

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MATEI BASARAB” - PITEȘTI

Str. Ghe. Ionescu Gion Nr.5, 110310

Tel/fax: 0248.28.55.17, 0348 413182

CUI: 29361283

Nr. 4566/05.09.2024

ROF

CONFORM ROFUIP nr. 5.726/2024

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Școala Gimnazială ”Matei Basarab” Pitești este o instituție de învățământ de stat, organizată în conformitate cu Constituția României, Legea 198/2023, Legea Educației, Regulamentul – Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.726/2024 și alte reglementări ale M.E.

Art. 2. Prezentul regulament conține prevederi specifice, referitoare la organizare și funcționarea Școlii Gimnaziale ”Matei Basarab” Pitești, în conformitate cu documentele normative menționate la art.1 și este numit în continuare Regulament de Organizare și Funcționare (R.O.F.).

Art. 3. Asigurarea ordinii și disciplinei, apărarea și sporirea patrimoniului, creșterea răspunderii și responsabilității individuale și de grup se realizează prin folosirea superioară a potențialului material și uman de care dispune unitatea, perfecționarea organizării activității (descentralizat, pe sectoare de activitate și compartimente funcționale), stimularea competiției și capacității creatoare.

Art.4.(1) În unitatea școlară este favorizat accesul nediscriminatoriu la instruire și educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, potrivit Constituției României și principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului și a Convenției cu privire la Drepturile Copilului.

(2) Activitatea de instruire și educație a elevilor se face în spiritul valorilor democratice, a respectului față de trecutul istoric și a tradițiilor poporului român, fiind promovată dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității tinerilor .

(3) Demersul didactic este completat și îmbogățit de activități extrașcolare și acțiuni realizate în cadrul Programelor finanțate de Comunitatea Europeană, cu finalități de educație și orientare profesională.

Art.5. Sunt interzise în incinta unității (potrivit legii) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor precum și a personalului, aduc atingere valorilor naționale sau prestigiului instituției.

Art.6.(1) Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului de învățământ, perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțele școlare, sesiunile de examene și metodologia de desfășurare a acestora sunt cele stabilite prin ordin al ministrului.

(3) Suspendarea cursurilor se poate face numai în situații obiective cu aprobarea CA, cu condițiile stabilite de către CA, cu respectarea prevederilor legale.

Art.7. Elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, părinții, au obligația să cunoască și să respecte prevederile regulamentului în vigoare.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.8. Unitatea școlară este organizată ca unitate de învățământ preuniversitar și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Argeș, a Regulamentului – cadru, a prezentului Regulament de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară..

Art.9. Politica educațională a unității este stabilită de director, care coordonează elaborarea Proiectului de Dezvoltare Instituțională pe termen de cinci ani.

Art. 10. Școala Gimnazială “Matei Basarab “ Pitești școlarizează elevi în următoarele forme de învățământ:

- Ciclul primar – clasele pregătitoare, clasele I – IV (elevi cu vârste cuprinse între 5 cu aviz medical/6 – 11 ani)
- Ciclul gimnazial – clasele V – VIII (elevi cu vârste cuprinse între 11 – 15ani).

Art.11. (1) Structura planului de școlarizare, baza tehnico-didactică de care dispune unitatea, studiul limbilor moderne și pachetul de discipline opționale sunt aduse la cunoștința potențialilor candidați prin Oferta educațională a școlii.

(2) Oferta educațională este elaborată de către director pe baza propunerilor catedrelor/comisiilor metodice, aprobată de către Consiliul de Administrație și publicată până la data de 1 iunie a fiecărui an, pentru anul școlar următor. În situații obiective, pot fi aduse modificări la Oferta educațională, prin hotărâre a CA până la data de 15 august.

(3) Strategia de promovare în învățământul gimnazial, la nivel municipal și județean, a Ofertei educaționale, a imaginii școlii creată prin această ofertă este stabilită și aprobată de Consiliul de Administrație și constă în afișarea ofertei, promovarea în mass –media a rezultatelor elevilor, premiarea și acordarea de distincții, premii, trofee, diplome elevilor/absolvenților merituoși, promovarea ofertei, a curriculumului la decizia elevului, la clase de către doamnele învățătoare/profesori/diriginți consemnând în convocatoarele lectoratelor și în procesele verbale ale întâlnirilor, din decembrie, până în iunie despre oferta școlii pentru anul școlar următor.

Art.12. Unitatea școlară organizează și asigură buna desfășurare a următoarelor examene:

- a) Examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați/cu situația neîncheiată;
- b) Examen de echivalare prin numirea unei comisii de echivalare organizată la nivelul școlii;
- c) Examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați;
- d) examenele naționale înscrise în calendarul ministerului;
- e) examene de ocupare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice;
- f) examene de promovare pe post pentru personalul didactic auxiliar.

Art.13. Examenele de corigență și examenele naționale se desfășoară în perioada stabilită de către Ministerul Educației;

Art.14 (1) Perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați anual se stabilește de conducerea unității, înaintea sesiunii de corigențe.

Art.15. Elevii transferați preiau disciplinele opționale ale clasei la care se transferă.

Art.16.(1) Metodologia de desfășurare a examenelor este cea stabilită prin Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar/Metodologii specifice elaborate de către Ministerul Educației.

(2) Directorul unității de învățământ, stabilește prin decizie internă, componența comisiilor de examinare, criteriile proprii și precizări suplimentare, în limitele permise de legislație.

Art.17.(1) Activitățile didactice în cadrul unității școlare se desfășoară în două schimburi, după cum urmează:

- schimbul I între orele 8.00-13.00/14.00
- schimbul II între orele 12.00-17.00/18,00.

Activitățile de cerc și ansamblurile sportive și muzicale aprobate pot fi organizate cu elevii de la gimnaziu/primar, dacă este spațiu liber, fără să suprapună această activitate peste alte activități din orarul

elevilor, înainte de începerea orelor de curs sau la finalul orelor de curs. Responsabilul activității depune spre aprobarea directorului listele cu elevii participanți și programul desfășurării activităților de cerc/ansamblu, înainte de începerea cursurilor.

(2) Ora de curs pentru elevii din ciclul gimnazial are o durată de 50 de minute cu pauză de 10 minute după fiecare oră, iar pentru elevii ciclului primar durata orei de curs este de 45 minute, cinci minute fiind recreative, elevii nu părăsesc sala de clasă pentru a nu deranja clasele de gimnaziu care funcționează concomitent; în cazuri obiective, directorul, după consultarea și aprobarea Consiliului de Administrație cu participarea liderului de sindicat, poate stabili ora de curs de 40 de minute cu o pauză de 5 minute.

Pauza mare, de 20 de minute, este după a doua oră de curs: 10,40 /13,40.

Art.18. Repartizarea claselor de elevi în săli, programarea în laboratoare și sala de sport se realizează conform graficului afișat la începutul fiecărui modul; orice modificare se face numai cu aprobarea conducerii unității.

Art.19. Conducerea unității asigură spațiul necesar desfășurării în bune condiții a orelor de pregătire în vederea participării elevilor la concursurile și olimpiadele școlare, susținerii examenelor de finalizare a studiilor și admitere în nivele superioare de învățământ.

Art.20. Sursele de finanțare de care beneficiază unitatea sunt: surse legale de bază (alocații de la bugetul local și de stat), venituri extrabugetare obținute în condițiile legii și alte surse suplimentare legale.

Art.21. (1) În cadrul unității școlare sunt organizate activități extrabugetare prin care se creează resurse financiare/materiale suplimentare.

(2) Unitatea școlară realizează și utilizează venituri/bunuri obținute din închirieri de spații, contracte de parteneriat cu persoane fizice și juridice, participarea la programe europene, activități de antreprenoriat și educație antreprenorială a elevilor, sponsorizări și donații în parteneriat cu Asociația de părinți Pro Elevi Pitești.

Art.22. În funcție de posibilitățile instituției, de evoluția cadrului legislativ și de oportunitățile existente se vor organiza și alte activități aducătoare de venituri, în condițiile legii.

Art.23. Recrutarea și încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcționale se face cu respectarea statutului de funcții și a normativelor de personal aprobate de Inspectoratul Școlar.

Art.24. Structurarea funcțională a unității pe compartimente, colective și comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea și limita de autoritate sunt stabilite prin Organigrama unității și Statul de funcții, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art.25. Salarizarea și stimularea materială a personalului se realizează în condițiile legii, în limita fondului de salarii aprobat de la buget și din resursele extrabugetare realizate.

Art.26. Cuantumul sumelor acordate ca drepturi salariale, sporuri, premii și stimulente se vor stabili de către Consiliul de Administrație la propunerea directorului, în funcție de contribuția directă la realizarea acestora și a performanțelor individuale și de grup.

Art.27. Completarea necesarului de resurse umane se poate face la propunerea conducătorului unității, cu aprobarea Consiliului de Administrație și suportarea drepturilor salariale din veniturile bugetare/extrabugetare ale unității.

Art.28. Din comisiile de examinare pentru angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic, face parte și un membru din conducerea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate de învățământ/instituție.

Art.29. (1) La nivelul școlii, la fiecare loc de muncă se vor stabili și respecta instrucțiunile pentru siguranța elevilor și a angajaților, funcționarea și exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziție, norme de protecție a muncii, de prevenire a accidentelor, de prevenire și stingere a incendiilor, de preîntâmpinare și înlăturare a efectelor calamităților naturale și igienico-sanitare.

(2) În vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, sporirea siguranței, protejarea vieții, spațiile destinate activităților școlare, sălile de curs, sala de sport, holurile, curtea sunt dotate cu sistem audio-video de supraveghere (nr. 23337 de înreg.la ANSPDCP). Funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemelor de supraveghere audio-video pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari se asigură prin contract de mentenanță încheiat cu firmă ce are personal autorizat în ceea ce privește modulul de organizare și funcționare a sistemului de supraveghere audio-video, asigură păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 15-maxim 30 de zile, după care aceste informații se șterg prin setarea sistemului sau, după caz, se arhivează. În încăperea unde este instalat sistemul de supraveghere nu pătrunde decât persoana responsabilă cu aceste atribuții, persoanele desemnate de director, angajatul firmei ce asigură reparațiile, mentenanța, persoanele autorizate conform legii.

(3) Școala permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:

a) părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, justificate, indicându-se într-o descriere situația semnalată, circumstanțele de timp, de spațiu, de mod, de loc, detalii semnificative, cu aprobarea directorului unității de învățământ. Responsabilul desemnat prin decizie a directorului cu monitorizarea audio-video descărcare imaginile ce fac trimitere strictă la incidentul în care este implicat copilul al cărui părinte face cerere. Dacă sunt mai mulți copii implicați, părintele/tutorele fiecăruia depune cerere. Părintele nu pătrunde în spațiul în care este instalat sistemul de monitorizare.

b) directorului unității de învățământ, reprezentanților DJIP/DMBIP și reprezentanților Ministerului Educației, acestia din exteriorul școlii având delegație/ordin de serviciu;

c) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

d) personalului medical, dacă este cazul, cu acordul directorului școlii.

(e) Vizualizarea secvenței descărcate pe un stik de memorie, se realizează în biroul directorului, pe un PC fără conexiune la net, în prezența părintelui, a psihologului, a dirigintei, a responsabilului. Nu se înmânează petiționarului înregistrări audio-video, cel mult copie xerox cu chipul propriului copil. Stikul cu imaginile, cu procesul verbal încheiat pentru situația semnalată, se arhivează și se securizează într-un dulap metalic prevăzut cu lacăt/cheie de incuieră. Cererea se analizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării.

(f) Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă ale școlii nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

(g) Persoanele care intră în contact cu înregistrările audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot înregistra cu propriul device sunet sau și imagine, nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în unitățile de învățământ.

Art.30. (1) Organizarea timpului de muncă se face în funcție de specificul activității, de categoria de personal și de structura normei de muncă. Programul fiecărui compartiment este aprobat de către director.

(2) Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, adică 40 ore pe săptămână.

(3) Zilele de repaus săptămânal și sărbătorile legale sunt cele stabilite prin lege. Personalul solicitat de către conducerea unității să presteze activitate peste durata normală a timpului de muncă sau în zilele de repaus va fi recompensat cu timp liber, în timpul vacanțelor și documente de voluntariat în vederea depunerii dosarelor pentru obținerea gradației de merit/salariului de merit.

Art. 31. (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare, cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către *personalul didactic auxiliar și nedidactic* se compensează prin ore libere în timpul vacanțelor școlare.

Art.32 Membrii aleși în organul de conducere al organizațiilor sindicale din unitate beneficiază, la solicitare, de 1 zi liberă/săptămână pentru activități sindicale fără reducerea normei didactice de predare și fără afectarea drepturilor salariale.

Art.33. Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariații au dreptul la maxim 5 (cinci) zile libere pe an plătite cu obligația de a solicita în scris aceste învoiri cu cel puțin 12 ore înainte și de a-și asigura suplینirea cu personal calificat corespunzător postului care semnează asumarea suplینirii ca voluntariat. Persoana care asigură suplینirea nu va fi remunerată de școală pentru activitatea prestată.

Art.34. (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil – 10 zile + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);

c) căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin.(1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite pe baza solicitării scrise.

(3) Personalul care asigură suplینirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător pentru activitatea suplimentară prestată / orele de predare efectuate în locul cadrului didactic beneficiar al zilelor libere plătite.

Art.35. (1) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație împreună cu sindicatul reprezentativ de la nivelul unității/instituției de învățământ, în

funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, până la data de 30 octombrie, pe baza completării unei solicitări din parte angajatului.

(2) Personalul didactic auxiliar beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii.

Art.36. Concediile de odihnă se vor efectua conform planificării anuale fără a afecta buna desfășurare a activității; cererea de concediu se va înainta în mod obligatoriu la data planificată.

Art.37. În situații care reclamă prezența salariaților în unitate, aceștia vor fi solicitați să întrerupă concediul prin adresă scrisă, efectuarea lui fiind aprobată la o dată ulterioară, de către conducerea unității.

Art.38. Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea.

Art.39. (1) Pentru rezolvarea unor probleme personale, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic au dreptul la concedii fără plată care pot însuma cel mult 30 zile lucrătoare pe an.

(2) Durata concretă a acestora se stabilește prin acordul de voință al părților.

(3) Pe perioada desfășurării concediilor, contractul individual de muncă este suspendat, cu rezervarea postului (conform art. 49 și art. 54 din L. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare)”.

(4) Conform art. 49 alin. 5 din Codul Muncii - ”de fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului individual de muncă intervine o cauză de încetare de drept a acestuia, cauza de încetare de drept prevalează”.

(5) Salariații pot beneficia și de alte concedii fără plată cu acordul părților.

(6) Solicitățile privind acordarea concediilor fără plată sunt analizate de către Consiliul de Administrație care aprobă efectuarea acestora.

Art.40. Personalul didactic de predare poate beneficia de concedii fără plată, pentru rezolvarea unor situații personale, pe o perioadă mai mare de 30 de zile, cu aprobarea inspectorului școlar general.

Art.41. Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau funcție în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor/a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare pe an calendaristic. Aceste concedii reprezintă vechime în învățământ.”

Art.42.(1) Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat întocmai; sosirea și plecarea de la serviciu se va consemna (obligatoriu) în condica de prezență.

(2) Pontajul se întocmește pe baza condiției de prezență, la data de 30 a fiecărei luni de către secretarul șef, cel care întocmește statele de plată și prezentat pentru aprobare directorului unității.

Art.43. (1) Personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 30 de minute când poate folosi telefonul în interes personal care se include în programul de lucru. Personalul auxiliar întrerupe activitatea pe ecran/computer, se ridică de la birou, pentru mișcare în aer/hol pentru 5 minute la fiecare 30 de minute lucrate efectiv.

Art.44. (1) Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia.

(2) Este strict interzisă părăsirea unității și a locului de muncă fără înștiințarea conducerii.

Art.45. (1) Personalul unitatii care a fost sancționat disciplinar sau administrativ în cursul anului nu poate obține calificativul foarte bine.

(2) Personalul menționat la alineatul precedent nu poate candida pentru obținerea gradației de merit sau ca membru în Consiliul de Administrație și este penalizat prin reducerea totală sau parțială a premiilor și stimulentele convenite, în funcție de hotărârea Consiliului de Administrație.

Art.46. (1) Angajatorul are obligația să acorde responsabililor lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, conducerea organizației sindicale timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice.

(2) Timpul alocat acestor activități va fi considerat timp de muncă și va fi de cel puțin 2 ore pe lună în unitățile având un efectiv de până la 99 de lucrători;

(3) Instruirea necesară exercitării rolului de membru în comitele de la aliniatul (1) trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru de 8 ore/zi.

(4) Responsabilii comitetelor menționate la aliniatul (1) pot fi degrevați de alte responsabilități, proporțional cu timpul necesar exercitării atribuțiilor stabilite la aliniatul (2).

Art.47. Timpul de muncă va fi folosit integral și cu maximum de eficiență pentru realizarea în termen și la gradul de performanță stabilit, a sarcinilor de serviciu. Telefonul/rețelele de socializare se folosesc în interes personal în afara timpului didactic/timpului de lucru.

Art.48. Materiile prime, materialele auxiliare și didactice, materialele de întreținere și gospodărire, furniturile de birou, dispozitivele, energia termică, electrică, apa și serviciile de telecomunicații se vor utiliza în interesul îndeplinirii sarcinilor postului cu respectarea normelor de consum, cu spirit de economie și la nivelul maxim de eficiență posibil.

Art.49. Mijloacele bănești puse la dispoziția personalului, conform legii, vor fi utilizate numai în scopurile aprobate, cu justificări pe bază de documente și la termene legale.

Art.50. Este strict interzisă folosirea mijloacelor materiale și bănești, a resurselor școlii sau a resurselor umane aparținând unității, în scopuri personale.

Art.51.(1) Fiecare salariat are îndatorirea să păstreze, să întrețină și să sporească baza materială, să o folosească în raport cu menirea ei și prescripțiile tehnice specifice.

(2) Inventarul mobil și imobil este repartizat pe locuri de folosință de către administratorul unității, pe bază de proces-verbal de predare-primire, listă de inventar (în sălile de clasă, la locurile de muncă etc.) .

(3) Schimbarea destinației bunurilor, transferul acestora în cadrul unității de învățământ și în afara ei se face numai cu îndeplinirea formelor legale, cu avizul administratorului de patrimoniu.

Art.52. Toate cadrele didactice de predare au îndatorirea ca în timpul activităților pe care le desfășoară cu elevii -ore de curs și pauzele elevilor - să supravegheze îndeaproape comportamentul acestora, astfel încât să preîntâmpine actele de indisciplină care conduc la deteriorarea bunurilor din dotare/acte de încălcare a normelor de conduită. Rămân în sala de clasă cu elevii după finalizarea orei de curs, pe timpul pauzei. Părăsesc clasa cu 5 minute înainte de începerea următoarei ore de curs din orarul propriu. Învățătorul părăsește clasa la preluarea colectivului de către profesorul de specialitate care răspunde de securitatea și siguranța elevilor până la predarea acestora părinților sau altui cadru didactic ce are oră la acel colectiv.

Art.53.(1) Întreg personalul unității răspunde de bunurile de folosință individuală sau comună din zona în care își desfășoară activitatea.

(2) În cazul constatării unor deteriorări sau sustrageri cadrul didactic/dirigintele va identifica făptuitorul și administratorul de patrimoniu va înștiința conducerea unității asupra operațiunilor întreprinse pentru recuperarea bunurilor/ remedierea pagubelor. Gestionarea situațiilor și răspunderea aparțin administratorului și diriginților.

Art.54. Organizarea oricăror activități și manifestări în incinta școlii ori în spațiile aferente acesteia, vizitarea sau asistența la ore de către persoane din afara unității sunt permise numai pe baza solicitării scrise și cu aprobare din partea directorului.

Art.55.(1) Accesul persoanelor străine în unitate este permis numai pe intrarea principală a cadrelor didactice după legitimarea lor de către serviciul organizat de școală, serviciul de pază și precizarea în mod expres a scopului urmărit. Principalele date de identificare (serie și număr CI), ora solicitării, scopul se vor consemna în registrul de evidență instituit cu această destinație. Pentru activitatea de consiliere dirigintele/cadrul didactic are obligația să informaze responsabilul cu securitatea/agentul de pază din corpul de clădire în care se va desfășura întâlnirea cu părinții cu maxim o oră înaintea venirii părinților. Gardianul va legitima și va consemna în registrul punctului său de lucru numele părintelui și clasa. Învățătorul/profesorul/dirigintele este anunțat apoi printr-un mesaj sau telefonic de către gardian că a sosit părintele pe care îl aștepta la consiliere. Aceeași procedură va fi parcursă și pentru părinții care vor să discute cu învățătorul/profesorul în afara orei de consiliere. Părinții așteaptă să fie preluați de cadrul didactic responsabil cu acea consiliere ce se va desfășura într-un spațiu destinat întâlnirii cu părinții excluzând sala de clasă în care se află elevii la ore.

(2) Accesul persoanelor străine în sălile de clasă pentru promovarea unor materiale didactice, pentru promovarea unor activități cu caracter instructiv – educativ se realizează numai după aprobarea solicitării în scris a directorul școlii, predarea CI și primirea de la secretariatul unității școlare a unui ecuson specific pe care îl înapoiază la sfârșitul acțiunii, recuperându-și documentul de identificare.

(3) Controlul permanent asupra persoanelor străine care se legitimează și pătrund în școală (în scopul menținerii securității instituției și a prevenirii incidentelor nedorite) se realizează de către agentul de pază, persoanele ce asigură serviciul pe școală, personalul didactic și auxiliar.

(4) Controlul inopinant este realizat de către conducerea școlii.

Art.56. Furnizarea către alte autorități a datelor, informațiilor și documentelor care privesc instituția se va face numai de către persoanele abilitate de către director și cu aprobarea acestuia.

CAPITOLUL III. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.57. Conducerea unității școlare este asigurată de Consiliului de Administrație, de director prof. dr. ODĂ Elena ajutat de directorul adjunct prof. BURCEA Teodora-Mădălina. În activitatea de conducere aceștia se bazează pe hotărârile Consiliului Profesorat și ale CA.

Art.58. Directorul și directorul adjunct, membrii Consiliului de Administrație trebuie să manifeste loialitate față de unitate, credibilitate și responsabilitate în luarea deciziilor, încredere în capacitățile angajaților, să susțină și să motiveze personalul în desăvârșirea carierei, a pregătirii și perfecționării profesionale, să construiască și să întrețină un climat intern stimulat, favorabil desfășurării unui proces educațional performant. Conducerea unității școlare trebuie să contribuie permanent la ridicarea prestigiului instituției, creșterea calității procesului instructiv-educativ, sporirea și modernizarea bazei materiale, individualizarea personalității unității la nivel local, regional și național. Desăvârșirea reformei în educație și racordarea la sistemul de învățământ european se va realiza prin promovarea metodelor moderne de predare-învățare, eficientizarea actului didactic și diseminarea experienței dobândite prin participarea la programele europene (la nivelul tuturor cadrelor didactice și a colectivelor de elevi).

Art.59. Timpul de muncă și de odihnă, drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de legislație sau stabilite prin fișa postului.

Art.60.(1) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului și pe cele delegate de către director pe perioade determinate.

Art 60. (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de un director adjunct.

(2) Directorul adjunct răspunde de sectorul administrativ, de activitățile extrașcolare, de organizarea și monitorizarea programului Școala după școală, de Programul Hrană sănătoasă în școli.

Art. 61 (1) Funcția de director adjunct al unitatii de invatamant de stat se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare, membre ale corpului national de experti in management educational. Concursul pentru ocuparea functiei de director adjunct se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

(2) Directorul adjunct al unitatii de invatamant de stat poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza de catre consiliul de administratie al inspectoratului scolar si, in baza hotararii acestuia, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului adjunct al unitatii de invatamant.

Art. 62 (1) Directorul adjunct isi desfasoara activitatea in baza unui contract de management educational, anexa la metodologia prevazuta la art. 20 alin. (4), si indeplineste atributiile stabilite prin fisa postului, anexa la contractul de management educational, precum si atributiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercita, prin delegare, toate atributiile directorului, in lipsa acestuia.

(3) Perioada concediului anual de odihna al directorului adjunct se aproba de catre directorul unitatii de invatamant.

(4) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de catre directorul unitatii de invatamant sau de către inspectorul școlar general.

(5) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unitatii de invatamant nu poate detine, conform legii, funcția de presedinte și vicepresedinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

(6) Activitatea directorului adjunct se desfășoară în subordinea directorului și răspunde în fața acestuia, precum și a Consiliului Profesorat, a Consiliului de Administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie.

Art.63. Prin decizie a directorului, directorul adjunct poate fi desemnat ca "responsabil" al comisiilor pentru susținerea examenelor de corigență, de încheiere a situației școlare, al comisiilor de recepție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor, de licitație, de inventariere a patrimoniului, de închiriere, de casare și declasare a valorilor materiale, de înscriere și constituire a claselor de început, de analiză a dosarelor de bursă, de acordare a burselor, de reparații, de achiziții, de violență precum și a altor comisii, în funcție de necesități.

Art.64.(1) Directorul unității școlare este președintele Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație, în fața căroră prezintă rapoarte pe module și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legii, directorul va interzice aplicarea lor, informând în scris despre aceasta inspectorul școlar general.

Art.65. Directorul unității școlare lansează proiecte de parteneriat și colaborare cu unități de învățământ din țară și din străinătate.

Art.66. În realizarea funcției de conducere, în calitate de angajator, de evaluator și de ordonator terțiar de credite, directorul unității școlare îndeplinește atribuțiunile prevăzute în mod expres de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar în ceea ce privește organizarea și coordonarea activității, asigurarea calității educației, asigurarea resurselor umane și financiare necesare derulării în bune condiții a procesului instructiv-educativ și a activităților conexe acestuia.

Art. 67 (1) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare.

(2) Functia de director in unitatile de invatamant de stat se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare, membre ale corpului national de experti in management educational. Concursul pentru ocuparea functiei de director se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

(3) Pentru asigurarea finantarii de baza, a finantarii complementare si a finantarii suplimentare, dupa promovarea concursului, directorul incheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unitatii administrativ-teritoriale in a carei raza teritoriala se afla unitatea de invatamant, respectiv cu presedintele consiliului judetean, pentru unitatile de invatamant special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexa la metodologia prevazuta la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act aditional, cu acordul partilor semnatare.

(4) Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general. Modelul-cadru al contractului de management educational este anexa la metodologia prevazuta la alin. (2). Contractul de management educational poate fi modificat exclusiv prin act aditional, cu acordul partilor semnatare.

(5) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.

(8) Directorul unitatii de invatamant de stat poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului unitatii de invatamant. Hotararea revocarii directorului unitatii de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica care scolarizeaza exclusiv in invatamant profesional si tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual se ia prin vot secret de catre 2/3 din membrii consiliului de administratie.

Art. 68.(1) In exercitarea functiei de conducere executiva, directorul are urmatoarele atributii:

- a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
- b) organizeaza intreaga activitate educationala;
- c) raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;
- d) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;
- e) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;
- f) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si de securitate in munca;
- g) incheie parteneriate cu Asociația de părinți Pro Elevi Pitești, cu alte asociații, cu organizme și instituții care furnizează cursuri, activități utile școlii pentru dezvoltarea în carieră, pentru dezvoltarea și modernizarea bazei școlare, pentru elevi, consilierea acestora, cursuri și ateliere de sămătate și cu operatori economici.
- h) prezinta anual raportul asupra calitatii educatiei din unitatea de invatamant; raportul este prezentat in fata consiliului de administratie, a consiliului profesoral, in fata comitetului reprezentativ al parintilor si a conducerii

asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

h) Promovează în cadrul întâlnirilor cu comitetul reprezentativ al părinților Oferta școlii, rezultatele elevilor, proiectele școlii. Organizează întâlnirea cu părinții la debutul anului școlar, de Crăciun – Cocktail, Zilele școlii – aprilie, ziua porților deschise – martie-aprilie.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă/ anexă la contract pentru PCO, pentru alte atribuții remunerate;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

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; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al învățământului din România (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginti la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

- l) propune consiliului de administratie, spre aprobare, calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;
- m) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de aprobare a regulamentelor de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de invatamant;
- n) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;
- o) asigura, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
- p) controleaza, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;
- q) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
- r) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;
- s) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si ale salariatilor de la programul de lucru;
- t) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, rezultatele unitatii de invatamant;
- u) numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unitatii de invatamant;
- v) raspunde de arhivarea documentelor unitatii de invatamant;
- w) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea si gestionarea actelor de studii, precum si de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolară;
- x) aproba procedura de acces in unitatea de invatamant al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentantilor mass-mediei, in conditiile stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant. Reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant au acces neingradit in unitatea de invatamant; (Intrarea în școală se face prin prezentarea datelor de identificare și notarea acestora de către personalul de pază și securitate în registrul de evidență. Este chemat prin mesaj cadrul didactic căutat de către părinte dacă este în pauză. Dacă este timp didactic – oră, se recomandă persoanei străine-părinte, autoritate să aștepte până la pauză pentru a fi trimis mesaj/sunat cadrul didactic/ directorul! Pentru relația cu secretariatul se respectă programul de relații cu publicul, având acces la secretariat după prezentarea și notarea în registrul de evidență a datelor de identificare. Pentru cabinetul medical cerem permisiunea persoanelor cu atribuții medicale dacă se permite să fie anunțate când persoane străine, înțelegând și părinți, doresc să comunice cu personalul cabinetului școlar). Accesul la bibliotecă este permis pentru părinți, persoane străine, foști elevi – după ce este anunțată bibliotecara. În timpul antrenamentelor părinții/persoanele străine nu intră în incintă, își așteaptă copiii să finalizeze antrenamentele în exteriorul spațiului școlar. Accesul la sala de sport după ora 20 este permis prin curte, pe la intrarea B. În timpul antrenamentelor se închid capetele la corpul de legătură B-și spre A, scara elevilor, securizând spațiile școlare astfel.
- y) asigura implementarea hotararilor consiliului de administratie;
- z) propune spre aprobare consiliului de administratie suspendarea cursurilor la nivelul unor formatiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unitatii de invatamant, in situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale; aa) coordoneaza activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului la nivelul unitatii de invatamant si stabileste, in acord cu profesorii diriginti si cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora, pentru situații speciale, pentru copii aflați în situații speciale, o perioadă mai mare de 10 zile, pe baza unui certificat medical și o solicitare adresată CA!
- (5) Directorul indeplineste alte atributii stabilite de catre consiliul de administratie, potrivit legii, si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitatea de

invatamant si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligatia de a delega atributiile catre directorul adjunct sau catre un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie, in situatia imposibilitatii exercitarii acestora. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii. In situatii exceptionale (accident, boala si altele asemenea) in care directorul nu poate delega atributiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie, desemnat anterior pentru astfel de situatii de catre acesta, preia atributiile directorului. Un mebru supleant pentru CA din rândul cadrelor didactice va fi dna Ionescu Mădălina.

Art. 69. - In exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii si note de serviciu.

Art. 70. - (1) Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, de regulamentul intern si de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre inspectorul scolar general.

Art.71. Consiliul Profesor al unității școlare este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar participă la ședințe numai atunci când pe ordinea de zi sunt prevăzute probleme care privesc activitatea acestuia.

Art.72.(1) Consiliul Profesor se întrunește la începutul și sfârșitul fiecărui modul. De asemenea, acesta se poate întruni ori de câte ori directorul unității consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului profesoral, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului consultativ al părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de Administrație. Acesta se poate întruni în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor.

(2) Ședințele consiliului se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi.

(3) Convocarea se poate realiza prin orice mijloc de informare: letric, mesaj/apel telefonic, cu 72 de ore înaintea sau, pentru situațiile deosebite, 12 ore.

(4) Participarea la ședințe este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată constituind abatere disciplinară.

Art.73. Personalul didactic de predare și de instruire practică, din componența Consiliului de Administrație este ales de către Consiliul Profesor, la propunerea directorului și a celorlalți membri ai acestuia, prin vot secret. Persoanele desemnate trebuie să aibă calități manageriale și performanțe profesionale deosebite și vor semna o declarație de confidențialitate.

Art.74. Componenta Consiliului de Administratie se stabileste conform reglementarilor legale in vigoare.

Art. 75- (1) Consiliul de administratie este organ de conducere al unitatii de invatamant.

(2) Consiliul de administratie se organizeaza si functioneaza conform Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant, aprobata prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

(3) Directorul unitatii de invatamant de stat este presedintele consiliului de administratie, cu exceptia unitatilor de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica care scolarizeaza exclusiv in invatamant profesional si tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual, in care presedintele consiliului de administratie este ales dintre membrii acestuia cu majoritate simpla a voturilor.

(4) Pentru unitatile de invatamant particular si confesional, conducerea consiliului de administratie este asigurata de persoana desemnata de fondatori.

(5) Cadrele didactice care au copii in unitatea de invatamant nu pot fi desemnate ca membri reprezentanti ai parintilor in consiliul de administratie al unitatii de invatamant, cu exceptia situatiei in care consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti nu pot desemna alti reprezentanti.

(6) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului de administratie se pot desfasura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

Art 76- (1) La sedintele consiliului de administratie participa, de drept, cu statut de observatori, reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant.

(2) La sedintele consiliului de administratie in care se dezbat aspecte privind elevii, presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantul consiliului scolar al elevilor, care are statut de observator.

(3) Reprezentantul elevilor din liceu si din invatamantul postliceal participa la toate sedintele consiliului de administratie, avand statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant in consiliul de administratie al unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobata prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

Art.77. Membrii Consiliului de Administrație se aleg la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori un loc devine liber. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului de administrație atrage excluderea acestui membru și reluarea procedurii pentru completarea locului.

Art.78. Membrii Consiliului de Administrație – care alcătuiesc cota corespunzătoare cadrelor didactice trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă calități manageriale și performanțe didactice deosebite;
- b) să aibă o vechime în unitatea școlară de cel puțin 3 ani;
- c) să fie titular al unității școlare;
- d) să aibă cel puțin gradul didactic II.

Se numesc în **Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Matei Basarab Pitești:**

- prof. Odă Elena- directorul școlii;
- prof.Burcea Teodora-Mădălina– directorul adjunct al școlii;
- Prof. Psihopedagog Proca Magdalena
- prof. Boșoagă Ana
- prof. Mățăoanu Anca;

Consilieri locali: Chivu Virgil, Matei Ion

- Gheorghe Elena - reprezentantul Primarului

-convocați: Ionescu Mădălina- Președinte Asociația Pro Elevi Pitești;

prof. Silveanu Ileana/Dobre Camelia- coordonatorul de proiecte și programe educative la nivelul școlii;

- prof.înv.primar Coman Maria– reprezentant sindical;

- prof. Ilie Luminița – reprezentant sindical;

- prof. Vintila Mihaela, responsabil comisia de curriculum

Atribuțiile membrilor C.A. sunt precizate în decizia de numire.

Art.79. Rolul de decizie al Consiliului de Administrație este în domeniul organizatoric și administrativ. Membrii acestuia coordonează activitățile și sectoarele repartizate, pe baza delegării de sarcini din partea directorului.

Art.80. Principalele obiective ale activității Consiliului de Administrație, fără a se limita la acestea, sunt:

- a)aprobă tematica și graficul sedințelor;
- b)aprobă ordinea de zi a ședințelor
- c)stabilește responsabilitățile membrilor C.A. și procedurile de lucru;
- d)aprobă regulamentul intern si regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea normelor legale;
- e)își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa - cadru a postului de director adjunct;
- g)particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii anteprescolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- h)validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi trimis spre aprobare inspectorului școlar la începutul anului școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i)validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ și promovează măsuri ameliorative;

i) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;

j) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel aprobat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;

k) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat; avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul alocat, conform legii;

l) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;

m) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, raportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;

n) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;

p) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;

q) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;

r) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școală după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;

s) aprobă curriculum la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;

t) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;

u) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

v) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;

w) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personalul didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;

x) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase/pe spații școlare;

y) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

z) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursului și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;

aa) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;

bb) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;

cc) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;

dd) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;

avizează planurile de investiții;

ee) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;

ff) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;

gg) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

hh) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant cu votul a 2/3 din membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant, sau la propunerea consiliului profesoral, cu 2/3 din membrii acestuia, si comunica propunerea inspectoratului scolar ;

ii) aproba fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de munca, si o revizuieste, dupa caz ;

jj) aproba perioadele de efectuare a concediului de odihna ale tuturor salariatilor unitatii de invatamant preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesul invatamantului si a celui in cauza, tinand cont de calendarul activitatilor unitatii de invatamant si al examenelor nationale ;

kk) aproba concediile salariatilor din unitatea de invatamant, conform reglementarilor legale in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile si regulamentului intern ;

ll) indeplineste atributiile prevazute in legislatia in vigoare privind raspunderea disciplinara a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic din unitatea de invatamant;

mm) aproba, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de invatamant;

nn) aproba, in limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii de invatamant ;

oo) administreaza baza materiala a unitatii de invatamant ;

a) Elaborează strategia de dezvoltare instituțională pe termen scurt;

b) Realizează cadrul conceptual și normativ intern care reglementează desfășurarea activității în toate domeniile și compartimentele funcționale;

c) Organizează și coordonează activitatea unității în întregul ei;

d) Stabilește componența și atribuțiile colectivelor și comisiilor de lucru constituite la nivelul unității școlare;

e) Elaborează instrumente interne de control și evaluare a activității, a performanțelor individuale și colective, cât și modalitățile de motivare și stimulare materială și spirituală a personalului;

f) Asigură utilizarea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare de care dispune unitatea și decide asupra strategiilor de realizare și repartizare a resurselor extrabugetare;

g) Promovează programe de recrutare, încadrare, formare și perfecționare continuă a resurselor umane;

h) Urmărește modul în care sunt respectate și aplicate normele și prevederile legale.

Aproba graficul serviciului pe scoala, acesta devenind obligatoriu

(2) Consiliul de administratie al unitatii de invatamant indeplineste toate atributiile prevazute de lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ si contracte colective de munca aplicabile ;

Art.81. Consiliul de Administrație al unității se întrunește lunar, în fiecare zi de joi, la ora 14.00 și ori de câte ori consideră necesar directorul sau 1/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de Administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor sau a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ al părinților.

Art.82. La ședințele consiliului participă cu rol de observator liderul de sindicat din unitate, menționându-se în procesul verbal opinia acestuia.

Art.83. (1) Deciziile luate la întrunirile Consiliului de Administrație se validează prin emitere de hotărâri scrise.

Art.84. Secretarul Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație este numit prin decizie de către director. Acesta consemnează procesele verbale încheiate în ședințe.

Art.85. Hotărârile în cadrul Consiliului Profesoral și în Consiliul de Administrație se iau prin vot, cu cel puțin " jumătate plus unu " din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal.

Art.86. Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație al unității școlare funcționează în temeiul prevederilor legislației în vigoare și au atribuțiunile prevăzute de Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art.87. În funcție de problematica dezbătută, directorul unității școlare poate invita la ședințele Consiliului Profesoral și ale Consiliului de Administrație reprezentanți ai autorităților locale, agenților economici, unităților școlare din străinătate, părinților și elevilor.

CAPITOLUL IV PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI SPECIFIC

Art.88.(1) Din personalul didactic și didactic auxiliar fac parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, au capacitatea de exercitare deplină a tuturor drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.

(2) În situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, conducerea unității școlare, cu acordul Consiliului Profesorial poate solicita un examen medical complet.

Art.89. (1) La încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, angajatorul va organiza examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității pentru care au fost încadrați. Examinarea medicală – examen psihologic și medicina muncii - este de regulă gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea acesteia.

(2) Conducerea unității de învățământ are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

Art.90. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar sunt cele prevăzute de legislația muncii, legislația specifică învățământului, cele care derivă din contractul colectiv de muncă la nivel de ramură și din contractul individual de muncă sau stabilite prin fișa postului.

Art.91. Personalul didactic și didactic auxiliar se obligă să manifeste preocupare continuă pentru perfecționarea pregătirii profesionale și o conduită morală în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor.

Personalul didactic

Art. 92. Activitatea cadrelor didactice cuprinde:

- a) Activitatea de predare și evaluare
- b) Activitatea de pregătire a lecțiilor
- c) Activitatea de perfecționare metodică-științifică
- d) Activitatea în cadrul catedrei metodice în specialitatea postului
- e) Activitatea ca diriginte
- f) Activitatea în cadrul comisiei metodice a diriginților /comisiei de lucru
- g) Activități extracurriculare desfășurate cu elevii
- h) Activitatea profesorului de serviciu

Art. 93 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 94 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

Art. 95 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 96 În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului prescolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 97. (1) La intrarea în clase cadrele didactice vor lua măsuri pentru desfășurarea orelor în condiții civilizate de ținută, ordine și curățenie. Profesorii de la ultima oră de curs a fiecărei clase, au obligația să verifice dacă elevii clasei respective au lăsat sala în ordine. Profesorii de la clasă vor informa profesorii de serviciu/diriginții prin consemnarea în registrul clasei cu privire la elevii fără uniformă sau a celor care au perturbat ora și care au fost invitați să meargă în sala de la bibliotecă pentru a reflecta sub supraveghere asupra comportamentului său. Este informat părintele/tutorele prin informare scrisă asupra acestei extrageri de la oră a elevului pentru acte de indisciplină – în camera de detenție, ce va purta numele de spațiu de reflecție sub îndrumarea și supravegherea doamnei Coste Ana sau a doamnei Botaș Florentina.

(2) Cadrele didactice care nu-și fac datoria vor fi discutate în comisia de disciplină.

Art. 98. Intrarea în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane este permisă numai cu acordul directorului.

Art. 99. Este interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs de către elevi și cadre didactice.

Art.100. Obligațiile specifice ale personalului menționat la alineatul precedent sunt următoarele:

1. Să cunoască și să aplice prevederile legale specifice învățământului, să respecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fișa postului și normele prezentului regulament.
2. Să-și asume misiunea unității școlare și obiectivele instituționale, să cunoască și să aplice cu înalt profesionalism prevederile planului managerial al unității școlare.
4. Temele înscrise în planificări vor corespunde cu înscrisurile din condica de prezență.
5. Să realizeze performanță în toate activitățile prevăzute în structura normei didactice și pe cele suplimentare, stabilite în cadrul comisiilor metodice/comisiilor de lucru sau delegate de conducere;
6. Să asigure parcurgerea ritmică a materiei și activităților prevăzute de manuale și programe, cu respectarea numărului de ore înscris în planul de învățământ pentru disciplina predată;
7. Să promoveze metode de predare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnico-didactică din dotare (aparate și dispozitive, aparatura audio-video, tehnica de calcul, conexiunea la Internet, mulaje, naturalizări, hărți etc.), laboratoarele, cabinetele și atelierile;
8. Să evalueze ritmic cunoștințele elevilor și să realizeze instrumente și tehnici noi de evaluare;
9. Notele acordate se vor comunica imediat elevilor, se argumentează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare numai de profesorul care a efectuat evaluarea.
10. La încheierea anului școlar profesorii și profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și de a verifica în mod riguros cataloagele claselor repartizate, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise care pot influența rezultatul final, respectiv media generală.
11. Profesorii de toate specializările verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronat consemnate se pot anula numai de cel care le-a pus. Modificarea unei medii module sau anuale se face de către profesorul obiectului respectiv sau director prin anulare cu o linie orizontală, fără ștersături sau adăugiri și înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roșie, se va semna de director și se va aplica sigiliul școlii. Se interzice înscrierea de date fără notă. Să se preocupe de diversificarea și actualizarea materialelor didactice cu concursul elevilor;
12. Să asigure pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare, pentru susținerea examenelor de corigență, de finalizare a studiilor și de admitere în nivele de învățământ superioare;
13. Să coordoneze colectivele de elevi pentru elaborarea de referate și lucrări științifice, reviste școlare, proiecte pentru participarea la programe europene;
14. Să realizeze împreună cu elevii activități extrașcolare, manifestări artistice, culturale, sportive și civice și să îndrume activitatea cercurilor pe discipline sau domenii;
15. Să participe la elaborarea Ghidului de pregătire pentru examenul național cu material specific disciplinei predate;
16. Să participe cu proiecte proprii la programe europene pentru formarea și perfecționarea profesională;
17. Să propună discipline și cursuri opționale pentru curriculum-ul la decizia școlii și să elaboreze programe pentru acestea;
18. Să participe la ședințele Consiliului clasei, Comisiei metodice, comisiei de lucru, Comisiei diriginților, Consiliului Profesorial și ale Consiliului de Administrație dacă este solicitat;
19. Să înscrie în catalog absențele la ore ale elevilor precum și notele cu care sunt evaluați aceștia;
20. Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive;
21. Pentru asigurarea unei completări corecte a documentelor școlare, profesorii diriginți, toate cadrele didactice și secretarii au obligația să folosească numai documente originale (copii xeroxate) și să procedeze ori de câte ori este nevoie la actualizarea datelor în rubricile special repartizate, cu înscrisuri complete și nu prescurtate.
22. Să efectueze serviciul pe școală conform graficului și programului stabilit;
23. Să aibă o ținută vestimentară decentă și să utilizeze un limbaj adecvat în relațiile cu elevii, părinții și personalul nedidactic;
24. Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare și de a-și verifica anual carnetul de muncă pentru a constata valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor. La dosarul personal vor fi prezente numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.
25. Condica de prezență se completează zilnic, după efectuarea activităților și numai în concordanță cu conținutul planificărilor. Activitățile realizate și neconfirmate cu semnătură nu vor fi trecute în pontaj și, deci, nici în statele de plată. Toate activitățile suplimentare realizate cu elevii vor fi consemnate în condică la sfârșitul programului în scris.

26. Se interzice modificarea structurii orarului școlii sau a locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea conducerii școlii.

27. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea directorului școlii pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplínirii în specialitatea de bază și semnătura de acceptare din partea suplínitorului.

28. Cadrele didactice au obligația să însoțească permanent elevii în toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, vizionări de spectacole, drumeții, acțiuni cultural-artistice sau sportive, concursuri etc.

29. Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă, sau pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată.

30. Se interzice cu desăvârșire prezența cadrelor didactice (și a celui alt personal angajat) între elevi sau în incinta unității sub influența băuturilor alcoolice respectiv în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată.

31. Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi, manifestări ce sunt sancționabile conform prezentului regulament.

32. Toate cadrele didactice și personalul tehnico-administrativ au obligația ca în prima zi a anului școlar să prezinte la Cabinetul medical dosarul medical (completat de medicul de familie și medicul de Medicina Muncii).

33. Toate cadrele didactice au obligația de a acționa permanent pentru însușirea și aplicarea ideilor inovatoare în vederea realizării unui învățământ centrat pe elev și a implementării reformei învățământului la condițiile concrete ale școlii.

34. Cadrele didactice stagiare vor întocmi proiecte didactice dezvoltate. Pentru lecțiile de dirigenție, precum și pentru perioada de evaluare finală de la sfârșitul modulelor, toate cadrele didactice vor întocmi proiecte didactice sintetice. Vor elabora și realiza planul de intervenție personalizat și a curriculumului adaptat pentru elevii cu CES, aplicarea diferențiată a sarcinilor de lucru pentru elevii cu probleme de învățare.

35. Întocmesc portofoliul personal cu documentele solicitate prin fișa de evaluare/autoevaluare;

36. Întocmesc portofoliul elevilor cu testele, rezultatele, realizările acestora.

37. Se interzice oricărui cadru didactic folosirea telefonului mobil la ore, la activitățile în care sunt antrenați elevi sau alte cadre didactice.

38. Se interzice părăsirea clasei de către profesor sau scurtarea orelor prevăzute în orar (mai ales ultima oră din program).

39) Să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

40) Să sesizeze la nevoie instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului.

41) Să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora, agenții economic, comunitatea locală.

42) Să prezinte conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii;

43) Să realizeze orele de predare la clasă, de pregătire pentru examene și olimpiade precum și cele de recuperare. Realizează, la solicitare, consilierea părinților elevilor claselor din încadrare și permanent pentru dirigenți.

44) Să pregătească materialul didactic, mijloacele audio-vizuale, aparatele și instrumentele de lucru, (pentru experiențe, demonstrații, lucrări de laborator).

46) Să participe la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și examenelor naționale.

47) Să participe la sesiunile și activitățile Consiliului de Administrație, când este solicitat.

48) Să efectueze toate atribuțiile și sarcinile ce-i revin când este profesor de serviciu.

49) Să îndeplinească toate atribuțiile și sarcinile ce-i revin în calitate de diriginte.

50) Să asigure suplínirea orelor colegilor absenți, conform orarului de suplínire.

51) Să participe la activitățile comisiei metodice/comisiei de lucru din care face parte, ale consiliului clasei, ale consiliului profesoral al școlii, precum și la activitățile convocate de directorul școlii.

52) Pentru elevii care deranjează orele, profesorul care constată consemnează în Registrul clasei, iar elevii respectivi vor fi sancționați pentru abaterile disciplinare conform prevederilor Statutului elevilor.

53) Profesorii care nu respectă cele menționate mai sus și cele cuprinse în fișa postului vor suporta sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 101. Personalului din învățământ îi este interzis :

a) Să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea școlii, a colegilor, a elevilor, viața intimă, privată și familia acestora.

b) Să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

c) Să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

Art. 102. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul modulelor conform prevederilor Ministerului Educației Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art. 103. Fiecare modul cuprinde perioade de predare, de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi; în aceste perioade se urmărește :

a) Ameliorarea rezultatelor procesului de predare – învățare;

b) Fixarea și sistematizarea cunostințelor;

c) Stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunostințelor, deprinderilor și atitudinilor;

d) Stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță;

Art. 104. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) Lucrări scrise – evaluări inițiale, de progres și finale – cu subiect unic la disciplinele trunchiului comun, de la clasele a II-a – la a VIII-a. Două simulări pe modelul evaluării naționale la clasele a VIII-a. Răspunde de centralizarea electronică responsabilul de curriculum și analistul programator.

b) Activități practice - cele de laborator

c) Referate și proiecte

d) Interviuri

e) Portofolii

f) Alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de M.E. ori de I.S.J . Argeș.

Art. 105. În învățământul preuniversitar, evaluările se concretizează, de regulă prin note de la 10 la 1/calificative de la FB la I. Notele/calificativele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev, de către profesorul care le acordă și se discută cu elevii și părinții (dacă este cazul).

Serviciul pe școală

Art.106.(1) Norma didactică în învățământul preuniversitar, pentru cadrele didactice de predare cuprinde și ore de serviciu pe școală.

(2) Planificarea serviciului pe școală se face anual și se afișează în cancelarie. Acesta se desfășoară conform graficului întocmit în funcție de orarul școlii. Observațiile cadrelor didactice de serviciu se trec într-un proces-verbal.

Art.107. (1) Prezența în școală a cadrului didactic pe toată durata programului stabilit este obligatorie. Activitatea profesorilor de serviciu începe la 7.30 (respectiv 11. 30) și se încheie după ultima oră de curs. În cazul schimbării programului zilnic activitatea se adaptează orarului școlii.

(2) **Îndatoririle cadrului didactic de serviciu sunt următoarele:**

a) verifică starea de curățenie în sălile de clasă, pe holuri, în cancelarie, în curtea școlii la începutul și la sfârșitul orelor de curs și o consemnează în registrul de procese verbale;

b) Verifică existența tuturilor cataloagelor și a condicilor de prezență;

c) Răspund de ordinea, disciplina și securitatea elevilor din incinta școlii: săli, holuri, curte;

d) Profesorii de serviciu de la parter răspund de semnalizarea sonoră a începutului și sfârșitului orelor de curs, conform programului școlii și după ceasul școlii, de legitimarea și consemnarea datelor în caietul de procese – verbale a persoanelor care vizitează școală. Se asigură că gardianul a înțeles că pe timpul pauzelor stă în curtea școlii supraveghind acest spațiu, profesorul de serviciu fiind prezent pe hol, iar în timpul orelor de curs intrările elevilor se încuie, gardianul supraveghind intrarea principală unde îi legitimează și consemnează datele și scopul pentru care persoana străină/părintele a pătruns în incinta școlii.

e) Asigură respectarea programului de desfășurare a orelor de curs și a pauzelor;

f) Supraveghează comportamentul și conduita elevilor în pauze, pe holuri și în curtea școlii, intervenind cu fermitate dacă este necesar și nu permit ieșirea elevilor din curtea școlii în stradă;

g) Solicită intervenția altor cadre didactice, a diriginților, a personalului administrativ sau a directorilor pentru soluționarea problemelor care îl depășesc;

- h) Legitimează toate persoanele străine care se află în incinta școlii sau în spațiile aferente acesteia;
- i) supraveghează accesul elevilor în școală la începerea programului;
- j) asigură respectarea programului școlar de către profesori/învățători și elevi, punctualitatea la ore;
- k) ia măsuri de sancționare, informează profesorul diriginte al elevilor care comit abateri disciplinare;
- l) în cazurile speciale care se pot ivi și care impun intervenția forțelor de ordine se ia legătura cu organele competente.
- m) se asigură că sunt stinse toate luminile în spațiile din clădire, întrerupe circuitul electric al calculatorului și al copiatorului din cancelarie;
- n) Verifică la sfârșitul programului, împreună cu secretarul de serviciu existența tuturor cataloagelor și asigură securitatea acestora în fișetul special.
- o) Consemnează în registrul de procese-verbale toate deficiențele constatate sau evenimentele cu care s-a confruntat.

Art. 108. Echipele de elevi de serviciu pe clasă sunt coordonate de dirigintele clasei de serviciu, de Comisia serviciului pe școală și director adjunct. Elevii de serviciu vor fi instruiți de profesorul diriginte și vor respecta prevederile regulamentului elevului de serviciu. Pe durata pauzelor aceștia nu vor părăsi locul de serviciu, ajutând la păstrarea ordinii și disciplinei în școală.

Art. 109. Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea în Registrul de la intrarea principală a datelor personale (din actul de legitimare) de către elevii de serviciu de la intrare. Acesta va purta un ecuson cu inscripția „Vizitator” pe durata vizitei urmând să-l înapoieze la ieșirea din școală. Este strict interzis accesul în școală a persoanelor în stare de ebrietate.

Art. 110. În fiecare clasă se organizează echipe de elevi de serviciu pe clasă. Elevii de serviciu au sarcina de a menține ordinea și disciplina în clasă pe timpul pauzelor și de a asigura condiții de lucru adecvate pentru desfășurarea orelor, materialul didactic, cretă, ștergerea tablei.

Art. 111. Asigurarea curățeniei claselor intră și în obligația elevilor, clasele lăsate în dezordine la încheierea programului zilnic nu li se vor asigura serviciile de întreținere din partea personalului din școală.

Art. 112. Pentru asigurarea respectării Regulamentului școlar, pentru evitarea producerii de stricăciuni ale bunurilor materiale din școală și pentru realizarea unui climat civilizată în școală, profesorii de serviciu împreună cu elevii de serviciu, propun directorului sancționarea elevilor care săvârșesc următoarele abateri:

- a) fumează în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia, consumă semințe sau alcool;
- b) degradează instalațiile din grupurile sanitare sau nu respectă destinația grupurilor sanitare;
- c) aleargă zgomotos pe coridor și în clasă, sar pe bănci sau catedre;
- d) trântesc până la degradare ușile și ferestrele;
- e) degradează mobilierul prin jocuri brutale, zgârieturi, desene etc.
- f) se sprijină cu picioarele pe pereți și deteriorează pereții cu inscripții, desene, etc.
- g) degradează instalațiile electrice (comutatoare, prize, lămpi, etc) lovesc și distrug tablele de scris, mobilierul, aparatele și instalațiile din laboratoare;
- h) Comit acte de violență fizică sau verbală asupra celorlalți colegi sau a personalului școlii și a cadrelor didactice;
- i) Săvârșesc alte fapte interzise de Regulamentul școlar;
- j) Săvârșirea unei abateri dintre cele menționate atrage după sine sancționarea elevului conform R.O.F.U.I.P și a Statutului elevului., în funcție de gravitatea faptei săvârșite.

Art. 113 (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate 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 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al

membrilor consiliului profesoral cu norma de baza în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. 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, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții 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 se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit 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.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 114. - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară modulară și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănari, diferite și corigente;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;

m) dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea actului educational din unitatea de invatamant si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;

q) indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;

r) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

Art. 115 - Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art.116. **Personalul didactic auxiliar și specific** (contabilul, secretarul, administratorul de patrimoniu, informaticianul, bibliotecarul, analistul programator, tehnicianul) este subordonat directorului unității școlare și directorului adjunct care coordonează domeniul său de activitate.

Art.117. Persoanele care ocupă funcțiile menționate la articolul precedent dobândesc direct sau implicit calitatea de gestionar și răspund material, disciplinar sau penal (după caz) privind gestiunea, securitatea, buna păstrare și utilizarea eficace a inventarului preluat.

Art.118.(1) Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și specific se derulează zilnic, in intervalul 7,00 -19,00, după un orar aprobat.

(2) În perioada nedidactică, pe timpul examenelor sau a altor manifestări organizate de unitatea școlară, programul de lucru se stabilește de către conducerea unității.

Art.119.(1) Personalul didactic auxiliar și specific este obligat să presteze servicii și activități performante, în sprijinul și pentru desăvârșirea procesului instructiv-educativ, în scopul satisfacerii necesităților de educație, informare, documentare, cercetare și recreere.

(2) În funcție de specificul activității prestate și natura postului ocupat personalul didactic auxiliar și specific participă activ la sporirea și modernizarea bazei tehnico-didactice și crearea de resurse de finanțare extrabugetare. În perioada nedidactică poate desfășura și alte activități, în raport cu necesitățile unității.

Art. 120. Bibliotecarul are următoarele sarcini de bază:

a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia,

b) desfășoară activitate de completare rațională a fondului de carte și alte publicații,

c) îndrumă lectura și studiul elevilor,

d) sprijină formarea și documentarea rapidă a personalului didactic,

e) organizează și participă la acțiuni concrete specifice muncii cu cartea,

f) realizează evidența/ informatizată a cărților din bibliotecă.

Art.121. Atribuțiile fiecărei funcții sunt cele prevăzute în fișa postului, prevăzute de acte normative sau trasate în mod expres de șefii ierarhici superiori.

Art. 122. În relațiile interpersonale, de grup și în relațiile publice personalul didactic auxiliar trebuie să dovedească aptitudini specifice: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare și solitudine, capacitate de comunicare, răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate și promptitudine.

Salariații care nu respectă cele menționate mai sus și astfel se abat și de la prezentul regulament și la îndatoririle cuprinse în fișa postului vor suporta sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare.

Personalului didactic auxiliar și nedidactic îi este interzis :

a) Să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea școlii, a colegilor, a elevilor, viața intimă, privată și familia acestora.

b) Să aplice pedepse corporale, precum și agresiunea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

c) Să condiționeze calitatea prestației serviciului de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi, colegi sau de la părinții/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

d) Să consume sau să intermedieze consumul de băuturi alcoolice, tutun, etnobotanice,

e) În Școala Gimnazială “Matei Basarab” fumatul este complet interzis! Nu se fumează în apropierea incintei școlare, nu se fumează pe scări, în curtea școlii sau în afara ei la mai puțin de 200 de metri de gard, de intrare!

CAPITOLUL V. CATEDRELE/ COMISIILE METODICE; ALTE COMISII CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN UNITATE

Art.123. Comisiile metodice constituite la nivelul unității școlare sunt următoarele:

- Clasele pregătitoare
- Clasa I
- Clasa a II-a
- Clasa a III-a
- Clasa a IV-a
- Comisia de Limba română
- Comisia de științe (fizică-chimie-biologie –ed.tehnologică)
- Comisia de matematică și informatică
- Comisia de limbi moderne
- Comisia Om – societate și arte
- Comisia de educație fizică și sport
- Dirigenție clasele V-VI
- Dirigenție clasele VII-VIII
- Consiliere și Orientare clasele I-VIII - consilier profesor psihopedagog, Proca Magdalena Camelia

Se numesc prin decizia directorului în funcția de responsabili pentru aceste Comisii metodice de la gimnaziu și pentru cele de la învățământul primar:

- Clasele pregătitoare – doamna prof.înv.primar M.Chiriac
- Clasa I -doamna prof.înv.primar Boșoagă Ana
- Clasa a II-a - prof.înv.primar Mădălina Ionescu
- Clasa a III-a - prof.înv.primar Ilie Luminița
- Clasa a IV-a - prof.înv.primar Mihaela Becheanu
- Comisia de Limba română – prof. Adela Florentina Păun
- Comisia de științe (fizică-chimie-biologie –ed.tehnologică) – Prof. Mihaela Vintilă
- Comisia de matematică și informatică – prof. Nicolae Valentina
- Comisia de limbi moderne – Săvulescu Ionela
- Comisia Om – societate și arte – prof. Nicu Toma
- Comisia de educație fizică și sport – prof. Pribeagu Claudiu
- Dirigenție clasele V-VI – prof. Magda Proca
- Dirigenție clasele VII- Dobre Camelia

Se numesc în funcția de **diriginți**, prin decizie, cadre didactice conform hotărârii CA. Diriginții își vor desfășura activitatea în conformitate cu art. 41 și 42 din Regulamentul – Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului ROF, cu Planul managerial validat în comisii, cu OM nr. 5132/10.09.2009 cu HG nr. 51/2009.

Art.124. Ședințele de catedră/ale comisiilor de lucru se desfășoară lunar sau ori de câte ori este necesar.

Art.125. Atribuțiile comisiilor de lucru sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Comisiile își desfășoară activitatea respectându-se procedurile de lucru, conform art. 35, 36 și 37 din R.O.F.U.Î.P., cu R.O.F și planul managerial întocmit la nivelul fiecărei comisii.

La nivelul unității școlare, comisiile coordonate de șeful desemnat prin decizie, îndeplinesc și următoarele atribuții:

- a) Stabilesc și repartizează sarcinile pentru fiecare membru al catedrei;
- b) Elaborează pe baza Proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu, proiectul catedrei și programe de activități pe termen scurt și mediu;
- c) Consiliază cadrele didactice (în special stagiarii și cadrele nou intrate în colectiv) în procesul de elaborare a proiectelor didactice și planificărilor module;
- d) Elaborează proceduri operaționale pentru derularea activităților cuprinse în Planul managerial, instrumente de evaluare și notare și analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- e) Organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale, propun subiecte pentru evaluările cu subiect unic desfășurate la nivelul școlii și evaluează lucrările elevilor, repartizate aleatoriu;
- f) Propun disciplinele pentru curriculumul la decizia școlii și asigură programele analitice pentru acestea, cu avizul favorabil al inspectorului de specialitate;
- g) Organizează pregătirea elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare, pentru susținerea examenelor de finalizare a studiilor și pentru examenele de corigență;
- h) Organizează activități de formare continuă, de cercetare pedagogică și științifică, lecții demonstrative, schimburi de experiență, programe de parteneriat;
- i) Evaluează performanțele fiecărui membru al catedrei și propune calificativele anuale;
- j) Elaborează necesarul de material didactic și stabilesc prioritățile imediate în achiziționarea acestuia;
- k) Implementează standardele de calitate specifice. Stabilesc planuri remediale și măsuri pentru recuperarea rămănelor în urmă, pentru creșterea performanțelor școlare pe baza analizei rezultatelor evaluării elevilor.

Art.126. Responsabilul comisiei de lucru este numit de către director prin decizie și răspunde în fața acestuia și a inspectorului de specialitate de activitatea proprie și de cea a membrilor catedrei.

Art.127. Responsabilul de comisie metodică /comisie de lucru are obligația de a îndeplini toate activitățile delegate de către director, de către Consiliul de Administrație, specificate de actele normative având și următoarele atribuții:

- a) Organizează activitatea comisiei, stabilește programul de lucru, asigură coeziunea colectivului și colaborarea strânsă între membrii săi;
- b) Elaborează proceduri pentru activitățile cuprinse în Planul managerial al comisiei;
- c) Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia catedrei (obiective, ținte strategice, finalități, resurse materiale și umane etc.)
- d) Promovează tehnici și metode didactice moderne care să asigure eficiența procesului de predare-învățare;
- e) Constituie și actualizează permanent baza de documentare legislativă și științifică și asigură accesul permanent al cadrelor didactice la aceasta;
- f) Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea și notarea elevilor;
- g) Popularizează prin mijloace interactive experiența pozitivă, încurajează performanța individuală și de grup;
- h) Elaborează metode și instrumente de evaluare, motivare și sancționare a cadrelor didactice;
- i) Elaborează informări periodice asupra activității catedrei analizând amănunțit activitatea fiecărui cadru didactic în parte;
- j) Propune Consiliului de Administrație, pe baza unui raport motivat, calificativele anuale pentru membrii catedrei;
- k) Susține interesul de formare și perfecționare continuă a cadrelor didactice asigurându-le sprijin, consultanță și reprezentare, în raport cu conducerea unității școlare, Inspectoratul Școlar și Casa Corpului Didactic;
- l) Efectuează asistențe la ore, singur sau împreună cu inspectorul de specialitate, cu directorul sau directorul adjunct;
- m) Efectuează serviciul pe școală conform programării stabilite de Consiliul de Administrație;
- n) Stabilește componența loturilor de elevi pentru participarea la olimpiade și concursuri școlare;
- o) Se preocupă de sporirea și modernizarea bazei tehnico-didactice a catedrei, prin efort propriu;

p) Elaborează programe și scheme pentru pregătirea de performanță a elevilor asigură bibliografia specifică și pregătirea practică;

r) Propune Consiliului de Administrație (în scris) acordarea de premii și stimulente elevilor și cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitate;

s) Propune compensarea activității suplimentare a cadrelor didactice (prestate în afara normei didactice), cu timp liber, în perioadele nedidactice;

t) Elaborează propuneri pentru numărul de posturi /catedre didactice vacante și le înaintează conducerii unității;

u) Informează săptămânal membrii catedrei referitor la problemele dezbătute, acțiunile și sarcinile stabilite în ședințele Consiliului de Administrație.

v) membrii discută și semnează pentru luarea la cunoștință a Codului Etic;

Art.128. Pentru buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv-educativ, în unitatea școlară funcționează și următoarele comisii:

- **Comisia de încadrare și salarizare**

Comisia de încadrare și salarizare va avea următoarea componență :

Prof. Odă Elena – director; Iorga Andreea - secretar-șef; Grecu Adriana – contabil-șef; Anghel Marian Nicolae- analist programator, Mica Carmen – informatician.

Comisia își va desfășura activitatea în conformitate cu regulamentele și legislația în vigoare, cu reglementărilor privind regimul actelor de studii în România.

- **Comisia de organizare a programului “Școala după școală”**

Responsabil cu monitorizarea programului zilnic este doamna director adjunct Burcea Teodora-Mădălina și Ionescu Mădălina, președinte Asociația Pro Elevi. Prezintă în CA o variantă de procedură privind monitorizarea - la începutul fiecărui an școlar, până la data de 30.09.

Responsabil pentru proiectarea activității elevilor, asigurarea cadrelor specializate, pentru organizarea spațiului și pentru comunicarea cu furnizorul de hrană este d-na Prof. Ionescu Madalina. Contactează firma distribuitor a hranei calde, întocmește documentele necesare; Comunică părinților timpul, activitățile, condițiile programului, sălile în care se desfășoară diferite tipuri de activități. Gestionează relația cu părinții-solicitări, corespondență, organizează programul personalului specializat, verifică îndeplinirea sarcinilor, respectarea contractelor. Va prezenta în CA o variantă de procedură privind organizarea grupelor și a activităților/ pe săli și grafic orar- la începutul fiecărui an școlar, până la data de 30.09.

D-na Botaș Florentina chitanțează contribuția părinților la Asociația Pro Elevi.

Doamna Zaria Gabriela gestionează spațiile și dotarea spațiilor necesare grupelor programului Școala după școală.

Cadrelor didactice care desfășoară activități în cadrul programului After school răspund de elevii din grupa de lucru de la preluarea acestora până la finalizarea programului zilnic –orele 17,00.

Cadrelor didactice implicate în programul After school/ before school - supraveghează elevii în timpul servirii mesei, în timpul de relaxare și odihnă, în timpul desfășurării programului- permanent- elevii sunt sub observația cadrelor didactice.

Elevii nu au voie să meargă în curtea școlii sau în alt spațiu școlar decât însoțiți de către cadrul didactic responsabil de programul zilnic al grupei respective.

- **Comisia de acordare a burselor**

Membrii comisiei, numiți prin decizia directorului, analizează și centralizează dosarele pe criteriile prevăzute în metodologia aferentă. Lunar realizează managementul solicitărilor conform legislației.

Tehnicianul școlii înaintează consiliului de administrație spre aprobare numărul și beneficiarii burselor pe categorii. După aprobarea CA înaintează compartimentului financiar necesarul spre efectuarea etapelor financiare în vederea plății. Plata spre beneficiari a burselor se poate realiza cash și/sau card conform legislației în funcție de deschiderile de credite. Casierul va respecta legislația în vigoare privind valorile

- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică are atribuțiile repartizate pe două componente: **Comisia de mentorat didactic, responsabil delegat prof.înv. primar Daniela Tufeanu**

și Comisia de formare în cariera didactică, responsabil delegat este doamna prof. Înv.primar **Ilie Luminița**

Membrii comisiei sunt: prof. Dumitrescu Anca, prof. Ciuculete Irina-Maria, prof.înv.primar Logel Ileana, prof.înv.primar Năstase Ana-Maria, prof. Înv.primar Becheanu Mihaela.

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

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică; d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

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

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

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

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

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

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

Responsabilii comisiei vor menține permanent legătura cu departamentul privind dezvoltarea profesională al I.S.J.Argeș și CCD Argeș.

Vor monitoriza anual perfecționarea cadrelor didactice, a cursurilor absolvite de către acestea, a gradelor didactice obținute și a celor ce urmează să se parcurgă. Transmit situația centralizatoare responsabilului CEAC și CA.

• **Comisia de organizare și desfășurare a evaluării naționale – se constituie prin decizia directorului.**

Responsabil: directorul;

• **Comisia de evaluare și încheiere a situației școlare – se constituie prin decizia directorului.**

Responsabil: Directorul;

• **Comisia pentru verificarea documentelor școlare**

Componența comisiei este următoarea:

responsabil delegat, Director adjunct- Burcea Teodora-Mădălina

Prof. Logel Elena

Prof. Toma Niculae

Prof. Voicu Mihaela

Dorofte Alina – secretarul comisiei.

După încheierea anului școlar, în urma verificării corectitudinii datelor, a mediilor înscrise în catalogul școlar, secretarul comisiei va întocmi o notă de verificare privind aspectele constatate în urma verificării completării documentelor școlare.

• **Comisia de organizare a activităților extrașcolare – se constituie prin decizia Directorului.**

Responsabil: Directorul adjunct și coordonatorul de proiecte – Silveanu Ileana, Dobre Camelia.

• **Comisia de organizare, desfășurare și monitorizare a activităților din săptămâna “Școala altfel” – “Să știi mai multe, să fii mai bun!”**

Componența comisiei este următoarea: Responsabili director adjunct, Prof. Burcea Teodora-Mădălina și coordonatorul de proiecte și programe educative, prof. Prof. Silveanu Ileana; membri: prof. Proca Magda, prof. Popa Jeni, prof. Ciuculete Irina, prof.înv.primar Becheanu Mihaela, prof. pentru învă. primar Logel Ileana, prof. pentru învă. Primar Oprea Daniela, prof. pentru învă. primar Dumitru Sonica, prof. pentru învă. primar Bîlă Anca, prof. Păun Adela, Prof. Toma Niculae, prof. Cristea Ramona

Prevederi generale

1. Săptămâna pentru Școala altfel va fi dedicată activităților educative extracurriculare și extrașcolare, în cadrul programului numit „Să știi mai multe, să fii mai bun!“. În această săptămână nu se organizează cursuri conform orarului obișnuit al unității de învățământ, iar programul „Să știi mai multe, să fii mai bun!“ se va desfășura în conformitate cu un orar special.

2. Scopul acestui program este implicarea tuturor copiilor preșcolari/elevilor și a cadrelor didactice în activități care să răspundă intereselor și preocupărilor diverse ale copiilor preșcolari/elevilor, să pună în valoare talentele și capacitățile acestora în diferite domenii, nu neapărat în cele prezente în curriculumul național, și să stimuleze participarea lor la acțiuni variate, în contexte nonformale.

4. În programul „Să știi mai multe, să fii mai bun!“, elaborat și organizat de fiecare unitate de învățământ, vor fi incluși toți copiii preșcolari/elevii și toate cadrele didactice care nu participă la etapa națională a olimpiadelor și concursurilor școlare.

Planificarea și aprobarea programului

5. În vederea elaborării programului de activități, în timpul primului modul, se vor solicita propuneri elevilor, la orele de dirigenție, și cadrelor didactice, în cadrul ședințelor comisiilor metodice, părinților, în cadrul ședințelor cu părinții, precum și reprezentanților autorităților administrației publice locale/ai comunității, în cadrul ședințelor consiliului de administrație.

6. După colectarea propunerilor se vor desfășura dezbateri în colectivele de elevi, în consiliul elevilor, în consiliul profesoral și în comitetul reprezentativ al părinților, în vederea adoptării programului agreat de majoritatea elevilor și a cadrelor didactice.

7. Modalitatea de selecție a activităților propuse se decide la nivelul unităților de învățământ și presupune implicarea, în egală măsură, a elevilor, a cadrelor didactice și a părinților, astfel încât proiectele și activitățile selectate să corespundă obiectivelor educaționale specifice comunității școlare, fiind un rezultat al opțiunilor acesteia.

8. Tipurile de activități care se organizează în săptămâna menționată, durata acestora, modalitățile de organizare și responsabilitățile se stabilesc în consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ, până la data de 15 februarie 2013.

9. Consilierul educativ din unitatea de învățământ centralizează propunerile agreate, în vederea includerii acestora în calendarul activităților educative al unității de învățământ, ca domeniu distinct: programul „Să știi mai multe, să fii mai bun!“.

10. Conducerile unităților de învățământ vor asigura popularizarea programului „Să știi mai multe, să fii mai bun!“ la nivel local pentru crearea unui impact pozitiv al activităților organizate, atât la nivelul unității de învățământ, cât și la nivelul comunității.

11. Unitățile de învățământ sunt încurajate să permită participarea părinților, a voluntarilor, a reprezentanților mass-mediei și a publicului larg la activitățile care se pretează la acest tip de deschidere spre comunitate.

Conținutul și organizarea programului

12. Se recomandă elaborarea unor proiecte la nivelul grupelor de preșcolari/claselor, al grupurilor de clase sau al unității de învățământ, care să urmărească și să permită realizarea unor obiective educaționale prin activități care, în programul normal din perioada cursurilor, nu se pot derula.

13. Proiectele se pot organiza și în consorțiile școlare, în parteneriat cu alte unități de învățământ, cu organizații neguvernamentale, cu palatele și cluburile copiilor, cu cluburile sportive școlare, cu direcțiile de tineret și sport, cu taberele școlare, cu instituții culturale și științifice (institute de cercetări, instituții de învățământ superior etc.), cu poliția, jandarmeria, inspectoratele pentru situații de urgență, cu direcțiile de sănătate publică, agențiile pentru protecția mediului etc.

14. Atât elevii, cât și cadrele didactice vor alege activitățile la care doresc să participe din lista celor propuse. De asemenea, se va avea în vedere posibilitatea implicării părinților care doresc acest lucru, precum și a altor parteneri.

15. Fiecare activitate la care participă copiii preșcolari/elevii trebuie să fie coordonată de un număr corespunzător de cadre didactice. Indiferent de tipurile de activități organizate, conducerea unității de învățământ și cadrele didactice vor lua toate măsurile pentru asigurarea supravegherii copiilor preșcolari/elevilor și a securității acestora.

16. Tipurile de activități care pot fi organizate în cadrul programului „Să știi mai multe, să fii mai bun!“ pot include:

- activități culturale;
- activități tehnico-științifice;

- activități sportive;
- activități de educație pentru cetățenie democratică, pentru promovarea valorilor umane (inclusiv voluntariat, caritate, implicare activă în societate, responsabilitate socială, relații și comunicare etc.);
- activități de educație pentru sănătate și stil de viață sănătos (inclusiv referitoare la dependența de calculator, siguranța pe internet etc.);
- activități de educație ecologică și de protecție a mediului (inclusiv colectare selectivă, economisirea energiei, energie alternativă etc.);
- activități de educație rutieră, PSI, educație pentru reacții corecte în situații de urgență etc.;
- altele.

Aceste activități se vor organiza sub diferite forme, de exemplu:

- ateliere de teatru, dans, muzică, arte plastice, educație media și cinematografică;
- competiții organizate la nivelul școlii, al grupurilor de școli, al localității sau al județului;
- mese rotunde, dezbateri;
- activități de voluntariat sau de interes comunitar;
- campanii antitutun/antialcool/antipoluare/de prevenire a delincvenței juvenile/de prevenire a traficului de persoane etc.;
- proiecte comunitare, de responsabilitate socială;
- peer-education;
- schimburi de experiență;
- vizite de studii;
- tabere/școli de creație sau de cercetare;
- parteneriate educaționale și tematice la nivel de unități de învățământ, pe plan intern și internațional, pentru dezvoltarea aptitudinilor pentru lucrul în echipă și în proiecte.

Monitorizare și evaluare

16. Activitățile vor fi organizate în fiecare zi lucrătoare a săptămânii menționate, acoperind cel puțin numărul de ore prevăzut în orarul obișnuit al școlii, atât pentru elevi, cât și pentru cadrele didactice.

17. După aprobarea de către consiliul de administrație, programul adoptat devine obligatoriu atât pentru elevi, cât și pentru cadrele didactice.

18. Elevii au obligația de a participa la activitățile pentru care s-au înscris, absențele fiind înregistrate în catalog la rubrica „Purtare”.

19. Activitățile aprobate se vor menționa în condica de prezență a cadrelor didactice și vor fi monitorizate de conducerea unității de învățământ.

• **Comisia de întocmire și verificare a graficului efectuării serviciului pe școală: responsabil director adjunct Burcea Teodora-Mădălina, Membri: prof. Costea Cătălina, prof. Pribeagu Claudiu, prof. Tufeanu Daniela;**

• **Comisia de monitorizare a frecvenței elevilor**

Responsabil: director adjunct;

Membrii comisiei sunt: Prof. Proca Magdalena- membru C.A; Dumitru Sonica, Vintilă Mihaela, Costea Ana-Teodora - bibliotecar; Dorofte Alina – secretar, Mica Carmen - informatician.

Responsabilități: Doamna Costea Ana colectează în ultima zi a fiecărei luni absențele elevilor centralizate de către fiecare diriginte și le transmite secretarului școlii. Doamna Mica Carmen înaintează I.S.J Argeș adresă în care sunt precizate absențele înregistrate de către elevi la nivelul școlii până la data de 03 a fiecărei luni.

Doamna Proca Magdalena monitorizează întocmirea săptămânală a studiilor de caz de către diriginți pentru elevii care acumulează absențe nemotivate și centralizează aceste studii care vor fi cuprinse într-un raport modul ce va fi înaintat CA și apoi CEAC.

• **Comisia pentru curriculum, realizarea și promovarea ofertei educaționale: responsabil Director Odă Elena, analist programator Anghel Marian, prof. Olteanu Ștefan;**

• **Comisia pentru elaborarea orarului școlar**

Componenta comisiei este următoarea : **Prof. Odă Elena- director;**

Prof. Nicolae Valentina – membru;

Prof. Costea Cătălina – membru;

Inform. Mica Carmen

Analist programator Anghel Marian Nicolae

Lideri de sindicat: Coman Maria, Ilie Luminița

Pentru întocmirea orarului, membrii comisiei vor respecta încadrarea aprobată în C.A, cerințele metodologice și de normare.

- **Comisia de organizare a serviciului pe școală: responsabil director adjunct Burcea Teodora-Mădălina; Pribeagu Claudiu, Costea Cătălina – stabilirea programului, repartizarea sectoarelor; Chiriac Marinela – monitor, Tufeanu Daniela – monitor, Logel Elena – monitor, Mutafa Geanina, monitor;**

- **Comisia de sănătate, igienă și curățenie – responsabil Zaria Gabriela;**

- **Comisia pentru colectarea selectivă a deșeurilor: responsabil desemnat, Burcea Teodora-Mădălina, director adjunct; Membri: Zaria Gabriela, Cristea Ramona, Prof. Răducanu Laura Elena Costea Ana;** Lunar, va fi întocmit centralizatorul ce va cuprinde informații legate de cantitățile de deșeuri colectate - la nivelul unității școlare.

- **Comisia pentru asigurarea sănătății și securității muncii**

Responsabil director adjunct Burcea Teodora-Mădălina

Persoană desemnată cadru tehnic, Pribeagu Claudiu, Proca Gabriel, Bălan Marius Constantin;
Membrii:

Prof. Grosu Bogdan

Iorga Andreea – secretar al comisiei

Zaria Gabriela- administrator de patrimoniu

Costea Ana – bibliotecar.

Domnul profesor Proca Gabriel prelucrează sub semnătură principalele norme privind securitatea muncii și prevenirea accidentelor în mediul școlar.

Ceilalți membri răspund de distribuirea și prelucrarea normelor pentru elevi, de afișarea acestora în laboratoare și în toate spațiile școlare.

- **Comisia de organizare SU și PSI**

Responsabil: director adjunct Burcea Teodora-Mădălina

Persoană desemnată cadru tehnic, Pribeagu Claudiu, Bălan Marius Constantin;

Membrii: Toma Niculae, Iliescu Cantemir, Cristea Ramona, Țârcu Răzvan.

Obligații și răspunderi

1. Obligația și răspunderea pentru realizarea deplină a măsurilor de apărare împotriva incendiilor o au potrivit atribuțiilor ce le revin, cei ce organizează, controlează și conduc procesul de muncă, după cum urmează:

- în clase, pe holuri, în toate spațiile destinate procesului instructiv - educativ: dirigenții, personalul de serviciu, șefii de echipă, responsabilii de departamente, personalul de pază și îngrijire etc;

2. Obligația și răspunderea pentru respectarea și realizarea deplină a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor o au și toate persoanele (salariații) cărora le revin atribuții de organizare, conducere și control în procesul de muncă;

3. Prevederile legilor, decretelor, hotărârilor de guvern, ordinelor sau altor acte normative aflate în vigoare, precum și a celor care vor apărea după prezenta Dispoziție, trebuie să fie cunoscute și respectate de către toți cei care le organizează, controlează și conduc procesul de muncă. Aceștia au obligația să instruiască salariații din subordine privind aplicarea și respectarea legislației în domeniul situațiilor de urgență;

4. Dirigenții (responsabilii comisiilor, laborantul etc.)

- asigură și răspund de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în sectorul lor de activitate, organizând astfel procesele instructiv - educative încât să fie create condiții normale de muncă pentru evitarea producerii incendiilor sau altor situații de urgență;

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință sub orice formă;

- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura, echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator, etc.

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- să comunice imediat șefului ierarhic superior orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor, sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- să coopereze cu cadrul tehnic PSI în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- să acționeze prin personalul din subordine menținerea permanentă în bună stare de funcționare a utilajelor și instalațiilor, controlând periodic starea acestora și luând măsuri de remediere a defecțiunilor ce pot constitui surse de incendiu;

- asigură și răspund de afișarea la locurile de muncă a instrucțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor la mașini și utilaje;

- verifică modul de însușire a instructajului la locul de muncă de către populația școlară după efectuarea acestui instructaj de către conducătorul locului de muncă;

- răspund și iau măsuri pentru prevenirea incendiilor și propun oprirea proceselor tehnologice sau instalațiilor și utilajelor care prezintă pericol de incendiu, explozie, etc.

- asigură buna întreținere și funcționare a căilor de acces;

- răspund de propaganda prevenirii incendiilor luând măsuri de popularizare a cazurilor grave de încălcare gravă a normelor de PSI, de afișare a indicatoarelor de securitate și de analizare a cauzelor producerii accidentelor de muncă;

- organizează și impun respectarea disciplinei tehnologice și a disciplinei în muncă, precum și aplicarea normelor de PSI de către întreg personalul din subordine și propun sancțiuni disciplinare, conform legislației în vigoare, pentru cei care comit abateri;

- urmăresc și interzic folosirea oricărei instalații electrice, de gaze, etc. , dacă acestea nu sunt autorizate și dacă după revizii și reparații nu întrunesc condițiile care să asigure securitatea împotriva incendiilor;

- analizează propunerile făcute de către salariați pe linie de PSI și urmăresc rezolvarea lor;

- în caz de incendiu- iau masuri de punere în aplicare a planului de intervenție în caz de incendiu;

- instruiesc și verifică cunoștințele de prevenire și stingere a incendiilor ale personalului din subordine, conform instrucțiunilor în vigoare.

- efectuează instructajul la locul de muncă noilor încadrați și instructajul periodic pentru toți salariații din subordine în conformitate cu prevederile legale privind efectuarea și verificarea instructajului; efectuează obligatoriu instruire la schimbarea locului de muncă sau la executarea unor lucrări cu pericol ridicat sau la executarea unor lucrări cu pericol ridicat de incendiu. Acolo unde se execută lucrări cu pericol ridicat de incendiu, urmărește și supraveghează permanent desfășurarea lucrărilor în cazul unui pericol iminent de incendiu oprește lucrul și anunță imediat șeful ierarhic;

- în cazul producerii unui incendiu organizează prima intervenție și anunță imediat șeful ierarhic superior, căutând acțiunea de intervenție;

- asigură asistența tehnică necesară executării unor lucrări speciale (foc deschis, schimbări de tehnologie, etc.)

- propune aplicarea de sancțiuni disciplinare împotriva celor care încalcă normele PSI;

- controlează zilnic modul de organizare a locurilor de muncă al echipamentelor de lucru din punct de vedere al PSI.

6. Salariații – personal de predare, auxiliar și administrativ

- la intrarea în schimb să se prezinte odihniți;

- asigură și răspund de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în sectorul de activitate, organizând astfel procesele didactice și extrașcolare încât să fie create condiții normale de muncă pentru evitarea producerii incendiilor sau altor situații de urgență;

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință sub orice formă de unitate;

- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura, echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator, etc.

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- să comunice imediat șefului ierarhic superior orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor, sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- să coopereze cu cadrul tehnic PSI în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- înainte de punerea în funcțiune a bazei didactice, a mașinilor, utilajelor, instalațiilor, obiecte din dotare să verifice starea tehnică a acestora comunicând responsabilului de comisie/ șefului ierarhic deficiențele constatate ce pot constitui surse de incendiu;

- păstrează în perfectă stare de funcționare a utilajelor, instalațiilor de stins incendii (hidranți interni, exteriori, stingătoare, etc.)

- nu execută alte operații decât cele prevăzute în procedură; nu execută lucrări pentru care nu au calificarea și instruirea necesară;
- nu execută lucrări pentru care nu este pregătit profesional, care pot constitui pericole și cauze de incendii (lucrări cu foc deschis, lucrări la înaltimi, etc.)
- participă la toate instruirile pe linie de prevenire și stingere a incendiilor;
- în caz de incendiu anunță imediat șeful locului de muncă și secționează potrivit obligațiilor ce-i revin privind organizarea PSI la locul de muncă;
- răspunde de orice acțiune care scoate din funcțiune instalațiile, precum și instrucțiunile de PSI afișate la locul de muncă;

7. Obligațiile și răspunderile personalului cu funcții speciale

- executarea unor lucrări care prezintă un grad mai ridicat de pericol din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor se va face numai de către lucrătorii instruiți, examinați și autorizați în acest scop.

Aceștia (denumiți lucrători cu funcții speciale) sunt: șeful de echipă sau ajutorul acestuia

8. Muncitorii de întreținere:

- execută lucrări numai după scoaterea de sub tensiune a instalației și utilajului la care se intervine;
- verifică starea sculelor acționate electric, a cablurilor de alimentare; îi sunt interzise improvisațiile electrice, iar aparatele de încălzit vor fi atent verificate în scopul evitării scurtcircuitelor electrice pe timpul exploatării;
- intervine din proprie inițiativă la remedierea unor deficiențe care nu suportă amânare (ștechere defecte, prize defecte, lipsă corpuri de protecție, dezizolări, lipsă capace la dozele de derivație, etc.)
- interzice (semnalează conducătorului direct) orice pericol iminent de incendiu, datorat suprasolicitării instalațiilor electrice;
- intervine la stingerea incendiilor cu mijloacele din dotarea locurilor de muncă, potrivit instrucțiunilor primite;

10. Obligațiile și răspunderile ce revin conducătorilor de compartimente:

Îndrumă și răspunde pentru toate problemele care privesc situațiile de urgență;

- Analizează periodic modul cum sunt urmărite și realizate prevederile și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- În cazul situațiilor de urgență, se deplasează la fața locului și coordonează acțiunea de limitare și înlăturare a efectelor acestora.

Pentru îndrumarea și controlul tehnic periodic de specialitate al activității de apărare împotriva incendiilor, se numește un cadru tehnic cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, în persoana d-lui Hristea Viorel și următoarele persoane angajate (conducătorii locurilor de muncă) care au ca sarcini controlul, supravegherea și punerea în aplicare a măsurilor p.s.i.:

Prin prezenta Dispoziție, se constituie o echipă de primă intervenție pe fiecare loc de muncă, organizată pentru stingerea eventualelor începuturi de incendiu, izbucnite în cadrul spațiilor unității.

Echipa de primă intervenție pentru stingerea începuturilor de incendiu este subordonată conducătorului locului de muncă și este compusă din servanții, nominalizați mai jos:

I. Locul de muncă: Etajul II

Operatiuni	Sch. A	Sch. B	Sch. C	Sarbatori
Alarmare personal	Toma C.	Prof. cl a V-a	Agent propriu de pază	Agent propriu de pază
Alarmare serv. de urgenta	Dorofte Alina	Serviciul secretariat	Agent propriu de pază	Agent propriu de pază
Opreste liniile afectate	Nicolae Valentina	Zaria Gabriela	Agent propriu de pază	Agent propriu de pază
Intrerupe inst. electrice	Greco Adriana/gardianul de la intrarea A	Bălan Constantin	Agent propriu de pază	Agent propriu de pază
Manuieste stingatoare	Ivașcu A; Ghițulescu	Prof. cl.aV-a	Agent propriu de	Agent propriu de

			pază	pază
Actioneaza hidrantii ext. de inc.	Ghimpețeanu Rodica	Moraru M.	Agent propriu de păză	Agent propriu de păză
Evacuarea persoanelor	Stoica Florica	Prof cl.aV-aC	Agent propriu de păză	Agent propriu de păză
Evacuarea bunurilor	Văduva Anisoara	Personal administrativ	Agent propriu de păză	Agent propriu de păză
Conduce interventia	Odă Elena	Burcea Mădălina	Agent propriu de păză	Agent propriu de păză

II. Locul de muncă: Etajul I

Operatiuni	Sch. A	Sch. B	Sch. C	Sarbatore
Alarmare personal	Predescu Andreea	Prof cl.aVI aC	Agent propriu de păză	Agent propriu de păză
Alarmare serv. de urgență	Dorofte Alina	Iorga Andreea	Agent propriu de păză	Agent propriu de păză
Opreste liniile afectate	Mica Carmen	Zaria Gabriela	Agent propriu de păză	Agent propriu de păză
Intrerupe inst. electrice	Vintilă Mihaela	Mutafa Geanina	Agent propriu de păză	Agent propriu de păză
Manuieste stingatoare	Popa Mihaela, Răducanu Laura	Prof cl.VB,D	Agent propriu de păză	Agent propriu de păză
Actioneaza hidrantii ext. de inc.	Ghimpețeanu Rodica	Moraru M	Agent propriu de păză	Agent propriu de păză
Evacuarea persoanelor	Eniță M.	Proca Gabriel	Agent propriu de păză	Agent propriu de păză
Evacuarea bunurilor		Popescu Ancuța	Agent propriu de păză	Agent propriu de păză
Conduce interventia	Odă Elena	Tufeanu Daniela	Agent propriu de păză	Agent propriu de păză

III. Locul de muncă: Etajul III

Operatiuni	Sch. A	Sch. B	Sch. C	Sarbatore
Alarmare personal	Costea Ana	Prof cl aVIIIaC	Agent propriu de păză	Agent propriu de păză
Alarmare serv. de urgenta	Secretariat	Secretariat	Agent propriu de păză	Agent propriu de păză
Opreste liniile de productie afectate	Nicolae Valentina	Zaria Gabriela	Agent propriu de păză	Agent propriu de păză
Intrerupe inst. electrice si gaze	Predescu Andreea	Mutafa Geanina	Agent propriu de păză	Agent propriu de păză
Manuieste stingatoare	Stoica F; Dumitru S	Deaconescu Gabriel	Agent propriu de păză	Agent propriu de păză
Actioneaza hidrantii ext. de inc.	Ghimpețeanu R	Moraru M	Agent propriu de păză	Agent propriu de păză
Evacuarea persoanelor	Stoica Florica	Proca Gabriel	Agent propriu de păză	Agent propriu de păză

Evacuarea bunurilor	Stoian Dumitra	Administrativ	Agent propriu de pază	Agent propriu de pază
Conduce interventia	Odă Elena	Burcea Mădălin	Agent propriu de pază	Agent propriu de pază

Iç. Locul de muncă: Parter

Operatiuni	Sch. A	Sch. B	Sch. C	Sarbatori
Alarmare școală	Biblioteca	Prof. Informatică	Agent propriu de pază	Agent propriu de pază
Alarmare personal	Secretariat	Secretariat	Agent propriu de pază	Agent propriu de pază
Alarmare serv. de urgenta	Marcu Daniela	Zaria Gabriela	Agent propriu de pază	Agent propriu de pază
Opreste liniile de productie afectate	Grosu Bogdan	Proca G	Agent propriu de pază	Agent propriu de pază
Intrerupe inst. electrice si gaze	Marin Carola	Olteanu Ștefan	Agent propriu de pază	Agent propriu de pază
Manuieste stingatoare	Dumitrescu Anca	Matei Andrei	Agent propriu de pază	Agent propriu de pază
Actioneaza hidrantii ext. de inc.	Ghimpețeanu R	Moraru Mihaela	Agent propriu de pază	Agent propriu de pază
Evacuarea persoanelor	Floriganță M.	Prof. cl aIV-a A	Agent propriu de pază	Agent propriu de pază
Evacuarea bunurilor	Iorga Andreea	Agent propriu de pază	Agent propriu de pază	Agent propriu de pază
Conduce interventia	Odă Elena	Burcea Mădălina	Agent propriu de pază	Agent propriu de pază

ç. Locul de muncă: Corp B și Sala de Sport

Operatiuni	Sch. A	Sch. B	Sch. C	Sarbatori
Alarmare personal școa	Comănescu D	Prof. cl aV-aA	Agent propriu de pază	Agent propriu de pază
Alarmare personal	Secretariat	Secretariat	Agent propriu de pază	Agent propriu de pază
Alarmare serv. de urgenta	Marcu Daniela	Zaria Gabriela	Agent propriu de pază	Agent propriu de pază
Opreste liniile de productie afectate	Buncilă M.	Pribeagu C.	Agent propriu de pază	Agent propriu de pază
Intrerupe inst. electrice gaze	Secretariat	Mutafa Geanina	Agent propriu de pază	Agent propriu de pază
Manuieste stingatoare	Toma Nicolae	Iordache Narcis	Agent propriu de pază	Agent propriu de pază
Actioneaza hidrantii ext de inc.	Ghimpețeanu R	Moraru Mihaela	Agent propriu de pază	Agent propriu de pază
Evacuarea persoanelor	Ionescu M	Prof. cl aV-aD	Agent propriu de pază	Agent propriu de pază
Evacuarea bunurilor	Iorga Andreea	administrativ	Agent propriu de pază	Agent propriu de pază
Conduce interventia	Odă Elena	Burcea Mădălina	Agent propriu de pază	Agent propriu de pază

Pe timpul nopții și în zilele de sărbători legale, când, în spațiile deținute de societate, nu există activitate, lucrătorii de pază au obligația de a interveni în caz de incendiu, conform atribuțiilor.

Activitatea prestată de personalul salariat din componența structurii de apărare împotriva incendiilor, stabilite prin prezenta Dispozitie, face parte din obligațiile de serviciu.

Pentru celelalte categorii de salariați, atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor se stabilesc în fișele posturilor, ținându-se seama de calitatea funcției pe care o au.

Atribuțiile personalului numit în structurile de apărare împotriva incendiilor sunt prezentate în Anexa nr.1.

Anexa nr. 1

ATRIBUȚIILE

personalului numit în structurile de apărare împotriva incendiilor

Art. 1. Cadrul tehnic cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor este subordonat Directorului general și are următoarele atribuții principale:

- a) *Participa la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul societății;*
- b) *Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în cadrul societății-control intern de prevenire lunar.*
- c) *Prezintă conducerii modul sau ori de câte ori este nevoie raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor cu concluzii din controalele interne, controalele tehnice ale autorităților, evenimente și urmări, fonduri necesare, evaluare risc, noutăți (legislații, echipament etc.)*
- d) *studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea „Instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor - Reguli proprii de aplicare a normelor p.s.i.”, specifice activităților desfășurate în unitate;*
- e) *studiază pericolul, pe care-l reprezintă tehnologiile și instalațiile utilizate din cadrul societății, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;*
- f) *îndrumă și controlează operativitatea și modul de acționare a echipei de intervenție, acordă asistență tehnică de specialitate la întocmirea, completarea și reactualizarea planului de intervenție al unității;*
- g) *verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă;*
- h) *ține evidența instalațiilor, substanțelor chimice și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor;*
- i) *participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv-educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbatere a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în societăți similare;*
- j) *participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul unității și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;*
- h) *participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instrutaie, schimburi de experiență, consfătuiri, analize etc.), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;*
- k) *urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și a materialelor necesare desfășurării activității instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum și modul de utilizare și de întreținere a acestora;*
- l) *face propuneri pentru completarea și reactualizarea temelor de prevenire și stingere a incendiilor din programele de învățământ ale cursurilor de calificare și perfecționare a personalului încadrat în muncă;*
- m) *face propuneri pentru asigurarea dotării cu mijloace de p.s.i., urmărind:*
 - *să îndrume și să controleze asigurarea dotării cu mijloace de p.s.i., în conformitate cu OMAI 163/2007 privind aprobarea normelor generale PSI și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate.*
 - *să țină evidența mijloacelor de bază p.s.i. din dotarea societății, să controleze prin sondaj modul de întreținere, revizie, reparare și împrăștiere a acestora , în vederea asigurării bunei lor funcționări și să raporteze situația, Directorului de zonă;*
 - *să informeze conducerea unității asupra constatării și a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate și să facă propunerile necesare;*

- să urmărească cum se asigură aprovizionarea cu mijloace tehnice de p.s.i.;
- să întocmească, după caz, și să supună spre aprobarea conducerii unității proiecte de instrucțiuni privind îmbunătățirea activității de dotare cu mijloace de p.s.i..

Art.2. Șeful echipei de primă intervenție răspunde de pregătirea și capacitatea de intervenție a întregii echipe, având următoarele atribuții principale.

- asigură completa încadrare cu personal salariat a echipei și organizează intervenția;
- organizează, desfășoară și conduce nemijlocit pregătirea de specialitate a echipei;
- controlează și ia măsuri ca toate mijloacele pentru prevenirea și stingerea incendiilor din dotare să fie în permanentă stare de funcționare sau utilizare;
- conduce și participă efectiv la acțiunile de stingere a incendiilor și la salvarea persoanelor și bunurilor materiale ce se află în pericol în caz de incendiu sau calamități naturale ori catastrofe;
- îndeplinește obligațiile, măsurile și sarcinile ce-i revin, potrivit instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor;
- informează periodic cadrul tehnic cu atribuții de p.s.i (responsabilul p.s.i.) asupra activității desfășurate pe linia apărării împotriva incendiilor;
- în lipsa șefului echipei de intervenție, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către unul din salariații ce se încadrează în echipă.

Art. 3. Servantul încadrat în echipa de primă intervenție, are următoarele atribuții:

- participă la toate acțiunile de pregătire de specialitate, organizate în incinta unității;
- execută antrenamentul pentru mânuirea corectă a mijloacelor de primă intervenție din dotare;
- participă efectiv la acțiunile de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor și bunurilor și de înlăturare a urmărilor calamităților naturale și catastrofelor.

• **Comisia pentru situații de urgență**

Organizarea și desfășurarea activității de instruire în domeniul situațiilor de urgență, a persoanelor angajate în muncă, în cadrul școlii se realizează pe baza unor categorii de instructaje, planificate și concepute astfel încât să se asigure însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare în vederea prevenirii și reducerii efectelor negative ale situațiilor de urgență sau ale dezastrelor la locul de muncă și în incinta unității școlare.

Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență este componentă a pregătirii profesionale și se execută de către o persoană competentă, în sensul art.53 și al art. 54 din Ordinul 712/2005.

Se desemnează să execute instructajul introductiv general la angajare în domeniul situațiilor de urgență, d-l profesor Pribeagu Claudiu, cadru didactic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

Categoriile de instructaje și cerințele specifice ale acestora, sunt următoarele:

a) Instructajul introductiv general

Vizează dobândirea de cunoștințe cu privire la:

- conținutul actelor normative care reglementează managementul situațiilor de urgență și activitatea de apărare împotriva incendiilor, precum și actele normative specifice profilului instituției;
- managementul situațiilor de urgență și modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor din dotarea spațiilor unității școlare și modul de utilizare a acestora, precum și mijloacele tehnice existente și planificarea resurselor pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;
- formele și metodele specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- modul de acțiune în cazul producerii unei situații de urgență și în cazul observării și anunțării unui incendiu;
- acțiunile ce trebuie întreprinse pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.

La instructajul introductiv general participă obligatoriu noii angajați în muncă (indiferent de durata sau de forma contractului de muncă) precum și lucrătorii temporari sau zilieri.

Durata instructajului introductiv general va fi de 8 ore și va fi efectuat de către cadrul tehnic PSI.

Pentru fiecare categorie de personal participant se stabilește un nivel minim de cunoștințe necesare, iar la terminarea instructajului introductiv general persoanele instruite vor fi verificate pe bază de teste asupra cunoștințelor acumulate.

Persoanele care nu și-au însușit nivelul minim de cunoștințe stabilit pentru instructajul introductiv general nu vor fi admise la locurile de muncă.

b) Instructajul specific locului de muncă

Asigură salariaților cunoștințele necesare referitoare la:

- caracteristicile fizico-chimice ale substanțelor, materialelor și produselor utilizate la locul de muncă;
- condițiile care determină ori favorizează producerea accidentelor și avariilor tehnologice și cauzele potențiale de incendiu și/sau de explozie specifice locului de muncă, măsurile de prevenire a acestora;
- descrierea, funcționarea, monitorizarea și modul de intervenție la instalațiile și sistemele de siguranță ale acestora, inclusiv cele de prevenire a avariilor tehnologice;
- descrierea, funcționarea, amplasarea și modul de acționare a instalațiilor, utilajelor, aparatelor, dispozitivelor și mijloacelor de protecție împotriva incendiilor;
- concepția de intervenție în cazul producerii unei situații de urgență și conținutul documentelor operative de răspuns;
- sarcini specifice pentru prevenirea situațiilor de urgență, cauzelor potențiale de incendiu și realizarea măsurilor specifice de protecție civilă.

Instructajul specific locului de muncă se execută individual, după instructajul introductiv general.

Instructajul specific locului de muncă se efectuează și în următoarele cazuri:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile calendaristice de la locul de muncă;
- b) când s-au adus modificări procesului tehnologic sau au fost introduse noi tehnologii;
- c) la reluarea activității după producerea unui incendiu, explozii sau situații de urgență.

Durata instructajului specific locului de muncă va fi de 8 ore și va fi efectuat de către șeful locului de muncă.

Problemele cu caracter teoretic prezentate pe timpul instructajului specific locului de muncă sunt urmate în mod obligatoriu de demonstrații practice.

Admiterea definitivă la lucru a persoanelor instruite se face numai după verificarea acestora pe bază de teste, cu privire la nivelul de însușire a cunoștințelor necesare.

c) Instructajul periodic

Se execută cu toate categoriile de salariați și are o durată de 2 ore, având drept scop îmbunătățirea, completarea și detalierea cunoștințelor dobândite prin instructajul introductiv general și prin instructajul specific locului de muncă.

Instructajul periodic se execută pe baza tematicii anuale și a graficului de instruire, aprobată de conducerea societății.

Instructajul va fi efectuat de către conducătorul locului de muncă.

Intervalul de timp între două instructaje periodice pentru salariații societății, este:

- α) 1 lună: personal de execuție
- β) 3 luni: șef secție, departamente etc.
- b) 6 luni : personal TESA și tehnico-administrativ

Pe timpul desfășurării instructajului periodic, se va pune accent pe demonstrațiile practice.

Verificarea persoanelor instruite, privind cunoștințele însușite și deprinderile formate în timpul instructajului periodic, se va face prin sondaj, insistându-se, de fiecare dată pentru clarificarea problemelor și eliminarea deficiențelor constatate.

Anual, se efectuează o verificare de fond, pe bază de teste tip chestionar, asupra nivelului de însușire și cunoaștere a problematicii, care a făcut obiectul instructajului periodic, rezultatele consemnându-se în fișa individuală de instructaj.

d) Instructajul special pentru lucrări periculoase

Se execută înainte de începerea unor lucrări, care se efectuează în incinta școlii, în timpul cărora pot apărea situații generatoare de incendiu din cauza manifestării unor surse specifice de aprindere sau a creării unor atmosfere potențial explozive, ori se poate favoriza producerea unor situații de urgență.

Lucrările care fac obiectul unui astfel de instructaj se referă în principal la:

- a) executarea unor operațiuni de manevră ori de comandă a unor instalații sau utilaje tehnologice de importanță ori intervenția asupra acestora, a căror operare greșită poate determina sau favoriza producerea unor incendii de amploare, explozii, calamități naturale ori a altor situații de urgență;
- b) lucrări de reparații sau de întreținere, distrugerea unor deșeuri sau reziduuri periculoase pentru viața oamenilor sau pentru mediu;
- c) prelevarea de probe din recipiente sau instalații care conțin substanțe periculoase;

- d) lucrări de sudare;
 - e) lucrări de tăiere sau lipire cu flacăra;
 - f) lucrări care pot provoca scântei mecanice;
 - g) lucrări care pot provoca scântei și arcuri electrice sau scurtcircuite;
 - h) lucrări de topire a bitumului sau asfaltului;
 - i) lucrări de curățare prin ardere a unor utilaje, aparate, conducte tehnologice sau conductoare electrice;
 - j) lucrări la care se utilizează foc deschis (dezghețări, decongelări, aprinderea cuptoarelor tehnologice, cazanelor etc.);
 - k) punerea ori repunerea în funcțiune a instalațiilor și utilajelor tehnologice care prezintă risc foarte mare de incendiu sau oprirea acestora;
 - l) aplicarea unor materiale de protecție din care se pot degaja cu ușurință vapori și gaze inflamabile și/sau explozive;
 - m) curățarea interioară a unor vase, rezervoare, recipiente sau sisteme de evacuare în care au fost stocate, prelucrate ori vehiculate produse combustibile etc;
 - n) depozitarea, manipularea și transportul de substanțe/materiale periculoase;
 - o) spectacole cu foc deschis/jocuri de artificii.
- Efectuarea instructajului special pentru lucrări periculoase, se consemnează, după caz, în autorizația de execuție a lucrării (permisul de lucru cu foc deschis) sau în fișele individuale.

e) Instructajul pentru personalul din afara școlii

Se desfășoară cu persoanele care execută temporar activități în locurile din incinta societății unde sunt prezenți factori de risc potențial generatori de situații de urgență, după cum urmează:

- a) personalul societăților comerciale de construcții-montaj și instalații;
- b) personalul societăților comerciale de reparații, revizii, întreținere și de service;
- c) personalul care efectuează transport de materiale periculoase;
- d) personalul de pază aparținând altor societăți sau firme specializate;
- e) vizitatori în grup de minimum 5 persoane.

Consemnarea efectuării instructajului pentru personalul din afara școlii se face într-un proces-verbal întocmit în acest scop, care conține problematica prezentată și tabelele cu numele, prenumele și semnătura persoanelor instruite.

Art.5. Tematicile orientative, pentru efectuarea diferitelor categorii de instructaje, menționate la art.4, sunt prezentate în Anexa nr.1.

Se reglementează lucrările cu foc deschis în spațiile aparținând Școlii Gimnaziale Matei Basarab din Pitești.

În toate clădirile unității, precum și în incintă, este interzisă, cu desăvârșire, utilizarea focului deschis, precum și executarea lucrărilor periculoase ca: suduri, tăieri, lipiri, topiri, etc.

În caz de necesitate sau nevoie, cauzate de avarii ale unor instalații, defecțiuni, schimbări de configurație ale unor amplasamente, se pot efectua lucrări cu foc deschis, respectiv suduri, tăieri, lipiri, topiri, etc, numai pe baza eliberării unui permis de lucru cu foc, după ce, în prealabil, au fost luate toate măsurile de apărare împotriva incendiilor.

Pentru supravegherea executării lucrărilor din punct de vedere al apărării împotriva incendiilor se desemnează, executantul lucrării.

Au dreptul să emită permis de lucru cu foc următoarele persoane: – Director adjunct și Zaria Gabriela – Administrator de patrimoniu.

Procedura de emitere, semnarea, aducerea la cunoștință și păstrare a permisului de lucru cu foc:

- Permisul de lucru cu foc se întocmește în două exemplare, dintre care unul se înmânează șefului formației de lucru sau persoanei care execută operațiunile cu foc deschis, iar celălalt rămâne la emitent. Se va utiliza formularul de permis de lucru cu foc aprobat prin Normele Generale de P.S.I., aprobate cu O.M.A.I. 163/2007 (se anexează prezentei decizii).

- permisul de lucru cu foc este valabil o singură zi. La terminarea lucrului, permisul de lucru cu foc se predă de către executant emitentului.

- înainte de începerea efectivă a lucrării cu foc deschis, se va asigura înregistrarea acestuia la șeful echipei de intervenție.

Se vor prelucra cu executantul lucrării cu foc deschis, înainte de începerea lucrării, următoarele instrucțiuni specifice de p.s.i. la astfel de lucrări:

- șeful sectorului de activitate, în care se execută operațiuni cu foc deschis, are obligația să asigure măsuri pentru:

- pregătirea locului, numai după ce s-au luat, după caz, măsuri pentru evacuarea persoanelor, îndepărtarea sau protejarea materialelor combustibile, golirea, spălarea, blindarea traseelor de conducte sau a utilajelor; aerisirea sau ventilarea spațiilor, dotarea locurilor de muncă cu mijloace de primă intervenție în caz de incendiu;

- instruirea personalului;

- controlul după terminarea lucrării.

- în cazul lucrărilor cu foc deschis care se execută în instalații și în alte zone cu risc ridicat de incendiu sau de explozie, persoana cu atribuții de conducere va dispune luarea și altor măsuri de protecție specifice;

- echipamentul și aparatele utilizate pentru executarea lucrărilor cu foc deschis trebuie să fie în bună stare de funcționare, de îndeplinirea acestei cerințe răspunde executantul;

- toate echipamentele și aparatele de sudură se întrețin și se verifică în conformitate cu instrucțiunile producătorului, iar utilizatorul acestora trebuie să facă dovada efectuării întreținerii și verificării lor la termen;

- pregătirea locului unde urmează să se execute operația de sudare sau tăiere cu flacără oxiacetilenică presupune:

- înconjurarea acestuia cu panouri necombustibile cu înălțimea de minim 2 m și bine

- ancorate de podea;

- protecția pardoselii din material combustibil cu un strat de nisip de 2 cm grosime, cu tablă sau plăci din materiale necombustibile;

- îndepărtarea materialelor și substanțelor combustibile transportabile la o distanță de cel puțin 10 m de locul sudării sau tăierii;

- curățirea pieselor vopsite pe o porțiune de cel puțin 100 mm de o parte și de alta în jurul punctului de lucru;

- umezirea cu apă sau protejarea cu panouri necombustibile a materialelor și elementelor de construcție combustibile fixe pentru a fi ferite de contact cu scânteii sau brocuri de sudură;

- înlăturarea posibilităților ca sursele de foc să intre în contact cu materialele care se află în încăperile adiacente sau la cota inferioară, prin acoperirea sau obturarea golurilor ori orificiilor din pardoseală și pereți cu plăci sau dopuri necombustibile;

- dotarea cu mijloace de primă intervenție;

- asigurarea prezenței persoanei desemnate să supravegheze lucrările cu foc deschis;

- lucrările de sudare la instalații, rezervoare, recipiente și conducte prin care s-au vehiculat și în care s-au depozitat substanțe combustibile sau vapori inflamabili, se vor executa numai după golirea, aerisirea, spălarea, umplerea cu apă sau gaz inert, izolarea acestora prin flanșe oarbe de restul instalațiilor și după efectuarea analizelor de laborator;

- piesele, instalațiile și materialele la care se vor executa operațiuni de sudare sau tăiere se vor curăța în prealabil de materiale combustibile, cum sunt uleiurile, textilele, etc.

În timpul executării lucrării trebuie să se asigure:

- supravegherea permanentă și cu atenție a flăcării, a dispersiei și a traiectoriilor scânteilor sau particulelor de materiale incandescente și a intensității fluxului de căldură;

- strângerea și depozitarea resturilor de electrozi în vase speciale cu nisip sau apă;

- interzicerea agățării arzătoarelor (chiar stinse) de buteliile de oxigen sau de generatorul de acetilenă.

- neefectuarea de deplasări cu arzătoarele aprinse în afara zonei de lucru sau urcări pe schele, scări.

După terminarea lucrării, trebuie să se asigure următoarele:

- verificarea minuțioasă a locului unde s-a executat lucrarea, precum și a spațiilor adiacente și a celor situate la cotele inferioare sau superioare, pentru a constata dacă nu s-au creat focare de incendiu;

- descoperirea tuturor zonelor protejate, verificându-se dacă starea lor este intactă, și luarea măsurii în consecință;

- verificarea la anumite intervale, pe parcursul mai multor ore și în timpul nopții, a situației extente la locul unde s-a efectuat lucrarea și în imediata apropiere;

- depozitarea în condiții de siguranță a echipamentelor și materialelor folosite;

- reamplasarea pe poziții inițiale a elementelor și materialelor combustibile la cel puțin 6 ore de la terminarea lucrărilor;

- colectarea șlamului de carbid în containere destinate acestui scop și depozitarea acestora într-un loc special amenajat.

Aceste instrucțiuni vor fi ținute de executant asupra lui împreună cu permisul de lucru cu foc pe timpul executării lucrării cu foc.

Cadrul tehnic cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor este subordonat Directorului adjunct și are următoarele atribuții principale:

- a) Participa la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul societății;
- b) Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în cadrul societății-control intern de prevenire lunar.
- c) Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d) Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului de urgență (voluntare sau private);
- e) Raspunde de pregătirea Serviciului de Urgență (voluntar sau privat);
- f) Prezintă conducerii modul sau ori de câte ori este nevoie raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor cu concluzii din controalele interne, controalele tehnice ale autorităților, evenimente și urmări, fonduri necesare, evaluare risc, noutăți (legislații, echipament etc.)
- g) studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea „Instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor - Reguli proprii de aplicare a normelor p.s.i.”, specifice activităților desfășurate în unitate;
- h) studiază pericolul, pe care-l reprezintă tehnologiile și instalațiile utilizate din cadrul societății, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;
- i) îndrumă și controlează operativitatea și modul de acțiune a echipei de intervenție, acordă asistență tehnică de specialitate la întocmirea, completarea și reactualizarea planului de intervenție al unității;
- j) verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă;
- k) ține evidența instalațiilor, substanțelor chimice și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor;
- l) participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv-educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbateri a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în societăți similare;
- m) participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul unității și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;
- n) participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instrutaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize etc.), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;
- o) urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și a materialelor necesare desfășurării activității instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum și modul de utilizare și de întreținere a acestora;
- p) face propuneri pentru completarea și reactualizarea temelor de prevenire și stingere a incendiilor din programele de învățământ ale cursurilor de calificare și perfecționare a personalului încadrat în muncă;
- r) face propuneri pentru asigurarea dotării cu mijloace de p.s.i., urmărind:
 - să îndrume și să controleze asigurarea dotării cu mijloace de p.s.i., în conformitate cu OMAI 163/2007 privind aprobarea normelor generale PSI și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate.
 - să țină evidența mijloacelor de bază p.s.i. din dotarea societății, să controleze prin sondaj modul de întreținere, revizie, reparare și înprospătare a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcționări și să raporteze situația Directorului;
 - să informeze conducerea unității asupra constatării și a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate și să facă propunerile necesare;
 - să urmărească cum se asigură aprovizionarea cu mijloace tehnice de p.s.i.;
 - să întocmească, după caz, și să supună spre aprobarea conducerii unității proiecte de instrucțiuni privind îmbunătățirea activității de dotare cu mijloace de p.s.i..

- **Comisia de inventariere, selecționare, casare și declarare a bunurilor**

Componența comisiei:

Președinte: Burcea Teodora-Mădălina, director adjunct

Responsabil desemnat tehnician Botaș Florentina

Membri: secretar șef Iorga Andreea

Prof. Pribeagu Claudiu, prof. Țircu Răzvan

Prof. Matei Cătălin, Dumitrache Nițu Monica Niculina.

Orice activitate de inventariere/selecționare, casare/declarare a bunurilor școlii se va finaliza cu întocmirea de procese-verbale ce vor fi avizate de către directorul școlii.

- **Comisiei de evaluare anuală a personalului școlii**

Componența comisiei este următoarea:

Responsabili: prof. Voicu Mihaela, Prof. Surdu Mihaela

Secretari: Prof. Comănescu Diana, Prof. Logel Elena

Membrii comisiei:

Prof. Toma Niculae

Prof. Ivan Irina

-responsabilii compartimentelor pentru evaluarea colegială la nivelul personalului didactic auxiliar.

Pentru evaluarea personalului nedidactic - procedura de evaluare se va aplica în perioada 25-30 decembrie pentru activitatea desfășurată în anul calendaristic precedent.

- **Comisia de arhivare**

Componența comisiei este următoarea: **Oda Elena - președinte**

- Dorofta Alina - secretar

-Zaria Gabriela – membru

Acțiunile întreprinse de membrii comisiei se vor finaliza cu întocmirea de procese-verbale ce vor fi supuse validării directorului școlii.

- **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**

Coordonatorul desemnat al comisiei este Popa Jeni-Mariana

Membrii comisiei la nivelul unității sunt: d-na prof. Păun Adela Florentina, d-l prof. Toma Niculae, d-na prof. Șerbănoiu Florina, reprezentant sindical, d-na prof. Înv. Primar Durdu Elena, d-na prof. Înv. Primar Silveanu Ileana, d-na prof. Înv. Primar Ivan Irina, reprezentantul Asociației Pro Elevi, reprezentant al Consiliului local.

Comisia elaborează și coordonează aplicarea normelor de evaluare și asigurare a calității, elaborează proceduri în conformitate cu planurilor operaționale întocmite, aprobate de către conducerea școlii.

Comisia elaborează anual un raport al activității proprii și de evaluare internă privind calitatea educației în Școala Gimnazială Matei Basarab, validat de către conducerea școlii.

Comisia elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației în școală. Cooperează cu Agenția Română specializată pentru Asigurarea Calității, cu alte agenții sau instituții abilitate.

- **Comisia de acordare a burselor școlare, sociale, de merit și a rechizitelor, de acordare a premiilor**

Componența comisiei este următoarea:

Responsabil: Proca Magda

Membrii: Țircu Răzvan, Popescu Ancuța

Tehnician: Botaș Florentina

Atribuțiile comisiei sunt următoarele: solicită diriginților claselor I-VIII informarea elevilor cu privire la condițiile ce trebuie îndeplinite pentru acordarea tuturor formelor de bursă sau ajutor. Solicită diriginților propuneri fundamentate pentru acordarea ajutoarelor financiare sau materiale, în temeiul legii.

Solicită numele elevilor care întrunesc condițiile pentru obținerea burselor de merit/media 10 la purtare;

Selectează, în urma analizei propunerilor diriginților și a documentelor existente în dosarele elevilor, copiii care vor beneficia de orice formă de bursă sau ajutor material.

Afișează listele nominale rezultate.

Întocmesc procese-verbale la fiecare acțiune întreprinsă.

Realizează un grafic cu posibile activități și planul de acțiune al comisiei.

Supun spre aprobare planul de acțiune și listele nominale însoțite de documentele corespunzătoare.

- **Comisia de accesare a fondurilor comunitare pentru proiecte europene**

Componenta comisiei de accesare a fondurilor europene este următoarea:

Responsabili - Prof. Mățăoanu Anca Luiza, Gheorghe Alina Elena

Membri: prof. Popa Jeni, Comănescu Diana, Surdu Mihaela, Dumitrache-Nițu Monica, Ionescu Mădălina, Iacobescu Adina, Proca Gabriel, Pribeagu Claudiu, Savu Daniela, Oprea Daniela, Oprescu Anca, Boșoagă Ana, Olteanu Ștefan.

Proiectele propuse în cadrul comisiei sunt transmise spre validare C.A.

Orice angajare financiară este dirijată spre C.A.

Anual comisia întocmește un raport ce va fi înaintat C.A și prezentat în C.P.

- **Comisia de supraveghere și recepție a lucrărilor de paluxare, rașchetare și înlocuire a parchetului din săli, a reparațiilor dulapurilor și a mobilierului școlar și pentru after school**

Din comisia de supraveghere și recepție a lucrărilor fac parte: d-na **Odă Elena** – director, d-na Mica Carmen; d-na Zaria Gabriela-administrator de patrimoniu; Membrii comisiei supraveghează desfășurarea lucrărilor și realizează recepția la sfârșitul acestora.

- **Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar**

Componenta comisiei de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar, de prevenire și combatere a absenteismului și abandonului, este următoarea:

Președinte, Burcea Teodora-Mădălina

Coordonator – Prof. Psihopedagog Proca Magdalena Camelia

Membri: Matei Aura, Bănescu Alondra, Parpală Alexandra, Cîrstea Denisa, Deonise Mirela, Surdu Mihaela, Dobre Camelia, Muatafa Geanina, reprezentanți agenți de poliție de la Secția nr. 2 Găvana, Pitești.

Membrii comisiei vor elabora un plan operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, de prevenire și combatere a absenteismului și abandonului la nivelul școlii noastre. Planul operațional va primi viza directorului.

La nevoie se încheie procese-verbale privind aplicarea planului operațional și centralizatorul privind studiile de caz și măsurile întreprinse - aceste documente fiind predate pentru înregistrare la secretariatul școlii și apoi la director.

În scopul prevenirii actelor de violență, bullying, cyberbullying la nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying, cyberbullying conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2020 Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza în mod anonim personalul unității de învățământ astfel:

♣ Prin intermediul unei cutii poștale amplasate în holul principal al școlii.

La depunerea sesizării este obligatorie precizarea detaliată a obiectului acestora, a demersurilor întreprinse de petiționar, a informațiilor disponibile pentru susținerea afirmațiilor, precum și anexarea de dovezi concludente, în măsura în care le deține.

- **Comisia de control intern managerial**

Având în vedere Ordinul 946/4 iulie 2005 revizuit și următoarele pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la instituțiile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial în Școala noastră această comisie are următoarea componență: Prof. Odă Elena, Prof. Popa Jeni Mariana, Prof. Mățăoanu Anca, Oprea Daniela, Vintilă Mihaela, Burcea Mădălina, Păun Adela, Costea Cătălina, Proca Magdalena, Ionescu Mădălina, Comănescu Diana, secretar șef Bolocan Ioana, contabil șef Grecu Adriana, informatician Dorofte Alina.

Cel puțin o oră pe săptămână comisia lucrează la elaborarea procedurilor, la evaluarea riscurilor, la stabilirea activităților și procedurarea acestora.

Acțiunile întreprinse sunt cuprinse în Graficul unic de control.

Art.130. În funcție de necesități, directorul unității poate dispune constituirea și funcționarea de comisii și colective de lucru suplimentare.

Art.131. Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil, numit de către Consiliul de Administrație, față de care răspunde pentru activitatea desfășurată. Atribuțiunile și responsabilitățile acestora sunt stabilite prin programe și regulamente proprii.

Art.132. Catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru care funcționează în cadrul unității școlare sunt coordonate direct de către directorul adjunct.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității de Etica. Acordarea de consultanță și asistență etică

- Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

- Toate persoanele care ocupă funcții de conducere, prin acțiunile întreprinse, deciziile luate și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților.

- Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

- Acțiunile, deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate;
- valorificarea competenței profesionale;
- inițiativa prin exemplu;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- respectarea confidențialității informațiilor;
- tratamentul echitabil și respectarea salariaților;
- relațiile loiale cu colaboratorii;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare;

- Institutia are un **Cod etic**, aprobat de Conducere, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice a tuturor salariaților.

- Pentru respectarea cerințelor Codului etic, consilierul etic efectuează informări interne și conștientizări cu personalul din cadrul institutiei.

- **Codul etic** stabilește care sunt normele de conduită cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste obligațiile legale rezultate ca urmare a raporturilor de munca/serviciu: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese etc.

- Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

- Fiecare angajat va analiza acțiunile și procesele care se derulează la nivelul CS în vederea identificării celor care pot genera încălcări ale normelor de conduită, fraude/fapte de corupție. Aspecte

generatoare de fraudă la nivelul CS pot fi: omisiuni intenționate de comunicare a unor informații care pot influența în mod negativ activitatea altor compartimente, utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor institutiei, utilizarea fondurilor în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate inițial etc.

- În cazul în care se identifică activități de natura celor precizate anterior, se vor lua măsuri imediate de prevenire/limitare și înlăturare a riscului de fraudă/corupție, prin întocmirea unui plan de măsuri și comunicarea acestuia în vederea monitorizării către consilierul etic.

- Orice angajat al institutiei care are cunoștință de o posibilă fraudă/ o posibilă faptă de corupție, are obligația de a înștiința de îndată șeful ierarhic, care va lua de îndată măsurile care se impun, respectiv verificarea informației, identificarea tipului fraudei, evaluare.

- Salariații pot formula, către **consilierul etic**, cerere în vederea acordării de consultanță și asistență în probleme care privesc respectarea normelor de conduită profesională, respectiv: în cazul în care constată că se confruntă cu o dilemă etică, sau de care au luat la cunoștință fără a leza însă imaginea salariatului care se confruntă cu această problemă.

- Cererea menționată mai sus, înaintată serviciului de resurse umane/consilierului etic, este preluată de îndată în vederea analizării și verificării cadrului legal pentru stabilirea unor concluzii; modul de rezolvare al cererii se consemnează în „Registrul de evidență pentru acordarea de consultanță și asistență etică” și se aduce la cunoștința salariatului care a solicitat consultanță și asistență etică / alte persoane direct implicate.

- Consilierul etic monitorizează respectarea normelor de etică și integritate din cadrul institutiei și întocmește rapoartele prevăzute de lege.

- Monitorizarea respectării normelor de conduită, efectuată de către consilierul etic, are în vedere culegerea sistematică, filtrarea și stocarea informațiilor relevante privind cunoașterea, înțelegerea și aplicarea codului de conduită. Sistemul de referință pentru monitorizare este Codul de conduită al personalului contractual, Regulamentul Intern, Codul etic și Notele interne/de serviciu.

- Consultanța în domeniul normelor de conduită are un caracter dublu: pe de o parte se referă la activitatea profesională a salariaților, pe de altă parte se referă la acțiuni ale acestora, care țin direct de atitudinea și comportamentul individual și de personalitatea fiecăruia.

Anticorupție. Integritate

- La nivelul institutiei se pune accent pe implementarea eficientă a standardelor interne și internaționale anticorupție, prin asumarea, de către conducătorul institutiei/autorității publice, a problematicii integrității;

- Se urmărește reducerea și prevenirea fenomenului corupției, prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional în vederea maximizării impactului măsurilor anticorupție;

- Institutia are obligația elaborării și implementării propriului plan de măsuri, care să urmărească remedierea vulnerabilităților specifice;

- Planul cuprinde măsuri preventive anticorupție și indicatorii de evaluare, aplicabile la nivelul institutiei, care vor fi supuse spre aprobarea Conducerii.

- Persoanele cu atribuții de control sunt obligate să înștiințeze organul de urmărire penală sau, după caz, organul de constatare a săvârșirii infracțiunilor, abilitat de lege, cu privire la orice date din care rezultă indicii ca s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală, potrivit prezentei legi.

- Sunt pedepsite cu închisoarea de la 1 la 5 ani următoarele fapte, dacă sunt săvârșite în scopul obținerii pentru sine sau pentru altul de bani, bunuri ori alte foloase necuvenite:

- a) efectuarea de operațiuni financiare, ca acte de comerț, incompatibile cu funcția, atribuția sau însărcinarea pe care o îndeplinește o persoană ori încheierea de tranzacții financiare, utilizând informațiile obținute în virtutea funcției, atribuției sau însărcinării sale;

- b) folosirea, în orice mod, direct sau indirect, de informații ce nu sunt destinate publicității ori permiterea accesului unor persoane neautorizate la aceste informații.

Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese

Declarațiile de avere și declarațiile de interese reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.

Declarațiile de avere se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind funcțiile, activitățile, drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun la serviciul RU în termen de 30 de zile de la data numirii în funcție, ori de la data începerii activității.

Managerii unității și contabilul șef au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație. Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

În termen de cel mult 30 de zile de la data încetării activității, cei menționați au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Valorificarea rezultatelor activității

Responsabilul din cadrul institutiei va monitoriza și analiza gradul de realizare a indicatorilor de performanță cu privire la respectarea eticii și integrității în instituție. Întocmind anrxele

Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Director:

- Aproba Codul etic al salariaților din cadrul unității școlare.
- Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a angajaților școlii.
- Aprobă planurile de măsuri antifraudă (anticorupție) la nivelul compartimentelor pe care le coordonează.
- Aprobă Raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii din cadrul unității școlare;
- Aprobă activitățile/acțiunile propuse spre realizare de către consilierul etic;

Consilierul etic, responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită și cu implementarea, la nivelul școlii, a Strategiei Naționale Anticorupție

- Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a personalului;
- Întocmește informări cu privire la normele de conduită, etică și integritate din cadrul școlii;
- Difuzează Codul etic tuturor CS;
- Înscrie cererea pentru acordare de consiliere și asistență etică în „Registrul de evidență pentru acordarea de consultanță și asistență etică”;
- Comunică, în scris, modul de rezolvare al cererii;
- Își actualizează informațiile și documentele-modelul formatelor standard de raportare, de documente;
- Întocmește și transmite, în format electronic, la sfârșitul anului, Raportul privind respectarea normelor de conduită;
- Poate realiza, cu aprobarea directorului, pliante, interviuri, chestionare etc.
- Elaborează proiectul Planului de măsuri antifraudă/anticorupție și îl supune aprobării directorului;
- Inventariază activitățile și procesele din cadrul compartimentelor care prezintă risc potențial de fraudă ori tentativa săvârșirii de fapte de corupție
- Urmărește respectarea Planului de măsuri antifraudă/anticorupție.

Salariații Școlii Gimnaziale „Matei Basarab”, Pitești:

- Respectă cerințele legale în materie de etică și integritate profesională și personală.

- Respectă prevederile Codului etic, Regulamentul Intern, dispozițiilor, notele interne/de serviciu.
- Comunică de îndată managerului/conducătorului instituției orice tentativă de fraudă/săvârșire a unei fapte de corupție de care are cunoștință.
- Solicită, consilierului etic, acordarea de consultanță și asistență etică în rezolvarea dilemelor etice cu care se confruntă, ori de care au luat la cunoștință.
- Depun în termenul legal declarația de avere și declarația de interese conform prevederilor legale.

Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

După consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație directorul numește doi coordonatori pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(1)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, 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 în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

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

(5)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare desfășoară activitățile cuprînse în tribuții voluntar, beneficiind de documente în vederea înscrierii la concursurile de opținere de premii/gradație de merit

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

- a)coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b)avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii , Săptămâna Școala Valtfel și Săptămâna verde
- c)elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d)elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e)identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f)prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g)diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h)facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i)elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j)propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k)facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l)orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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 al activității educative extrașcolare;
 - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - d) programe educative de prevenție și intervenție;
 - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g) rapoarte de activitate anuale;
 - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
 - i) copii ale documentelor întocmite pentru realizarea activităților extrașcolare (parteneriate, protocoale, activități de antreprenariat, competiții, excursii
- Portofoliul se păstrează la compartimentul management.
- (1) Inspectoratul școlar stabilește 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.

CAPITOLUL VI COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

Art.133. Compartimentele funcționale organizate la nivelul unității școlare sunt următoarele: Cămară, Management, Secretariat, Contabilitate și Administrativ. Ele sunt în subordinea directorului unității.

Art.134.(1) Organizarea activității, obiectivele generale și specifice ale compartimentelor sunt stabilite de către directorul unității școlare în conformitate cu prevederile și normele legale care reglementează aceste domenii la începutul fiecărui an școlar și sunt anexe ale Regulamentului.

(2) Sarcinile de serviciu în cadrul compartimentelor sunt repartizate pe persoane prin fișa postului, în funcție de nivelul postului, complexitatea lor și specificul activității.

Art.135. Personalul care lucrează în cadrul compartimentelor este obligat să cunoască, să respecte și să aplice întocmai normele legale specifice activităților desfășurate, legile statului și prevederile prezentului regulament.

Art.136. Reprezentarea unității școlare de către personalul din cadrul compartimentelor, în relațiile cu elevii, cu cadrele didactice, cu publicul și cu alte instituții, organisme și organizații, se va face printr-o conduită morală și ținută vestimentară corespunzătoare, prin limbaj adecvat, profesionalism și fermitate.

Art.137. **Compartimentul Secretariat** asigură interfața dintre instituția de învățământ și beneficiarii serviciilor educaționale: elevi, părinți, personalul unității, comunitate.

Art. 138. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-sef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 139 Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea anteprescolară/prescolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de siguranță și arhivarea documentelor referitoare la

situatia scolara a elevilor si a statelor de functii;

g) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii;

h) selectia, evidenta si depunerea documentelor la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare“, aprobat prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii;

i) pastrarea si aplicarea stampilei unitatii pe documentele avizate si semnate de persoanele competente, in situatia existentei deciziei directorului in acest sens;

j) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor, potrivit legislatiei in vigoare sau fisei postului;

k) intocmirea statelor de personal;

l) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;

m) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura in colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;

o) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

p) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, contractele colective de munca aplicabile, regulamentul de organizare si functionare al unitatii, regulamentul intern, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

Art.140 (1) Secretarul-sef/Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia personalului condicile de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acestora.

(2) Secretarul-sef/Secretarul raspunde de securitatea cataloagelor si verifica, la sfarsitul orelor de curs, impreuna cu profesorul de serviciu, existenta tuturor cataloagelor, incheind un proces-verbal in acest sens.

(3) In perioada cursurilor, cataloagele se pastreaza in cancelarie, intr-un fiset securizat, iar in perioada vacanțelor scolare, la secretariat, in aceleasi conditii de siguranta.

(4) In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unitatii de invatamant, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice conditionarea eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente scolare de obtinerea de beneficii materiale.

Art.138. Compartimentul Secretariat este organizat pe un post de conducere. Complexitatea muncii secretariatului este împărțită cu informaticianul, post didactic auxiliar unic.

Art.139.(1) Secretariatul și informaticianul asigură permanența în derularea activităților zilnice după cum urmează: Programul zilnic de funcționare - 2 schimburi organizate după cum urmează:

- primul schimb: 7.30 -15.30, pauză, 12.00 - 12.30; Program de lucru cu publicul: între orele 8.00 - 10.00.

- al doilea schimb: 11,00 - 19,00, pauză 13,30-14,00; Program de lucru cu publicul: între orele 13.00 - 15.00.

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Art.140.(1) Secretarul șef coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective, cât și a standardelor de performanță atinse.

(2) Pe perioada absenței din unitate a secretarului șef, atribuțiile sale sunt îndeplinite de către informatician.

Art.141. Secretarul șef răspunde alături de informatician de realizarea următoarelor obiective:

a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;

b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;

c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acestora pe suport magnetic;

d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special (acte de studii, documente de evidență școlară, alocații de stat pentru copii, documente de evidență a personalului etc.);

e) Completarea corespunzătoare a actelor de studii și documentelor de evidență școlară atât din punct de vedere al formei cât și al conținutului;

f) Eliberarea actelor de studii și a documentelor curente cu respectarea parametrilor de calitate, în termenul prevăzut de lege și după programul stabilit de conducerea unității;

g) Încadrarea personalului, acordarea drepturilor salariale și a indemnizațiilor de asigurări sociale ce i se cuvin; stabilirea, acordarea și plata burselor, a alocațiilor de stat pentru copii și a celorlalte forme de sprijin social;

h) Asigurarea securității documentelor, a sigiliului școlii și arhivei; păstrarea tuturor actelor și documentelor în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.;

i) Organizarea și conducerea activității arhivei unității școlare;

j) Organizarea fluxului de preluare/restituire a corespondenței în cadrul unității și în afara acesteia;

k) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;

l) Afișarea în spațiile special amenajate, la termenele stabilite de legislație (sau stabilite de conducerea unității) și în condiții grafice corespunzătoare a informațiilor referitoare la admiterea în liceu, organizarea concursurilor și examenelor și rezultatele acestora, mișcarea, încadrarea și perfecționarea personalului, acordarea de burse, recompense și sancțiuni acordate elevilor, repartizarea elevilor pe clase (la începutul anului școlar) și a situației școlare (la sfârșitul anului școlar) cât și a altor date și informații de interes public;

m) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.).

Art.142. Ștampila unității școlare stă în seiful directorului școlii; poate fi securizată și de secretarul șef, cu înștiințarea directorului.

Art.143. Secretarul/ informaticianul de serviciu va verifica zilnic împreună cu profesorul de serviciu existența faptică (prin numărare) a tuturor cataloagelor și condicilor de prezență. Acestea vor fi depozitate în fișetul special amenajat și se va verifica siguranța încuietorilor. Cheia rămâne în posesia secretarului de serviciu.

Art.144. Pe perioada vacanțelor școlare cataloagele sunt preluate și păstrate la Compartimentul Secretariat.

Art.145.(1) Corespondența va fi prezentată zilnic directorului unității școlare (după încheierea programului de relații cu publicul).

(2) Documentele, cu excepția actelor de studii și a documentelor contabile, vor fi prezentate pentru semnătură altor persoane numai în cazul în care s-a indicat în mod expres acest lucru de către director.

Art.146. Informațiile conținute în documentele de evidență curente sau existente în arhiva unității sunt confidențiale; eliberarea de documente sau acordarea declarațiilor, accesul persoanelor sau reprezentanților altor instituții și organizații la date și informații, este permis numai după obținerea avizului favorabil din partea directorului școlii.

Art.147. Secretarul șef și informaticianul vor prezenta Consiliului de Administrație, ori de câte ori se solicită de către director, raportul asupra activității compartimentului.

Art.148. (1) **Compartimentul Contabilitate** este organizat pe un post.

Art. 149(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și executia bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

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

Art. 150. - Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;
- c) intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- d) informarea periodica a consiliului de administratie cu privire la executia bugetara;
- e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
- f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatiuni care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor;
- g) intocmirea si verificarea statelor de plata in colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;
- i) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar;
- j) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, prin care se angajeaza fondurile unitatii;
- m) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;
- o) orice alte atributii specifice serviciului, rezultand din legislatia in vigoare si hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

Art.151. - (1) Intreaga activitate financiara a unitatilor de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.

(2) Activitatea financiara a unitatii de invatamant se desfasoara pe baza bugetului propriu.

(3) Raspunde de organizarea activitatii financiare si de incadrarea in bugetul aprobat.

Art. 152. - Pe baza bugetului aprobat, directorul si consiliul de administratie actualizeaza programul anual de achizitii publice, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

Art. 153 - (1) Este interzisa angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.

(2) Resursele extrabugetare ale unitatii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotararii consiliului de administratie.

Art.154. Compartimentul Contabilitate asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a unității școlare, de derularea fluxurilor financiare și materiale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Îndeplinește orice servicii financiar-contabile încredințate de directorul școlii sau stipulate expres în acte normative.

Art.155.(1) Programul zilnic de funcționare se derulează între orele 8,00 -6,00, cu pauză de la 12.00 la 12.30.

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Informaticianul

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completarile si modificarile ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.600 din 2016 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie prezenta fișă a postului:

PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1.Analizarea softurilor educaționale.

- Alege strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul

1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.

- Gestionează și verifică permanentă starea de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia,

- utilizează baza logistică existentă în unitatea de învățământ,
- realizează întreținerea rețelei INTERNET a școlii ,
- administrează în bune condiții rețeaua de INTERNET a școlii.

1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.

- elaborează documente de proiectare,
- întocmește planificările calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.

- Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unități

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

- analizează softurilor educaționale,
- participă la realizarea întocmai și la timp a activităților planificate ,pregătirea activității practice-aplicative (resurse materiale, mijloace).

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.

- Asigurarea asistență tehnică profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică,

- Îlesnește folosirea de către profesori a soft-urilor educaționale,
- Îlesnește folosirea de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii,

- Asigură instalarea și configurarea AEL,
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare, și a serverelor de comunicații, de MAIL, de FTP, de WWW din cadrul școlii.

- Asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiunii internet;

- Acordă asistență tehnică utilizatorilor rețelei

2.2. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.

- Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.

- Configurează stațiile de lucru sub sistemul de operare Windows, în vederea conectării acestora la rețea.

- Asigură gestiunea utilizatorilor de acces la rețeaua Internet: crearea conturilor e-mail.

- Asigură actualizarea paginii WWW a școlii, crearea de pagini WWW, pentru promovarea imaginii unității școlare.

- Realizează activități de protecție – securizare a rețelelor de calculatoare:

- a. elaborează scripturi pentru protecția rețelei față de atacurile unor persoane neautorizate.

- b. monitorizează traficul pentru a detecta accesese neautorizate și acționează pentru evitarea producerii lor pe viitor.

2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

- Întocmește lista bibliografică cu auxiliarele puse la dispoziția postului,

- Întocmește lista cu echipamentele de tehnică de calcul, și o listă cu documentația pusă la dispoziția postului.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.

- Redactarea/coordonarea realizării revistei școlii, participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii.

3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

- Participă la activități extracurriculare precum și la acțiuni de voluntariat.

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

- comunicarea permanentă cu elevii școlii
- folosirea feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale

- Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.

- Comunică permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor.
- Folosirea feed-back-ului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale

4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.

- Comunicare permanentă cu conducerea școlii.

4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.

- Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul,

4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

- Asigură operațiuni curente de întreținere a tehnicii de calcul și transmisii de date, din dotarea unității școlare,

- Asigură operații de depanare Hard și Soft, în limita competenței, a tehnicii de calcul și de transmisii de date aflate în unității școlare,

- Asigură și realizează administrarea rețelei, starea conexiunilor cu rețelele de la nivelul fiecărui laborator.

- Comunică permanent cu beneficiarii din cadrul comunității – părinți ai elevilor

- Comunică permanentă cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare,

5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.

- Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică

- Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal

- Redactarea unor articole metodico-științifice în reviste/lucrări de specialitate.

- Participarea activă la activitățile comisiilor metodice, consilii profesionale cu temă

5.3. Aplicarea cunoștințelor, abilităților/competențelor dobândite.

- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.

- Dezvoltă parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale,

6.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

- Promovează oferta educațională,

6.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

- Realizează/participă la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.

6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

- Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator

- Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, în condițiile legii.

LABORANTUL

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1 Analizarea curriculumului școlar.

1.2 Elaborarea documentelor de proiectare.

1.3 Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.

1.4 Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1 Organizarea pentru fiecare profesor de specialitate a mijloacelor informatice necesare activităților de predare –învățare: site-uri, lecții AEL, programe, etc.

2.2 Utilizarea materialelor didactice adecvate.

2.3 Integrarea și utilizarea TIC în toate activitățile zilnice la laborator și de predare la clasă

2.4 Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare

2.5 Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.

3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.

3.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.

3.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2 Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.

4.3 Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1 Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.

5.2 Promovarea pe rețele de comunicare a sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

5.3 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

5.5 Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1 Promovează deontologia profesională și respectul față de ceilalți

6.2 Manifestă responsabilitate morală, socială și profesională

6.3 Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces

6.4 Autoexigență în exercitarea profesiei

6.5 Imparțialitate, independență și obiectivitate, onestitate și corectitudine intelectuală

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și SU, în condițiile legii; sprijină prelucrarea normelor de securitate și protecția muncii în laboratoare a elevilor de cadrele didactice responsabile, de specialitatea laboratorului; Implementează și aplică standardele de control intern managerial, conform legislației specifice în vigoare; răspunde de inventarierea informatizată a bunurilor școlii; răspunde de achizițiile informatizate a bunurilor și serviciilor, de gestionarea informatizată a acestora: NIR-uri și bonuri de consum; răspunde alături de profesorul de specialitate și de

administratorul de patrimoniu de integritatea bunurilor laboratoarelor și a celor din sala de festivități;

Informează în scris administratorul de patrimoniu asupra tuturor lipsurilor, degradărilor sesizate, asupra stării precare de funcționalitate a sistemelor, rețea electrică, prize, lămpi, mobilier

Atribuțiile, precizate prin decizie internă, se constituie ca anexe ale prezentei fișe a postului.

Art.156. Contabilul coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective cât și a standardelor de performanță atinse.

Art.157. **Compartimentul administrativ** are în subordinea sa serviciul de pază, serviciul de îngrijire și întreținere.

Art. 158. - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unitatii de invatamant.

Art. 159. - Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparatiilor, care sunt in sarcina unitatii, si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarie a unitatii de invatamant;
- c) intretinerea terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;
- e) receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul compartimentului;
- f) inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor corespunzatoare serviciului financiar;
- g) evidenta consumului de materiale;
- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant privind sanatatea si securitatea in munca, situatiile de urgenta si P.S.I.;
- i) intocmirea proiectului anual de achizitii si a documentatiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

Art. 160. - Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a unitatilor de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Art. 161. - (1) Inventarierea bunurilor unitatii de invatamant se realizeaza de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

(2) Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director, la propunerea administratorului de patrimoniu, in baza solicitarii compartimentelor functionale.

Art. 162. - (1) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant de stat sunt administrate de catre consiliul de administratie.

(2) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant particular sunt supuse regimului juridic al proprietatii private.

Art. 163. - Bunurile, care sunt temporar disponibile si care sunt in proprietatea sau administrarea unitatii de invatamant, pot fi inchiriate in baza hotararii consiliului de administratie.

Administratorul unității școlare răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității școlare și coordonează întreaga activitate a compartimentului administrativ realizând planificări, pontaje, propuneri de îmbunătățire a calității pe compartimentul de care răspunde.

Art.164. Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ este repartizat pe locuri de folosință de către administrator, cu întocmirea documentelor aferente și aprobarea directorului.

Programul de lucru pentru administrator se desfășoară după cum urmează:

- în perioada didactică:
Luni - Vineri: 8,00-16,00, pauză 12,00-12,30; pentru efectuarea de activități peste programul zilnic
- în perioada nedidactică programul poate fi:
Luni - Vineri: 8,00-16,00./sau după-amiaza, cu aprobarea directorului.

Art.165. Administratorul coordonează întreaga activitate a compartimentului în baza Planului managerial aprobat de către director și răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective.

Art.166. Administratorul unității răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- c) Respectarea prevederilor legale cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
- d) Recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituire, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare;
- e) Contribuția permanentă la realizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale și financiare extrabugetare;
- f) Derularea contractelor cu diverși agenți economici pentru furnizarea de servicii și utilități și urmărirea respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;
- g) Întocmirea și circulația documentelor primare și tehnic-operative;
- h) Funcționarea corespunzătoare și economicoasă a instalațiilor (termice, electrice, sanitare) mașinilor și utilajelor și înlăturarea pierderilor de orice fel;
- i) Întreținerea în perfectă stare de curățenie și igienă a tuturor spațiilor (săli de clasă, laboratoare, ateliere, holuri, birouri, grupuri sanitare, magazii și spații de depozitare, curte, locuri de recreație, spații verzi etc.);
- j) Securitatea valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spații special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I. și igienico sanitare;
- k) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (mașini, utilaje și aparatură, materii prime, materiale, combustibili și energie, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.).

Art.167. În lipsa administratorului atribuțiunile sunt exercitate cu acceptul acestuia, de către delegatul conducerii unității, laborantul școlii.

Art.168. Raportul asupra activității compartimentului este prezentat de către administrator ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității.

PAZNIC

Asigura paza incintei unitatii de invatamant (reprezinta toata zona scolii) si supravegheaza proximitatea unitatilor de invatamant (reprezentata de suprafata de teren situata in afara curtii unitatii, precum arterele rutiere, caile de acces catre unitatea de invatamant, spatiile verzi din jurul scolii, alte spatii publice situate in apropierea acesteia

Se autosesizeaza si anunta conducerea scolii de izbucnirea sau derularea unui act de violenta: - respecta „Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de invatamant in situatii de violenta ce necesita interventia politiei/ jandarmeriei/ politiei locale/ambulantei, conform ROFUIP

Anunță catre conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violenta, distrugere, incalcare a regulamentelor scolare

- Curatenie in spatiul in care isi desfasoara activitatea
- Mentine legatura cu institutiile care asigura utilitati generale
- Personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului semne de identificare, cu numele și prenumele, precum și cu denumirea scolii

- Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor unitatii scolare
- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unitatii scolare
- Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază și să asigure integritatea acestora
- Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile în termen
- Să oprească și să legitimizeze persoanele care intra și ies din unitatea scolară, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri
- Să înștiințeze de îndată conducerea unitatii, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate

În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice etc. și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului

În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unitatii și poliția

- Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastră
- Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unitatii și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor
- Să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații respectând institutia, conducerea și nu va purta discuții defaimatoare la adresa acestora
- Să poarte uniformă și/sau semnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului
- Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe, în scris, în prealabil conducerea unitatii despre aceasta
- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu
- Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază
- Să respecte consemnul general și particular al postului
- Să respecte regulamentele interne și regulamentele scolare: se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezenta și se prezintă zilnic la conducerea școlii pentru a se informa asupra problemelor și a priorității

În perioada vacanțelor scolare va primi și va rezolva sarcini diverse: efectuează lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii

Predea spațiile, de care a răspuns schimbului, și documentele specifice (registrul de evenimente, de intrări, de intrări-iesiri pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic) pe baza de proces verbal după ce au verificat integritatea acestora.

În funcție de nevoile specifice ale unitatii de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii

Art.169. Personalul de îngrijire are următoarele obligații:

- Verifică zilnic, la intrarea în schimb existența și starea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în spațiile deservite; lipsurile sau defecțiunile constatate vor fi semnalate imediat șefului ierarhic superior sau conducerii unității.
- La efectuarea curățeniei în clase au obligația să deschidă geamurile când se mătură și se spală pardoselile, să curețe băncile de resturile de hârtii și să le șteargă de praf.
- Dacă elevii lasă clasele foarte murdare să sesizeze conducerea școlii pentru a lua măsurile necesare.

• La încheierea programului de lucru să se asigure că toate geamurile sunt închise iar ușile sălilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor și birourilor sunt încuiate.

• Să asigure curățenia în curtea școlii.

Art.170.(1) Programul zilnic de lucru se derulează după cum urmează:

Personal de îngrijire din școală:

- primul schimb: 7,00-15,00, pauză de masă: 30 de minute 11,00 – 11,30

- al doilea schimb: 14,00 – 22,00, pauză de masă: 30 de minute 15,00 – 15,30.

(2) în perioada nededidactică, în timpul examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Art. 171. Mecanicul școlii răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a școlii, răspunde prompt la solicitările formulate de cadrele didactice privind repararea mobilierului școlar, remedierea unor defecțiuni apărute în școală.

Art.172. Controlul curent în cadrul compartimentelor este realizat de către șeful de compartiment administrativ. Acesta asigură instruirea permanentă a personalului din subordine și se preocupă de ridicarea nivelului profesional și perfecționarea continuă a tuturor salariaților în raport cu posibilitățile unității și aspirațiile personale.

Întreg personalul ȘGMBP, cât și beneficiarii educației(elevi, părinți și) au obligația să respecte prezentul regulament, cât și ROF, Codul etic; în caz contrar, se constituie abaterile și se sancționează conform legislației și regulamentelor în vigoare.

Art.173. Șefii de compartiment propun Consiliului de Administrație:

- calificativele anuale ale personalului din subordine;
- promovarea și stimularea personalului cu rezultate deosebite în activitate;
- sancționarea disciplinară în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu sau încălcării cu vinovăție a normelor legale.

Art.174. În funcție de obiectivele instituționale stabilite prin Planul managerial, șefii de compartiment, secretarul șef, contabilul șef, informaticianul, laborantul, administratorul de patrimoniu întocmesc planuri de muncă anuale, care sunt înaintate directorului unității până la 1 octombrie.

Art.175. Șefii de compartiment alocă economicos și cu maximum de eficiență resursele umane și materiale de care dispune compartimentul. Aceștia exercită controlul în cadrul compartimentului și vizează documentele certificând atribuțiile stabilite fiecărui salariat prin fișa postului și prin dispozițiile interne emise de către conducerea unității.

CAPITOLUL VII CALITATEA DE ELEV DREPTURI, ÎNDATORIRI, SANCTIUNI, RECOMPENSE

Art. 176(1) Examenele organizate de unitatile de invatamant sunt:

a) examen de corigenta;

b) examen de incheiere a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati;

c) examen de diferente pentru elevii a caror inscriere in unitatea de invatamant este conditionata de promovarea unor astfel de examene;

d) examinari/testari cu subiect unic pe nivel de studiu, începând cu clasa a II-a până la clasa a VIII-a;

e) Simularea EN cu subiect unic pentru elevii de clasa a VIII, în două sesiuni – cu evaluare digitală/letric.

(2) Organizarea in unitatile de invatamant a examenelor de evaluare în vederea admiterii in invatamantul liceal sau profesional, inclusiv invatamant profesional si tehnic dual, conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

(3) Se interzice organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in prima clasa a invatamantului primar. In situatia in care parintele, tutorele sau reprezentantul legal decide inscrierea copilului in clasa pregatitoare inainte de varsta stabilita prin lege, dupa caz, se respectă dorința părintelui, făcând dovada frecvenței grădiniței.

Art. 177. - Desfasurarea examenelor de diferenta are loc, de regula, in perioada vacantelor scolare.

Art. 178. - La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 179. - (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului său/si specializării/calificării profesionale/ corigențe/echivalări, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acestora, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componenta comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe/echivalare are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 180. - (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectiv/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreaga cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 181. - (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient“/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient“/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amanați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

Art. 182. - (1) Elevii corigenți sau amanați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o

data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar.

(2) In situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.

Art. 183. - (1) Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant, in termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 134 alin. (2), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de 5 zile de la afisare.

(2) Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare, iar in registrul matricol si in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant.

(3) In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

(4) Presedintele comisiei de examen preda secretarului unitatii de invatamant toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala/practica. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 134 alin. (2).

(5) Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza, la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul-verbal al primei sedinte a consiliului profesoral.

Art. 184. - Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consemneaza in catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene.

Elevii au îndatorirea să cunoască și să respecte:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare nr. 4566/2024;
- Statutul Elevului, Anexă la Ordinul ministrului educației nr.5707/2024
- Regulile de circulație și normele igienico-sanitare;
- Normele de protecție civilă și de protecție a mediului;
- Normele de tehnica securității muncii și P.S.I.

Art.193.(1) Programul de desfășurare a cursurilor este cel stabilit prin prezentul regulament; este strict interzisă orice modificare sau abatere de la acesta.

(2) Relațiile elevilor cu Compartimentele funcționale ale unității (Secretariat, Bibliotecă, etc.) se vor încadra în programul de lucru al acestora.

Art.194.(1) Accesul elevilor în incinta unității școlare este permis numai pe baza purtării însemnelor distinctive ale școlii: uniforma – fetele – sarafan bleumarin, cămașă/bluză albă cu guler și mâneci, fără alte culori sau modele; băieții – costum din stofă de culoare bleumarin – cămașă albă, vestă, sacou, pantaloni de stofă/blugi de culoare închisă fără tăieturi, cu croi clasic. Are în gheozdan carnetul de elev vizat pentru anul școlar în curs. Dacă au întârziat din motive obiective, elevii pot intra în clasă, părintele anunțându-l pe diriginte care este motivul întârzierii. Profesorul notează absența în catalog pe care o motivează dirigintele după comunicarea cu părintele în aceeași zi.

(2) Observarea/ Legitimarea elevilor la intrarea în instituție se face de către serviciul de pază, de cadrele didactice de serviciu pe școală sau de către organele care asigură ordinea publică.

(3) Elevii se vor prezenta cu 15 minute înainte de începerea activităților și vor părăsi sala de clasă după ultima oră de curs.

(4) Este interzisă părăsirea incintei unității școlare pe timpul pauzelor. Prezența elevilor în timpul programului școlar pe stradă, la magazine, în fața blocurilor în preajma școlii constituie abatere disciplinară, încălcarea Regulamentului și se pedepsește cu diminuare notei/a calificativului la purtare cu un punct pentru fiecare consemnare în registrul gardianului/registrul clasei. Familia/părintele se informează în scris de către diriginte în maxim două zile.

Art.195. Cu două minute înainte de începutul orei, elevii se vor afla în clasă și își vor pregăti toate materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității. Întârzierea de la ore nejustificată ca forță majoră constituie încălcare a regulamentului și se consemnează în catalog la rubrica absențe, fără a putea fi motivată. Dirigintele informează prin mesaj în aceeași zi părintele.

Art.196. **Uniforma școlară este obligatorie.** Elevii nu au voie cu machiaj, bijuterii, piercing-uri, cercei purtați de băieți, ținută capilară indecentă, păr vopsit sau netuns (maxim 7cm). Elevii care se prezintă cu o ținută indecentă vor fi consemnați în registrul clasei de către cadrele didactice care constată acest aspect, iar dirigintele informează în scris familia, în maxim două zile, precizându-se și faptul că nepurtarea uniformei școlare constituie abatere disciplinară. Elevii, la prima abatere, vor primi observație individuală. Pentru repetarea încălcării acestei prevederi a regulamentului se aplică scăderea notei la purtare.

La orele de educație fizică elevii vor avea echipament corespunzător – repetarea încălcării acestei prevederi duce la scăderea notei la purtare.

Art.197. Conduita elevilor, atât în școală, cât și în afara ei va respecta normele moralei și civilizației.

Art.198. a) În cazul elevilor care în timpul orelor de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare, învățare, evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate de reflecție sub supravegherea doamnei Costea Ana/ Botaș Florentina în sala de bibliotecă din corpul D. În acest caz părintele va fi informat în scris de către diriginte în aceeași zi.

b) Elevii datorează un comportament respectos colegilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic. Neîndeplinirea acestor norme de comportament constituie abatere disciplinară și se consemnează în registrul clasei, dirigintele având obligația să informeze în scris familia. La prima abatere, elevul este muștrat în scris și consiliat la cabinetul psihopedagogic la solicitarea scrisă a familiei, iar la repetarea abaterii se aplică scăderea notei la purtare câte un punct pentru fiecare situație de încălcare a normelor de comportament.

Art.199. Elevii au obligația de a veni la școală cu toate cărțile și caietele corespunzătoare orarului zilei.

Art. 200. Se interzice categoric consumul semințelor în spațiul școlii sau în curtea școlii. Încălcarea acestei prevederi constituie abatere și se consemnează în registrul clasei. Dirigintele notifică familia și muștră în scris elevul. La repetarea abaterii, dirigintele scade nota la purtare cu câte un punct pentru fiecare consemnare din registru.

Art.201. **Sunt strict interzise elevilor unității școlare:**

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr.2/2021, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ /căile de ieșire din unitatea de învățământ;

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, a olimpiadelor și a concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească și pentru care au depus la secretariat documente justificative, conform CES-ului;

h) să nu aibă asupra lui telefon mobil/alt echipament de comunicații electronice. Este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevii majori, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. După discuțiile cu părinții dirigintele înapoiază telefonul/aparatul tot pe bază de proces verbal. Școala nu răspunde de securitatea telefoanelor mobile/aparaturii audio-video a elevilor. Repetarea abaterii atrage scăderea notei la purtare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

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

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

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

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

n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte. În caz contrar, vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare, invitații acestora vor da explicații personalului de securitate/polițistului de proximitate;

11) elevii vor păstra curățenia și ordinea în spațiile școlare (săli de clasă, spații verzi, terenuri de sport etc.) Ambalajele și resturile vor fi aruncate în locurile special amenajate. Încălcarea acestei prevederi atrage după sine sancționarea elevului prin invitarea acestuia de către diriginte și sub supravegherea acestuia, după încetarea programului, pentru a face curățenie în spațiile respective. În cazul repetării acestui tip de abateri, elevii vor fi sancționați cu scăderea unui punct la purtare;

12) în caz în care elevii invită în incinta spațiului de învățământ persoane străine, fără încuviințarea dirigintelui sau conducerii școlii, vor fi sancționați cu 2 puncte la purtare;

13) elevii au obligația să informeze cadrul didactic diriginte despre problemele, neînțelegerile cu alți elevi. Nu își fac dreptate singuri - se sancționează cu mustrare;

14) elevii trebuie să nu alerge pe holuri-- se sancționează cu mustrare;

15) elevii nu au voie să alerge în sala de clasă -- se sancționează cu mustrare;

16) elevii ies în curtea școlii doar însoțiți de un cadru didactic- se sancționează cu mustrare/scăderea notei la purtare;

17) nu părăsesc spațiul școlii pe timpul efectuării cursurilor, pachetul pentru masă să fie adus de acasă sau cumpărat la venirea la cursuri;

18) nu se joacă și nu hrănesc animalele în curtea școlii - se sancționează cu mustrare;

19) nu intră cu alimente sau apă în sala de sport- se sancționează cu mustrare;

20) să aibă asupra lor carnetul de elev pentru a se trece notele și a-l prezenta de câte ori este solicitat de către profesori, directori sau personal de securitate/pază - se sancționează cu mustrare.

Art.202. Orice încălcare a prevederilor menționate mai sus constituie abatere disciplinară.

Art. 203 (1) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar;

c) cererea scrisă a **părintelui/tutorei legale al elevului**, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele/învățătorul clasei.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(4) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 3 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(5) Elevii pot fi învoiți de către diriginte pentru probleme deosebite una sau două zile/ modul;

(6) Elevii au obligația să înștiințeze părinții/tutorele legal de convocarea acestora la școală de diriginte/director.

Sanțiuni privind nefrecventarea orelor de curs:

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 40 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Art.204. Transferul elevilor unității școlare se poate face cu aprobarea Consiliului de Administrație de la o clasă la alta, de la o unitate școlară la alta, cu respectarea condițiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar.

Art.205. Elevii cu situații materiale precare, cu probleme grave de sănătate primesc burse de la stat, conform legii, în baza documentelor depuse în perioada comunicată de profesorul diriginte. Cei probleme în familie sau medicale grave pot fi susținuți material, ocazional sau pe o perioadă de timp determinată, cu sume de bani sau bunuri procurate din resurse extrabugetare (în limita fondurilor disponibile și în ordinea priorităților).

Art.206. Conducerea unității școlare încurajează și asigură condiții optime de desfășurare activităților și cercurilor științifice, a manifestărilor culturale, artistice, sportive și civice.

Art.207.(1) Exprimarea opiniilor se poate face și în scris prin contribuția cu materiale la revistele școlare sau la alte publicații.

(2) Conducerea unității încurajează colaborarea cu fundații și organizații interesate în susținerea învățământului, participarea la programe și campanii educaționale, în domenii diferite.

(3) Elevii beneficiază de asistență psihopedagogică la solicitarea scrisă a părintelui/la solicitarea CA cu informarea scrisă a familiei, de servicii medicale gratuite la Cabinetul de medicină generală numai la solicitarea și acordul scris al părintelui și în prezența părintelui sau a dirigintelui/profesorului clasei/profesorului de serviciu în caz de urgență.

Art. 208. În cazul elevilor care absentează nemotivat se vor lua măsuri de sancționare, în conformitatea cu Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și cu Statutul elevilor.

- Elevii care așteaptă profesorii pe hol sau în curtea școlii vor fi muștrați de către profesor și la 3 observații făcute li se scade nota la purtare.

- Părăsirea spațiilor de învățământ (sală de clasă, cabinet, laborator, sală și teren de sport) în timpul orelor se face numai în caz de forță majoră și doar cu aprobarea cadrului didactic.

- Elevii care din motive întemeiate se află în curtea școlii în timpul orelor de curs, nu vor deranja procesul de învățământ. În caz contrar vor fi sancționați.

- (1) Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a participa la cursurile opționale, cercuri tematice de 1-2 ore organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei CA și a legii în vigoare;

- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

- c) de a avea un comportament civilizată, adecvat contextului școlar;

- d) de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;

- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

- g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu

privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adevărul emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/ profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-o sală din unitatea de învățământ stabilită pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul: lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz va fi informat, în scris, părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

Art.209.(1) Deteriorarea spațiilor, a bunurilor de folosință individuală sau colectivă (inclusiv a manualelor primite gratuit și a cărților împrumutate de la bibliotecă) sau sustragerea acestora, presupune și achitarea contravalorii pagubelor și/sau 2 puncte la purtare, în funcție de gravitate.

(2) În cazul în care vinovatul este necunoscut, răspunderea materială devine colectivă și revine întregii clase.

- La începutul fiecărui modul, la nivel de clasă, se va întocmi graficul elevilor de serviciu, care răspund de ordine, curățenie, ștergerea tablei, aprovizionarea cu cretă și distribuirea materialului didactic necesar desfășurării orelor de curs.

- Fiecare clasă împreună cu dirigințele, răspunde de aspectul și inventarul sălii de clasă.

- La sfârșitul anului școlar clasa va fi predată în starea în care a fost primită pe bază de proces verbal în care sunt menționate eventualele deteriorări și modul de recuperare sau înlocuire a lor.

- Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor sau vor suporta toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

- Contravaloarea pagubelor care nu se recuperează direct prin reparare sau înlocuire, se plătesc la contabilitate pe baza de chitanță, în contul de venituri proprii al școlii.

- În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei), iar pentru spațiile comune răspunderea materială și financiară revine tuturor elevilor școlii.

Art. 210. **Recompensele elevilor**

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

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

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

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

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

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

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

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

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

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

- La încheierea fiecărui an școlar șefii de promoție vor fi consemnați în **“Cartea de onoare a școlii.”**
- Elevii cu rezultate remarcabile în activitățile școlare vor fi evidențiați în cadrul serbărilor școlare de sfârșit și început de an școlar, sunt recompensați moral și material.
- Pe lângă recompensele prevăzute de legislația școlară elevii unității sunt stimulați cu premii din veniturile extrabugetare, proporțional cu efortul depus și rezultatele obținute și includerea lor în echipele care derulează proiecte în cadrul programelor europene.

Transferul elevilor

Art. 185. - Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 186. - Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 187. - (1) În învățământul anteprescolar/prescolar, primar, gimnazial, învățământul profesional,

liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de anteprescolari/prescolari/elevi la grupa/formațiunea de studiu.

(2) În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

(3) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de anteprescolari/prescolari/elevi la grupa/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.

Art.188. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile existente în programul unității școlare.

Art.189. Elevii promovați sunt înscriși de drept în anul următor; elevii repetenți, retrași se pot reînmatricula în condițiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art.190. Copiii care au dobândit calitatea de "elev al unității școlare" au toate drepturile și îndatoririle prevăzute de legislația școlară, sunt sancționați disciplinar în funcție de gravitatea abaterii și primesc recompense pentru rezultatele obținute.

Art. 191. Copiii care vin din străinătate pot participa la ore ca audienți, pentru o perioadă mai mare de timp, având în vedere dreptul la integrare, de adaptare. Învățătorul/dirigintele clasei solicită consiliului de administrație aprobarea.

CAPITOLUL VIII. CONSILIUL CLASEI

Art.211.(1) Consiliul clasei este constituit la nivelul fiecărei clase din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective. Consiliul clasei are următoarele obiective:

a) Armonizarea solicitărilor venite din partea părinților și ale elevilor, cu cerințele educative ale cadrelor didactice;

b) Evaluarea progresului școlar al fiecărui elev;

c) Stimularea și susținerea elevilor cu performanțe deosebite;

d) Integrarea elevilor cu ritm lent de învățare;

e) Organizarea de activități suplimentare, în sprijinul actului didactic.

(2) Președintele Consiliului clasei este dirigintele.

Art.212. Consiliul clasei se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui modul (sau ori de câte ori este necesar) și are atribuțiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

CAPITOLUL IX CONSILIUL ELEVILOR; CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR.

Art.213.(1) Ca organism de reprezentare al elevilor, în cadrul unității școlare se constituie Consiliul elevilor. Acesta este format din liderii elevilor de la fiecare clasă și se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu întocmit sub îndrumarea Coordonatorului de proiecte și programe educative.

Art.214. (1) Consiliul elevilor își alege un Comitet de conducere format din 11-15 membri.

(2) Comitetul de conducere al Consiliului elevilor alege dintre membrii săi un președinte, prin vot deschis.

(4) Activitatea Consiliului elevilor și a Comitetului de conducere este coordonată de directorul adjunct responsabil cu activitatea educativă și de Coordonatorului de proiecte și programe educative .

Art.215. Consiliul elevilor coordonează și organizează participarea elevilor la activitățile școlare și extrașcolare în cadrul unității și în afara ei, la asociații civice și științifice, la cercuri culturale, artistice și sportive și de agrement.

Art.216. În colaborare cu instituțiile și organizațiile abilitate, cu sprijinul conducerii unității școlare, Consiliul elevilor organizează acțiuni cu rol educativ, de prevenire a abandonului școlar și integrare a

elevilor cu probleme, prevenire a infraționalității în rândul adolescenților, a consumului de droguri, alcoolului și tutunului.

Art.217. Activitățile Consiliului elevilor se desfășoară în afara orarului zilnic, iar activitățile organizate de acesta pot fi susținute numai cu aprobarea directorului, la cererea președintelui Comitetului de conducere.

Art.218. Toate activitățile organizate se supun limitărilor prevăzute de lege și de prezentul regulament; acestea sunt necesare pentru a proteja sănătatea și moralitatea, prestigiul instituției de învățământ, drepturile și libertățile cetățenești, ordinea publică și siguranța națională.

În cazul în care conținutul activităților contravine principiilor menționate, directorul poate interzice sau suspenda desfășurarea lor.

Toate manifestările, indiferent de specificul lor, se vor derula numai cu asigurarea securității persoanelor, a spațiilor și a bunurilor puse la dispoziție.

Art.219.(1) Consiliul elevilor are obligația să contribuie la bunul mers al activității școlare și extrașcolare, să reprezinte cu cinste și corectitudine interesele elevilor și prestigiul unității școlare.

(2) În toate activitățile și demersurile sale Consiliul elevilor va solicita sprijinul, susținerea și colaborarea Consiliului reprezentativ al părinților.

Art.220. Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ este constituită din președinții Comitetelor de părinți ai fiecărei clase; aceștia se aleg la ședința cu părinții organizată de diriginți la începutul anului școlar (în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar). Componenta, organizarea, funcționarea și atribuțiile comitetelor de părinți pe clasă sunt cele prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art.221. Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor din clasa respectivă, în Adunarea generală a părinților pe școală, în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul Profesorat și în Consiliul clasei.

Art.222.(1) Directorul unității școlare convoacă Adunarea generală a părinților la începutul anului de învățământ, pentru a-și alege Consiliul reprezentativ și comisia de cenzori.

(2) Aceste organisme funcționează pe parcursul întregului an școlar.

Art.223. Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale, care desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, și care numește părinții cu calitate de "invitat" la ședințele Consiliului Profesorat.

Art.224. Consiliul reprezentativ al părinților participă activ la viața școlii și se implică în toate activitățile acesteia, sprijinind organismele de conducere în realizarea misiunii și obiectivelor instituționale.

Art.225. Relația între școală și Consiliul reprezentativ al părinților se bazează pe un parteneriat real, constructiv, cu interese comune în asigurarea unui climat școlar stabil și a resurselor materiale și financiare necesare.

Art.226. Consiliul reprezentativ al părinților poate participa prin contribuții directe sau prin atragerea unor resurse financiare extrabugetare, în condițiile prevăzute de lege, la susținerea unității școlare.

Art.227. (1) Colectarea și administrarea resurselor financiare se face exclusiv de către Consiliul reprezentativ al părinților.

Art.228. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice sau a diriginților în gestionarea fondurilor provenite din contribuțiile mai sus menționate.

Art.229. Consiliul reprezentativ al părinților asigură comunicarea între familiile elevilor și școală, colaborarea permanentă și armonizarea intereselor acestora.

Art.230. (1) Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt cele prevăzute de prezentul regulament, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ori stabilite prin regulamentul propriu .

(2) Implicarea și responsabilizarea părților implicate în educație (școală părinte/ reprezentantul legal al elevului - elev) prin încheierea „Acordului cadru de parteneriat pentru educație”.

CAPITOLUL X PROFESORUL DIRIGINTE

Art.231.(1) Coordonarea activității elevilor la nivelul claselor se realizează prin profesorul diriginte.

(2) Numirea dirigintelui se face de către director și devine obligatorie din momentul investirii.

Art.232(1) Dirigintele are îndatorirea să cunoască și să prelucreze cu elevii și părinții acestora, prevederile legislației școlare și ale prezentului regulament.

(2) Respectarea acestor prevederi, a normelor de morală și conduită cât și a legilor țării este obligatorie.

Art. 232. În cadrul unității școlare dirigintele are următoarele atribuții:

1. Coordonează activitatea Consiliului clasei;

2. În funcție de propunerile elevilor numește liderul clasei și împreună organizează colectivul, repartizează sarcinile și controlează îndeplinirea lor;

3. În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor și legitimațiile.

4. Construiește un climat stabil în cadrul clasei, asigură coeziunea colectivului, negociază conflictele și înlătură cauzele acestora;

5. Colaborează cu directorii, profesorii clasei și părinții pentru realizarea finalităților educaționale asumate;

6. Pentru asigurarea integrității și funcționalității bunurilor școlii, fiecare diriginte preia de la administrator, pe bază de proces-verbal sala de clasă repartizată; răspunde direct de păstrarea spațiului și a bunurilor și se preocupă permanent de întreținerea și modernizarea ei;

7. Asigură înlocuirea bunurilor deteriorate, repararea acestora sau recuperarea pagubelor produse de elevi în clasă sau în spațiile aferente;

8. Organizează activități de consiliere și orientare școlară și profesională; se implică în proiectarea carierei fiecărui elev în funcție de capacitatea, talentul și interesul de formarea al acestuia;

9. Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile Regulamentelor de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor și de admitere în nivele superioare de învățământ, stabilește întâlniri de simulare a completării fișelor cu opțiuni pentru admiterea în liceu a absolvenților de clasa a VIII-a;

10. Urmărește permanent frecvența elevilor, cercetează cauzele abaterilor acestora consemnate în Registrul clasei și informează în scris părinții;

11. Motivează absențele elevilor pe baza documentelor justificative: adeverință medicală eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul familiei respective, de o unitate spitalicească sau sanatoriu dacă a fost internat sau a unei cereri întocmită de unul din părinți (tutore legal) și avizată în prealabil de conducerea școlii.

12. Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.

13. Toți diriginții vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia atât în școală cât și în afara ei și vor stabili de comun acord consilierea sau alte măsuri de îndreptare. Periodic, aceste informații vor fi aduse la cunoștința conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii;

14. Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către diriginte. La nivelul fiecărei clase se alege comitetul de părinți, parte a Asociației Pro Elevi a școlii. Comitetul de părinți cuprinde președinte, vicepreședinte, secretar, casier, 3-5 membri.

15. Analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare ale acestora;

16. Întocmește programe pentru activități extrașcolare și sprijină organizarea și desfășurarea lor; susține elevii în activitatea școlară, încurajează performanța și competiția individuală și colectivă;

17. Proiectează metode și instrumente de evaluare și motivare permanentă a elevilor;

18. Propune în scris elevii cu rezultate deosebite (în ordinea performanțelor obținute și în funcție de criteriile stabilite) pentru implicarea în proiecte din cadrul programelor europene;

19. Organizează lunar ședințe cu părinții, alte întâlniri și discuții din inițiativa sau la cererea acestora (individual, în grup sau în plen);

20. Propune prin referat scris, conducerii școlii și Consiliului Profesoral, sancționarea disciplinară a elevilor pentru absențe nemotivate sau alte abateri;

21. Propune comisiei pentru burse și sprijin social (prin referat scris), acordarea de burse și ajutoare sociale elevilor care pot beneficia de aceste drepturi, conform legii;

22. Înaintează Consiliului de Administrație propuneri pentru premiarea elevilor cu rezultate deosebite în activitate (participarea la olimpiade, concursuri școlare pentru diferite discipline, prestații artistice, sportive, științifice etc.);

23. Asigură întocmirea dosarelor pentru alocație, lunar, colaborând cu compartimentul secretariat în condițiile stabilite, cu respectarea prevederilor legale;

24. Recomandă spre aprobare directorului organizarea în școală și în afara ei, de activități culturale, sportive, științifice, manifestări civice etc. de către colectivul pe care îl coordonează; participă alături de elevi la realizarea acestora;

25. Completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea, corectitudinea și conformitatea înscrisurilor efectuate;

26. Informează în scris familiile elevilor;

27. Felicită în scris familiile elevilor cu rezultate deosebite și înmânează diplome, premii și distincții;

28. Stabilește împreună cu Consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00, pentru elevii cu abateri grave sau repetate;

29. Calculează mediile generale module și anuale ale elevilor și le consemnează în catalog și în carnetul de note;

30. Prezintă spre validare, Consiliului Profesoral, raportul scris asupra situației școlare și disciplinare a clasei la sfârșitul modulului /anului școlar;

31. Completează situațiile statistice de sfârșit de modul și de an școlar, realizează ierarhizarea elevilor în funcție de media generală și le depune, la termenul stabilit pentru încheierea situației școlare, la compartimentul secretariat;

32. Colaborează cu părinții, cu personalul didactic auxiliar, nedidactic, cu pedagogii școlari, cu cabinetul medical și de consiliere psihopedagogică pentru monitorizarea elevilor cu probleme; se ocupă de integrarea lor, de corectarea deviațiilor de comportament și prevenirea abandonului școlar;

33. Organizează excursii școlare la propunerea părinților în ședințele cu părinții. Excursiile se desfășoară atât în vacanțe sau timp liber, cât și în timpul programul școlar prin activități outdoor. Profesorul diriginte întocmește documentele conform Ordinului nr. 3637/12.04.2016 pentru modificarea anexei Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar. Sunt întocmite documentele conform anexelor prezentului ordin.

Art. 233.(1) Toate datele referitoare la elevii clasei și la evoluția acestora pe tot parcursul ciclului de școlarizare se consemnează în "caietul dirigintei".

Art. 234. Cadrele didactice de la ciclul primar care organizează programul prelungit cu elevii claselor I –IV răspund, în exclusivitate, de tot ce se întâmplă cu elevii de la programul prelungit, în curtea școlii, la masă, în sălile de clasă până la încheierea programului (ora 16).

(2) În cazul în care are loc o schimbare a dirigintei caietul se predă noului diriginte al clasei.

Art.235. Profesorul diriginte răspunde tuturor solicitărilor conducerii unității în legătură cu obligațiile sale și îndeplinește orice alte sarcini delegate de către director, Consiliul de Administrație sau menționate în mod expres în acte normative.

CAPITOLUL XI PĂRINȚII

Art. 236. Formele de colaborare ale școlii cu familia sunt:

- a) Consiliul reprezentativ al părinților;
- b) Comitetele de părinți pe clase;
- c) Ședințele cu părinții;
- d) Lectoratele cu părinții;
- e) Corespondența cu părinții;
- f) Vizite la domiciliul elevilor efectuate de dirigintele clasei sau de comisia de anchetă socială, dacă este cazul.

Art.237. Între Consiliul reprezentativ al părinților și conducerea școlii se încheie un contract de colaborare în care se specifică obligațiile ambelor părți. Activitate Asociației "Pro Elevi" se va desfășura numai în scopul îmbunătățirii procesului instructiv-educativ al școlii, respectându-se prevederile statutului asociației.

Art. 238. Părintele/tutorele legal va semna cu școala un acord de parteneriat în educație la înscrierea copilului în unitatea noastră de învățământ.

Art. 239. Ședințele cu părinții se organizează de către învățători/ diriginți cel puțin o dată pe modul și ori de câte ori situația de la clasă o impune. La cerere, ședințele se pot organiza cu părinți – elevi - profesori. La ședințele cu părinții pot fi invitați reprezentanți ai Poliției, Jandarmeriei, etc.

Art. 240. Ședințele cu părinții au o tematică fixată la începutul anului școlar. Secretarul comitetului de părinți pe clasă întocmește la fiecare ședință câte un proces verbal, în baza unui convocator ce are cuprinsă ordinea de zi. Aceste documente se depun de către diriginte la dosarul Comisiei metodice a diriginților.

Art. 241. Părintele/tutorele legal are obligația să se prezinte la școală cel puțin o dată pe lună sau de câte ori este solicitat de dirigintele clasei sau director.

Art.242. Comunicarea purtată cu părinții are rolul de a înștiința despre:

- a) abaterile elevilor;
- b) situația școlară la finele modulului/ anului școlar;
- c) corigențele elevilor și perioada examenelor de corigență;
- d) situații deosebite precum preavizul de eliminare.
- e) felicitarea părinților ai căror copii au avut rezultate deosebite la olimpiade, concursuri, activități cultural- artistice și la învățătură și purtare.

Art.243. În cazul elevilor care ridică probleme disciplinare repetate, părinții și elevul vor solicita în scris, cu semnătura ambilor părinți/tutorei consilierea psihopedagogică atât la cabinetul unității, timp de cel puțin patru luni consecutive (o ședință pe săptămână) de la comiterea abaterilor.

CAPITOLUL XII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 244. Pentru ca pe parcursul anului școlar să nu se producă evenimente cu consecințe nedorite atât în rândul cadrelor didactice cât și în rândul elevilor este necesar ca la nivelul unității școlare să se aplice următoarele măsuri care au caracter obligatoriu:

(1) Pentru prevenirea busculadelor, accesul și evacuarea elevilor în și din școală se va face numai în prezența cadrelor didactice de serviciu și a cadrului didactic diriginte sau care a efectuat ultima oră de curs și numai pe căile de circulație și special destinate acestui scop. Părinții îi însoțesc pe elevi doar până la intrarea în școală destinată acestora, iar la finalul cursurilor, elevii sunt preluați de către familie (sau persoanele desemnate de către aceasta) de la ieșirea destinată elevilor.

(2) Părinții care vor să comunice cu diriginții pot intra pe la intrarea cadrelor didactice, prezentând documentul de identificare persoanei de serviciu și precizând compartimentul sau cadrul didactic solicitat.

(3) În cazul elevilor cu cerințe speciale, părinții anunță dirigințele clasei care va nota toți elevii ce trebuie să fie însoțiți până la ușa clasei de un adult fără să intre în sala de clasă și datele de identificare ale acestuia (se precizează și calitatea pe care o are: de părinte, tutore, supraveghetor, educator, însoțitor permanent etc.). Listele vizate de conducerea școlii vor fi atașate registrului de la intrarea cadrelor didactice.

(2) Orele de educație fizică nu se vor desfășura în sălile de clasă, ci numai pe terenurile sau în sala de sport, lucrul la aparate se va face numai după o explicație atentă a fiecărui exercițiu și sub supravegherea directă și permanentă a profesorului coordonator, care răspunde de prelucrarea normelor și păstrarea stării de sănătate și a integrității corporale a fiecărui elev. Elevii semnează procesul verbal de prelucrare a normelor pe care le respectă. Nu pătrund în sala de sport cu apă, sucuri, alimente, ambalaje. Echipamentul sportiv este obligatoriu pentru efectuarea orei de educație fizică și sport. Elevii intră și părăsesc sala de sport/terenul de sport doar în prezența și la comanda cadrului didactic.

(3) Verificarea fixării ghivecelor de flori pe suporturi și a suporturilor pe perete.

(4) Verificarea fixării corespunzătoare a tablourilor, panourilor, afișajelor folosite pentru semnalizarea riscurilor și a altor materiale didactice pe pereții sălilor de clasă, coridoarelor și laboratoarelor.

(5) Verificarea iluminatului în fiecare sală de clasă pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a activităților didactice.

(6) Verificarea adaptării băncilor în care elevii învață la cerințele unei dezvoltări normale a diferitelor componente ale organismului uman, în așa fel încât să poată adopta o poziție ergonomică, pe toată perioada de ședere în clasă.

(7) Căile de acces, holurile și culoarele de trecere trebuie să rămână libere și neblocați. Căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență trebuie să fie puse în evidență (marcate) prin indicatoare de securitate amplasate în locurile cele mai potrivite.

(8) Verificarea fixării porților pe terenurile de fotbal, handbal a fileurilor de volei, tenis și a suporturilor și panourilor, coșurilor de baschet de către profesorii de educație fizică.

(9) Verificarea asigurării stabilității acoperișurilor, a gurilor de canalizare din curtea școlii precum și fixarea și curățirea jgheburilor și burlanelor de evacuare a apelor pluviale.

(10) Se interzice accesul elevilor la tablourile electrice de distribuție și alimentare. Dacă există șantiere de construcții în incinta unității școlare, acestea se vor împrejmuji și semnaliza corespunzător pentru a împiedica accesul elevilor și în general al persoanelor neautorizate.

(11) Participarea la excursiile, taberele școlare, vizitele, manifestările cultural-sportive se va face pe baza de tabele cu aprobarea conducerii școlii, cu semnătura de luare la cunoștință a elevilor și a părinților privind însușirea măsurilor de securitate pentru activitatea respectivă. La solicitarea părinților excursiile pot fi organizate și în timpul activității școlare când excursia vizează teme care urmăresc formarea unor competențe: vizite la teatru, la bănci, la muzee, instituții publice etc.

(12) Se interzice accesul elevilor pe terasa școlii, pe acoperișuri, pe porțile de fotbal și handbal, pe panourile de baschet și oriunde există pericolul căderii în gol.

(13) Se interzice staționarea elevilor (persoanelor) la intrarea în școală precum și în spațiul aferent accesului la intrarea în corpul de clădire.

(14) În sălile de clasă există camera video și audio pentru a înregistra activitățile din timpul programului instructiv-educativ. Dirigintele poate solicita informații persoanei responsabile prin completarea formularului tip aprobat de CA în urma sesizărilor cadrelor didactice.

Singura persoană care are acces la înregistrări este cea nominalizată prin decizie de către director.

Informațiile stocate pot fi vizualizate de persoane care reprezintă instituții abilitate în urma unei solicitări către instituția noastră școlară.

CAPITOLUL XIII **DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ** **ABATERI. SANCTIUNI**

Art.245. (1) Întregul personal al școlii are următoarele obligații:

- respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, urmărirea și aplicarea cu fermitate a normelor și sarcinilor de serviciu și îndeplinirea lor, manifestarea intransigenței față de orice abatere de la regulile stabilite.

- Respectarea programului de lucru și executarea întocmai și la timp a sarcinilor ce le revin prin sarcinile de serviciu sau prin dispozițiile conducerii școlii.

- Luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor din dotarea școlii.

(2) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul școlii, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea în efectuarea orelor la clasă;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program: folosirea telefonului în timpul orelor, folosirea internetului în interes personal, comunicarea pe rețele de socializare în timpul orelor de program, părăsirea sălii de clasă/a serviciului/a postului în interes personal, activități independente în interes personal în locul activităților instructiv-educative/ specifice fișei postului etc.

d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;

e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;

f) părăsirea sediului unității în timpul orelor de program fără aprobarea conducerii școlii;

g) manifestări/comunicarea în spațiul public a unor afirmații care aduc atingere prestigiului școlii;

h) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament;

i) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului, sau prezentarea în stare de ebrietate la serviciu

j) reclamații nefondate.

Art.246. (1) Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine sancționarea disciplinară și stabilirea răspunderii materiale (dacă este cazul).

(2) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

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

Art.247. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (L.53/2003), art. 263-268.

Art. 248. Regulament privind accesul în curtea școlii:

1. Accesul se face pe poarta principală, iar spațiul destinat activităților recreative se află la intrare Corp A elevi, cu desene și jocuri pe asfalt destinate copiilor.

2. Accesul se va face în afara orelor de curs, după programul elevilor, respectându-se programul de liniște al locatarilor.

3. Minorii vor fi obligatoriu însoțiți de un adult care se legitimează și își asumă buna desfășurare a activităților.

4. Se folosesc spațiile pentru activitățile sportive: terenurile de sport și jocuri recreative.

5. Utilizatorii să aibă o conduită adecvată activităților sportiv-recreative; utilizatorul va fi evacuat de pe terenul de sport cu acces liber în toate situațiile în care acesta are un comportament conflictual, fumează, consumă băuturi alcoolice sau mănâncă semințe – spațiul școlii nu poate fi folosit pentru consumul de semințe sau acțiuni de picnic!

6. Utilizatorilor le este interzis accesul pe terenurile de sport cu automobile, motociclete, biciclete, trotinete, role, motorete, scutere sau orice dispozitive care pot pune în pericol integritatea participanților la activitățile sportive.

7. Instalațiile, dotările și echipamentele aflate pe terenurile de sport cu acces liber și în spațiile de recreere pot fi folosite doar pentru desfășurarea activităților sportiv-recreative.

8. Utilizatorul va părăsi terenul de sport cu acces liber și spațiul de recreere la sfârșitul programului sau în orice situație în care i se cere acest lucru de către agentul de pază al unității de învățământ/personalul școlii pentru activități organizate sau pentru nerespectarea obligațiilor prevăzute în prezentul Regulament. Regulile sunt afișate la loc vizibil pe care paznicul îl arată solicitanților pentru activitățile sportive subliniindu-le necesitatea de a fi citit spre a-și însuși normele de conduită în spațiul școlii. Neparcurgerea regulamentului din vină exclusivă nu-l absolvă pe cel ce încalcă regulile de suportarea consecințelor legale.

9. Agentul de pază va anunța Poliția de proximitate/Poliția Locală a Municipiului Pitești în cazul în care observă acțiuni de vandalism, dispute, conflicte, neînțelegeri copii/adulți.

Părinții/reprezentanții legali ai minorilor/organizatorii răspund în condițiile legii pe baza procesului verbal de constatare întocmit de agentul de pază/autoritate publică pentru faptele minorilor, săvârșite pe terenurile de sport cu acces liber sau organizate și în spațiile de recreere.

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Art. 249. Capitolele și prevederile din R.O.F.U.I.P care nu sunt menționate în acest Regulament se aplică și în condițiile școlii noastre fără nici un amendament.

Art.250. Prevederile Regulamentului se completează cu regulamentele celorlalte organisme de conducere și coordonare care funcționează la nivelul unității școlare, prin sarcinile și atribuțiile stabilite fiecărui salariat prin fișa postului și prin dispozițiile interne emise de către conducerea unității.

Art.251. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale.

Art.252.(1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este încurajat să participe la viața socială și publică, să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii, în interesul propriu, al unității școlare, al învățământului sau al societății românești.

(2) Personalul unității poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara acestuia, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului, al unității și nu contravin profesiei pe care o exercită.

Art.253.(1) Regulamentul Intern intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul Profesorat.

(2) Directorul adjunct, responsabilii comisiilor/comisiilor de lucru, șefii de compartimente și dirigenții vor prelucra la nivelul sectoarelor și colectivelor de elevi prevederile lui și vor urmări permanent îndeplinirea lor. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora, cadrelor didactice și nedidactice, prin prezentarea lui în Consiliul Profesorat, la orele de dirigenție, în cadrul ședințelor cu părinții și afișarea lui la loc vizibil.

Art.254. Orice modificare sau reactualizare a Regulamentului Intern se realizează de către angajator cu consultarea sindicatelor, potrivit legii.

Întreg personalul ȘGMBP, cât și beneficiarii educației(elevi, părinți și) au obligația să respecte prezentul regulament, cât și ROFUIP, Codul etic, Statutul elevilor; în caz contrar, se constituie abateri și se sancționează conform legislației și regulamentelor în vigoare.