul reprezentativ al părinților la nivelul școlii.

**Art. 78.** Organizarea și funcționarea comitetelor de părinți la nivelul claselor se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, titlul IX, capitolele 1-5.

**Art. 79.** Comitetul reprezentativ al părinților la nivelul școlii se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 80.** Părinții au următoarele obligații:

a) să respecte prevederile art. 243 – 245 titlul IX, capitolul 2 al Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

b) să semneze contractul educațional cu școala, în vederea asigurării condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ și responsabilizării părților în educația copilului;

c) să cunoască și să respecte articolele din regulamentul de ordine interioară referitoare la părinți și elevi;

d) să participe la ședințele programate de învățător / dirigintele clasei;

e) să folosească un ton adecvat în conversațiile cu personalul școlii;

f) să colaboreze cu cadrele didactice, răspunzând cu promptitudine și seriozitate solicitărilor acestora în vederea discutării situației copiilor;

g) 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.

h) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

i) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 81. Accesul părinților în școală este permis:**

- doar în timpul orelor de consiliere părinți cu progamare, numai la solicitarea cadrului didactic, cu prezentarea actului de identitate și înregistrarea în registrul vizitatorilor;
- în zilele în care sunt fixate ședințele cu părinții.

## **Capitolul VI – DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 82.** Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștință elevilor, părinților și întregului personal al unității, întocmindu-se proces verbal cu semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este aprobat de Consiliul de administrație. Pentru o cât mai bună mediatizare, regulamentul va fi multiplicat, afișat la vedere și postat pe site-ul școlii.

**Art. 83.** Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

**Art. 84.** La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de ordine interioară din anul școlar precedent.

**Art. 85.** Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

- Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului elevilor;
- Regulamentul de organizare și funcționare a laboratoarelor;
- Regulamentul de organizare și funcționare a sălii de sport;
- Regulamentele de organizare și funcționare a comisiilor.