

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”, PITEȘTI, JUDEȚUL ARGES

NR. 391/09.09.2013

REGULAMENTUL
DE ORDINE INTERIOARĂ
ANUL ȘCOLAR
2013-2014

Propus, dezbatut, avizat în Consiliul Profesoral din data de 03.09.2013

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 03.09.2013

CUPRINS

CAPITOLUL I : DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II: CONDUCEREA UNITATILOR DE INVATAMANT PREUNIVERSITAR

DIRECTORUL

CONSILIUL PROFESORAL

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

COMISIILE METODICE

CONSILIUL CLASEI

CAPITOLUL III: ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT

CAPITOLUL IV: EVALUAREA

CAPITOLUL V: PERONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL VI: ELEVII

CAPITOLUL VII: PĂRINȚII

CAPITOLUL VIII: ASIGURAREA SECURITATII ELEVILOR SI PERSONALULUI SCOLII, conform Legii nr. 29/2010 care modifică și completează Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

CAPITOLUL IX: RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

CAPITOLUL X: DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale „Marin Preda,, din Pitești cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ în conformitate cu:

- Legea Educației nr.1/2011;
- Regulamentul de organizare a învățământului preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației și Cercetării Ordin Nr. 4925 din 8 septembrie 2005, cu modificările Ordinul MECTS nr. 4106/2010, Ordinul MECTS nr. 5619/2010, Ordinul MECTS nr. 4607/2012 ;
- Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației, Monitorul oficial nr.642 din 20.07.2005.

Art.2. Regulamentul de ordine interioară, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

Regulamentul intern a fost dezbătut de Consiliul Profesorat, în conformitate cu art. 6 alin. 3) din R.O.F.U.I.P., și aprobat de Consiliul de administrație, în conformitate cu art. 6 alin. 2) din R.O.F.U.I.P. Potrivit art. 6 alin. (2) din R.O.F.U.I.P., prezentul R.I. cuprinde prevederi specifice personalității școlii noastre.

Art.3. După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Regulamentul intern intră în vigoare la data aprobării lui de Consiliul de administrație.

Tot prin hotărâre a Consiliului de administrație, Regulamentul intern poate fi completat, modificat sau abrogat, cu excepția situațiilor în care se dispune altfel prin alte acte normative cu putere juridică mai mare sau prin lege.

În cazul în care anumite aspecte sau situații ce pot apărea în activitatea școlii nu se pot rezolva potrivit prevederilor legale în vigoare, soluționarea lor se va face, în funcție de competențe și de compartimentul în care se produc, prin hotărâri ale conducerii, ale consiliului de administrație sau ale consiliului profesoral.

Art.4. În România, cetățenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

Art.5. Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de MEN, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean și a Regulamentului de ordine interioară al fiecărei unități.

Art.6. În incinta unităților de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozeletism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Art.7. Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație. Directorul școlii este președintele Consiliului de administrație. În activitatea de conducere directorul este ajutat de consilierul educativ și se bazează pe consiliul profesoral.

Directorul

Art.8. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* (art. 16-26).

Consiliul profesoral

Art.9. Consiliul profesoral se constituie din cadrele didactice care predau în școală și care au obligația de a participa la toate ședințele consiliului.

Art.10. Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

Art.11. Data ședințelor ordinare se anunță cu 2 zile înainte. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ.

Art.12. Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă cu majoritate simplă și sunt obligatorii pentru tot personalul și toți elevii.

Art.13. Consiliul profesoral are atribuțiile prevăzute în art. 28 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*:

Art.14. Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor Art. 98 din Legea nr.1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011,

Consiliul de administrație

Art.15. Consiliul de administrație este constituit din 9 membri. Componenta Consiliului de administrație este în conformitate cu art. 33 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*. Componenta nominală pentru anul școlar în curs este prevăzută în **Anexa 1**.

Art.16. La ședințele Consiliului de administrație participă, ca observator, liderii de sindicat. Punctele lor de vedere se consemnează în procesul verbal – liderul semnează procesul verbal. În calitate de invitați pot participa reprezentanți ai părinților și elevilor, atunci când sunt discutate probleme specifice activității elevilor sau a comitetelor de părinți sau atunci când prezența acestora este necesară.

Art.17. Consiliul de administrație se întrunește o dată pe lună pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă cât mai operativ.

Art.18. Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Art. 97 din Legea nr.1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011, OM 5619 /19.11.2010 publicat de Monitorul Oficial 816/2010; Competențele Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 30-34 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările ulterioare*.

Comisiile metodice și de lucru

Art.19. (1) În anul școlar curent vor funcționa următoarele comisii:

1. Comisia metodică a educatoarelor;
2. Comisia metodică a învățătorilor;

3. Comisia metodică - Limba și literatura română– Limbi moderne;
4. Comisia metodică - Matematică –Informatica;
5. Comisia metodică – Științe;
6. Comisia metodică - Om și societate (Istorie-Geografie-Religie
7. Comisia metodică) - Desen- Muzică - Educație fizică;
8. Comisia metodică a diriginților.

(2) Catedrele/comisiile metodice funcționează conform prevederilor articolelor 37-39 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și sunt cuprinse în **Anexele 2-3** (cuprinde și componenta nominală).

Art.20. (1) Comisiile de lucru permanente și temporare sunt împărțite în:

a) Comisii cu caracter permanent:

- Consiliul/comisia pentru curriculum cu subcomisia pentru întocmirea orarului;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității în învățământ;
- Comisia pentru prevenirea, reducerea violenței și pentru siguranță în mediul școlar;
- Comisia pentru monitorizarea, combaterea absenteismului și abandonului școlar;
- Comisia pentru orientare școlară și profesională;
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ/relația cu presa;
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- Comisia pentru situații de urgență și PSI;
- Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală;
- Comisia pentru monitorizarea frecvenței școlare și ritmicitate a notării;
- Comisia de acordare a burselor, rechizitelor, calculatoarelor și a altor forme de sprijin material pentru elevi;
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare;
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- Comisia pentru programe și proiecte educative;
- Comisii metodice pe arii curriculare;
- Comisia de recepție alimente;
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii

b) Comisii cu caracter ocazional:

- Comisia de aprovizionare și distribuție manuale;
- Comisia de inventariere, de recepție bunuri, casare, și valorificare a materialelor rezultate;
- Comisia de disciplină elevi;
- Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă a personalului;
- Comisia pentru examene, corigente, diferențe, amanari.

(2) Componenta nominală este prezentă în **Anexa 4**.

Art.21. (1) Sunt aprobate și alte comisii ce pot să apară în funcție de specificul lor, tematica, recomandări etc.

(2) Comisiile de lucru se constituie anual. Directorul numește responsabilii comisiilor de lucru.

(3) Fiecare comisie va avea un dosar care va conține: structura comisiei, acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, procese-verbale, alte materiale. Dosarul este administrat de responsabilul comisiei și va fi păstrat la direcțiune. Acesta va fi responsabilitatea președintelui comisiei.

(4) Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, discuțiile purtate și hotărârile adoptate.

(4) Dacă responsabilul comisiei respective nu va îndeplini toate atribuțiile desemnate, în anul școlar următor nu are voie să ocupe din nou la aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va face precizările necesare.

Consiliul clasei

Art.21. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

Art.22. Atribuțiile Consiliului clasei și cele ale președintelui consiliului clasei sunt prevăzute în art. 40-42 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Art 23. Termenele stabilite de conducerea școlii pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunctarea calificativului.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.24. Forma de organizare: învățământ de zi ;

Planul de școlarizare al Școlii Gimnaziale „Marin Preda,, din Pitești, pentru anul școlar în curs este prezentat în **Anexa 5**;

Art.25. Numarul de clase pe nivel de an de studii este stabilit prin decizia *Consiliului de Administrație* și aprobat de către I.S.J. Argeș respectiv M.E.N.;

Art.26. Planul de școlarizare se aproba potrivit conform *Metodologiei pentru fundamentarea cifrei de școlarizare și stabilirea unităților de învățământ preuniversitar aprobată anual prin ordinul ministrului*.

Art.27. Criteriile de constituire a claselor: Legea nr. 1/2011, art. 6. Repartizarea claselor în sălile de clasă se face în fiecare an de către directorul școlii;

Art.28. Pentru studiul disciplinelor din Curriculum la decizia școlii, al limbilor moderne sau pentru situații speciale, *disciplina se alege pe baza de cerere formulată de părinte și elev*, cu aprobarea conducerii școlii și a I.S.J. Argeș.;

Art.29. Ordinea și disciplina în școală se asigură de conducerea școlii prin profesorii de serviciu și personalul didactic, cu sprijinul elevilor. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului pe școală (profesori și elevi) se vor preciza în „*Atribuțiile personalului de serviciu*”, parte componentă a acestui regulament. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore.

Art.30. La înscrierea în învățământul gimnazial continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ.

Art.31. Accesul elevilor în sala de sport pentru orele de educație fizică se face în prezența profesorului de educație fizică, iar după terminarea orei eliberarea sălii de sport se va realiza sub supravegherea profesorului de educație fizică. Accesul elevilor în laboratoarele de specialitate se va face în prezența profesorilor de specialitate care predau la clasele respective.

Art.32. Distribuirea elevilor pe clase paralele se va face având în vedere următoarele criterii:

- a) opțiunile scrise motivate exprimate de părinți sau susținătorii legali;
- b) distribuirea elevilor declarați repetenți se va face, fără consultarea elevilor sau a părinților, în mod egal la cele două clase paralele;
- c) în cazuri speciale se va realiza o repartizare aleatorie.

Art 33. Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară pe doua schimburi conform **Anexei 6** (cuprinde și programul diverselor compartimente din unitate).

CAPITOLUL IV EVALUAREA

Art.34. Evaluarea rezultatelor elevilor la învățatură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației Naționale, stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, conform articolelor 49-77.

La nivelul unității de învățământ va funcționa *Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație*, conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL V PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.35. Legea nr.1/2011, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform articolelor 78-80, reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar.

Art 36. Cadrele didactice vor fi prezente la ora de curs în primele minute după ce clopoțelul a sunat de intrare și vor ieși de la ore numai după ce s-a sunat de ieșire. Toate cadrele didactice vor semna condica înainte de a intra la ore. Lasarea condicii nesemnate va fi tratată ca ore neefectuate sau neglijența în serviciu cu consecințe ce decurg din aceasta.

Art 37. Cadrele didactice nu vor desfășura activități în salile de clasă murdare sau aflate în dezordine. Într-o astfel de situație vor pune clasa la punct urmând să informeze dirigintele clasei. Cadrele didactice în urma cărora sala de clasă este murdară, dezordonată vor fi depunctate la calificativ.

Art 38. Cadrele didactice care au de rezolvat probleme personale presante ce nu pot fi amânate sub nici o formă vor solicita învoire directorului școlii, cu asigurarea suplinirii.

Cadrele didactice aflate în situația de a nu se putea prezenta la ore din motive excepționale, aparute în mod neprevăzut, vor comunica imediat acest lucru directorului școlii telefonic sau celor care îi țin locul. Întârzierile la ore și absentele vor fi consemnate în condica.

Cadrele didactice care pe parcursul anului școlar au înregistrat întârzieri repetate sau absente nemotivate nu pot obține calificativul „Foarte bine”.

Art.39. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată se consideră abatere și se sancționează cu diminuarea punctajului anual.

Participarea membrilor Consiliului de administrație la ședințele acestuia este obligatorie. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale Consiliului de administrație se sancționează cu excluderea din consiliu și imposibilitatea de a mai fi ales în acest consiliu timp de 5 ani.

Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii, absența nemotivată atrăgând după sine diminuarea punctajului anual.

Art.40. Activitățile artistice, distractive, organizate la sfârșitul semestrelor vor fi pregătite cu multă grijă de organizator și se vor desfășura numai după ultima ora de curs. Se interzice ca acestea să fie organizate sau să degenereze în petreceri care depășesc bunul simț și încalcă regulamentele școlare.

Art.41. Cadrele didactice care doresc să organizeze drumetii, vizite sau excursii vor depune la conducerea școlii o documentație din care să rezulte: participanții, intervalul de timp în care se desfășoară, obiectivele, mijlocul de transport (ora plecării și ora sosirii), gradul de supraveghere.

Toate acestea se vor organiza numai în afara orelor de curs, cu excepția celor prevăzute în planificările calendaristice ce impun o drumetie sau o vizită.

Art.42. Educatoarele și învățătorii claselor terminale vor efectua în teren recensământul școlar al copiilor ce urmează să fie înscriși în grădiniță și în clasa I, însoțind tabelele cu copiile certificatelor de naștere. Acestea vor fi documentele pe baza cărora se va face proiectul planului de școlarizare pentru anul următor precum și stabilirea eventualelor restrângeri de activitate. Termenul de depunere este de 31 ianuarie al fiecărui an.

Art 43. Cadrele didactice (învățători și diriginți) vor întocmi tabelele nominale cu elevii înscriși la început de an, tabelele cu elevii promovați sau corigenți / repetenți / cu situația școlară neîncheiată la sfârșit de an.

Art.44. Cadrele didactice care reușesc să atragă sponsori, donatori, prestatori de servicii, au libertatea de a le folosi, cu prioritate, către spațiile în care își desfășoară activitatea sau de care răspund.

Art.45. Toate nemulțumirile, de orice natură ar fi ele, vor fi aduse la cunoștința directorului școlii care va asigura cadrul legal adecvat soluționării.

Art. 46. Toate cadrele didactice au obligația ca în orice împrejurare, prin ceea ce spun și fac, să apere interesele învățământului în general și ale școlii noastre, în special să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele de studiu, de colaborare și sprijin pentru cadrele debutante.

Art 47. Toate cadrele didactice au obligația de a efectua controlul medical periodic până la 15 septembrie a anului școlar în curs. Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului. Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament, cât și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi următoarele sancțiuni, în conformitate cu Legea privind statutul personalului didactic și cu Regulamentul de ordine interioară:

- a) atenționare verbală individuală;
- b) observație scrisă;
- c) punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- e) avertisment însoțit de diminuarea calificativului;
- f) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- g) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
- h) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- i) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Ele mai pot fi penalizate cu diminuarea punctajului anual pentru:

- fiecare întârziere de la ore;
- neefectuarea serviciului pe școală;
- absența nemotivată de la consiliile profesoriale;
- nerespectarea notării ritmice a elevilor.

Art 48. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR este format din: secretar, contabil, informatician, bibliotecar.

(1) Atribuțiile acestora sunt prevăzute în Anexa 7.

Art 49. PERSONALUL NEDIDACTIC este format din: fochist – muncitor întreținere, îngrijitori, paznic.

(1) Atribuțiile acestora sunt prevăzute în Anexa 8.

CAPITOLUL VI ELEVII

Art.50. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenența politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta are calitatea de elev.

Art.51. Dobândirea calității de elev, exercitarea calității de elev, drepturile elevilor, îndatoririle elevilor, recompensarea elevilor, sancțiunile aplicate elevilor, transferul elevilor, încetarea calității de elev sunt stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform articolelor 81-138.

Art.52. Transferul elevilor se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, articolele 125-137.

Art.53. Grija față de proprietatea școlii este responsabilitatea tuturor. Elevii vor arăta respect față de toate proprietățile școlii. Sunt interzise actele de vandalism, distrugere și deteriorare cât de mică a bunurilor școlii. Elevii vor plăti lucrările necesare reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse.

Art 54. La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea pe ușa școlii;
- b) să folosească numai căile de acces marcate de indicatoare și prevăzute în regulamentul intern;
- a) să se deplaseze în ordine și fără să alerge;
- b) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
- c) să acorde prioritate cadrelor didactice și tuturor persoanelor mai în vârstă;
- d) să nu blocheze ușile și căile de acces ;
- e) să nu se împingă sau să-și pună piedici.

Art.55. În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli: comportamentul civilizată, politicos, adecvat în incinta unei instituții de cultură constituie obligativitatea prioritară a fiecărui elev, acesta incluzând:

- a) să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
- b) să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scărilor;
- c) să nu staționeze în holul de la intrare și în fața cancelariei;
- d) să nu se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;
- e) să respecte regulamentul specific laboratoarelor și sălii de sport;

- f) să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- g) să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- h) să nu folosească balustradele de pe casa scârilor drept tobogan ;
- i) să nu alerge prin clase ;
- j) să nu se urce pe bănci ;
- k) să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară ;
- l) să nu umble la instalația electrică ;
- m) să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii ;
- n) să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii ;
- o) să manifeste respect față de ceilalți colegi;
- p) să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.
- q) să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv ;
- r) să nu deterioreze bunurile școlii ;
- s) să folosească în mod civilizat toaletele ;
- t) băieții să nu intre în toaleta fetelor, iar fetele să nu intre în toaleta băieților;
- u) să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor.

Art.56. Fiecare elev va avea grijă de lucrurile și bunurile sale personale. Elevii nu trebuie să aduca la școală obiecte de valoare sau sume mari de bani. Bani nu trebuie lăsați în buzunare, ghiozdane sau penare. În cazul dispariției acestora școala și profesorii de serviciu nu își asumă dispariția acestora. La școală nu se aduc: aparate de radio, casetofoane, jocuri computerizate, aparate de comunicație complexe cu preturi ridicate. Pentru activități organizate aparatele menționate se pot aduce în școală cu aprobarea învățătorului/dirigintei. În cazul dispariției acestora școala și profesorii de serviciu nu își asumă dispariția acestora. În caz de nerespectare a regulii, aparatele se confiscă temporar și se atenționează părinții.

Art.57. Elevii au obligația să poarte părul tuns și îngrijit și ținuta stabilită pentru școală.

Art 58. În privința intenției de introducere și/sau utilizare de către elevi a anumitor obiecte în școală, prezentul regulament precizează:

- a) este interzisă introducerea și/sau consumarea băuturilor alcoolice în școală;
- b) este interzisă introducerea țigărilor, chibriturilor și brichetelor în școală;
- c) este interzis fumatul în școală;
- d) este interzisă introducerea și/sau utilizarea cuțitelor și altor obiecte contondente ;
- e) este interzisă introducerea și/sau popularizarea în școală a materialelor pornografice;
- f) se interzice introducerea în școală a medicamentelor și a altor substanțe, cu excepția celor pentru uz personal și prescrise de medic;
- g) se interzice introducerea și/sau utilizarea în școală a telefoanelor mobile cu cameră video sau cameră foto;
- h) este interzisă introducerea în școală a materialelor de propagandă politică și religioasă;
- i) se interzice introducerea în școală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;
- j) este interzisă reclama și comercializarea în școală a oricăror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;
- k) se interzice introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
- l) este interzisă introducerea în școală a unor sume mari de bani și obiecte de valoare ;

- m) este interzisă introducerea și/sau utilizarea în școală sau în perimetrul acesteia (curte, dependințe, sala de sport) a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice;
- n) este obligatorie purtarea ecusonului cu emblema școlii;
- o) când se sună de intrare, toți elevii intră în sălile de clasă și așteaptă în liniște cadrele didactice;
- p) la terminarea programului se pleacă în ordine, civilizată, lăsând curățenie în sala de clasă.

Art 59. Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum: pantaloni decupați, pantaloni cu talie joasă care permit expunere indecentă, pantaloni scurți, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente.

Art.60. În timpul lecțiilor, toți elevii trebuie să aibă obiectele necesare pentru fiecare lecție: cărți, caiete, creion, gumă, stilou, etc. Ei nu trebuie să deranjeze lecțiile, vor urma instrucțiunile date de profesor, fiind interzis consumul de alimente sau lichide în timpul lecției.

Art.61. (1) Elevii trebuie să respecte prezentul Regulament de ordine interioară și *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*. Orice încălcare a acestora va fi pedepsită după cum urmează:

1. Cei ce se vor face vinovați de producerea unor stricăciuni vor suporta plata tuturor reparațiilor.
2. Cei care încalcă disciplina școlară și regulamentele menționate vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptei și de numărul abaterilor:
 - a) observația individuală aplicată de diriginte, învățător, profesor, director;
 - b) muștrare în fața clasei aplicată de diriginte sau învățător;
 - c) muștrare în prezența părintelui aplicată de diriginte, învățător, profesor, director;
 - d) muștrare în fața consiliului clasei;
 - e) activitate de conspectare a regulamentului intern și a regulamentului școlar, două ore, la biblioteca școlii, cabinetul de informatică sau activități practice cu notificarea părinților cu 24 ore înainte (sarcina notificării este sarcina profesorului diriginte, sarcina supravegherii elevului pe perioada efectuării activității revine bibliotecarei, informaticianului sau cadrelor desemnate, sesizarea e făcută de profesorii clasei/profesorul de serviciu/director);
 - f) muștrare scrisă înmănată părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură, însoțită de scăderea notei la purtare;
 - g) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
 - h) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile, cu obligația de a fi prezent la școală;
 - I) mutarea disciplinară la o clasă paralelă;

(3) Abaterile sancționate sunt reglementate în art. 119-124 și 130-133 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* cât și în **Anexa 10**.

(4) La fiecare 10 de absențe nemotivate, învățătorul/dirigintele, în urma consultării familiei și a Consiliului clasei, va scădea la purtare câte un punct.

(5) La 40 de absențe nemotivate învățătorul sau dirigintele va anunța în scris familia elevului. Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către învățătorul/dirigintele clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 2 exemplare: unul la diriginte și unul părintelui.

(6) La mai mult de 50 absențe nemotivate se iau măsurile prevăzute de lege.

Art.62. Transferul elevilor se realizează conform art. 135-149 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Art.63. Serviciul pe clasă. Obligațiile elevului de serviciu pe clasă:

- (1) Prin rotație, elevii fiecărei clase fac de serviciu în clasă având următoarele atribuții:

- a) preiau spațiul școlar cu 10 minute înainte de începerea programului și semnalează profesorului de serviciu orice deficiență sau lucru suspect;
- b) asigură condiții optime de desfășurare a lecțiilor (ordine, curățenie, cretă, tablă ștersă);c) comunică la fiecare oră absențele;
- d) pleacă ultimii din clasă, predând personalului de serviciu, în bună stare, spațiul școlar;
- e) asigură securitatea clasei în orele în care activitatea se desfășoară în alte spații școlare.

Art.130. Fiecare clasă va avea obligatoriu un caiet în care profesorul ultimei ore de curs va consemna constatările privind starea clasei:

- golirea coșului de gunoi;
- curățenia;
- aerisirea salii de clasa;
- udatul florilor;
- pregătirea tablei și a cretei;

(2) În fiecare zi, la începutul cursurilor, elevii de serviciu au obligația de a verifica starea mobilierului școlar. În cazul în care se constată existența unor scaune rupte sau bănci murdare, elevii de serviciu trebuie să informeze prompt (în maxim 1 oră) dirigintele și femeile de serviciu despre această situație. În cazul nerespectării acestui termen, responsabilitatea pentru repararea mobilierului școlar revine clasei respective.

(3) În cazul desfășurării orelor în alte spații decât sala de clasă, elevii de serviciu vor încuia ușa. Diriginții și direcțiunea nu răspund de furturile din clasă datorate încălcării acestei prevederi.

(4) După ultima oră de curs în sala de clasă, elevii de serviciu vor:

- a) anunța profesorul că este ultima oră;
- b) aștepta împreună cu acesta ieșirea colegilor;
- c) verifica curățenia clasei, vor consemna eventualele neajunsuri în caietul clasei;
- d) goli coșul de gunoi;
- e) prezenta caietul clasei profesorului de la ultima oră de curs la semnat;

(5) Neîndeplinirea sarcinilor se pedepsește cu prelungirea perioadei de serviciu cu o săptămână.

CAPITOLUL VII PARINTII

Art.64. Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții, cât și unitatea de învățământ sunt obiective majore.

Parintii/tutorii legali au obligatia ca cel puțin odata pe luna, sa ia legatura cu invatatorul/dirigintele pentru a cunoaste evolutia copilului lor.

Art.65. Comitetele de parinti ale claselor și Consiliul reprezentativ al parintilor își vor desfășura activitatea conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform articolelor 151-160 la care se adaugă opțiunea acestora de a realiza un fond de sponsorizare al procesului de învățământ ale cărui detalii pot fi discutate de acestia .

Art 66. Parintii elevilor vor fi tratați cu multă atenție, cu tact pentru a-i face colaboratori atât în întreținerea bazei materiale cât și în îmbunătățirea frecvenței și a rezultatelor la învățatura a copiilor lor. Trebuie să ne perfecționăm abilitatea, capacitatea de a lucra cu elevii rromi, de a le influența și modifica comportamentul și chiar de a obține unele rezultate la învățatura.

Art.67. Unitatea scolara, prin reprezentantii legali, vor colabora cu Asociatia de Parinti in conditiile **Anexei 9.**

CAPITOLUL VIII

ASIGURAREA SECURITATII ELEVILOR SI PERSONALULUI SCOLII

MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU SECURITATEA ÎN ȘCOALĂ, CU CONSULTAREA CONSILIULUI REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR, CONFORM LEGII NR. 29/2010 PENTRU MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA LEGII NR. 35/ 2007 PRIVIND SIGURANȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT.

Art.68. Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității de învățământ se face numai prin locul special amenajat destinat acestui scop. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salariaților unităților de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității, a celor care aduc produsele lactate și de panificație. În registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate (ora, numărul de înmatriculare al mașinii, durata staționării, scopul);

Art.69. Accesul cadrelor didactice, cadrelor didactice auxiliare, personalului nedidactic, elevilor școlii este permis numai pe baza ecusonului cu fotografie, sau, după caz, a carnetului de elev;

Art.70. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora de către elevul de serviciu. Acesta va consemna în registru numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei;

Art.71. Accesul în școală al elevilor claselor I-VIII se va face prin *Intrarea A*; accesul în școală al cadrelor didactice și părinților acestora se va face prin *Intrarea B*;

Art.72. Dimineața, părinții îi vor însoți pe copii până la (excepție parintii elevilor de la Clasa Pregatitoare și clasa I până la usa școlii în prima parte a anului școlar);

Art.73. La terminarea cursurilor elevii claselor I-IV vor fi însoțiți până la ieșirea din școală de către învățător sau profesorul care predă la ultima oră;

Art.74. Elevii au obligația de a purta ecusonul la vedere, atât în școală cât și în drumul dinspre școală și casă;

Art.75. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică;

Art.76. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter educativ, accesul se va permite în urma verificării invitației și a identității persoanelor;

Art.77. Elevii pot părăsi unitatea de învățământ în timpul desfășurării programului școlar numai cu aprobare;

Art.78. După terminarea orelor de curs, clădirea se va încuia, se va activa alarma;

Art.79. Se va organiza instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului nedidactic și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor din regulament.

Art.80. Elevii sunt obligați să poarte la școală uniformă clasică pentru clasele primare și uniforma adoptată de Asociația de părinți.

Art.81. Personalul școlii are obligația de a respecta reglementările privind securitatea și sănătatea în muncă. La nivelul școlii este organizat, conform legii, Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.82. Compartimentul de protecție a muncii din cadrul CSSM are rolul de a verifica modul în care se respectă regulile privind securitatea și sănătatea în muncă.

Art.83. Comisia CTPSI are atribuții în domeniu stabilite prin decizii ale directorului. La nivelul școlii este organizată echipa de intervenție pentru salvarea elevilor și personalului, evacuarea bunurilor și stingerea incendiilor. Membrii echipei și atribuțiile acestora sunt stabilite prin decizia directorului.

Art.84. Elevii au obligația de a respecta reglementările privind protecția muncii și PSI. Diriginții și învățătorii au obligația de a aduce la cunoștința elevilor aceste reglementări și de a încheia procese verbale, semnate de elevi, în urma prelucrării normelor de protecția muncii și PSI

Art.85. În scopul păstrării ordinii și securității elevilor, accesul în școală al persoanelor străine este permis pe ușa principală a școlii, în urma legitimării acestora și consemnării prezentei lor în registrul special, ținut de elevul de serviciu.

Art.86. Fiecare cadru didactic are obligația de a-i însoți pe elevi până la ieșirea din școală la încheierea ultimei ore de curs.

Art.87. Activitățile extracurriculare care se desfășoară în afara perimetrului școlii trebuie anunțate la direcțiune cu două zile înainte de derularea lor. Cadrele didactice organizatoare au obligația de a prelucra normele specifice pentru asigurarea securității elevilor și de a încheia procese verbale cu semnăturile elevilor participanți.

Art.88. Pentru păstrarea ordinii și a securității elevilor în școală este organizat serviciul pe școală. Planificarea serviciului pe școală pentru cadrele didactice este afișată în cancelarie și la avizierul școlii. Cadrele didactice care predau la două sau mai multe unități școlare vor face de serviciu la fiecare unitate școlară.

Art.89. Educatoarele, învățătorii și profesorii de serviciu au următoarele obligații:

- vor fi prezenți în școala cu 20 de minute înainte de începerea cursurilor;
- vor completa condica;
- organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului;
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor și vor interveni pentru rezolvarea incidentelor;
- vor inspecta spațiile de școlarizare și grupul sanitar și vor lua toate măsurile de îndreptare acolo unde vor constata nereguli;
- vor verifica prezența la ore a tuturor cadrelor didactice și în cazul în care constată întârzieri sau absențe vor lua toate măsurile ca elevii clasei respective să fie supravegheați și îndrumați pe toata durata orei astfel:
 - a) elevii clasei fără profesor sau învățator vor fi supravegheați de un cadru didactic aflat în școală care nu are ore;
 - b) elevii vor fi preluați la clasa paralelă;
 - c) clasa va fi supravegheată de profesorul de serviciu pe școală:
- vor informa directorul școlii în legătură cu întârzierile la ore;
- vor asigura ordinea și curatenia în curtea școlii cu ajutorul elevilor de serviciu și al femeilor de serviciu;
- vor completa în registrul de procese-verbale evenimente deosebite și măsurile luate;
- vor interveni pentru a îndepărta din școală persoanele străine;
- vor verifica la sfârșitul programului cataloagele și condica apoi le vor preda secretarei;

- vor pleca din școala ultimii, după ce s-au asigurat ca toți elevii au părăsit curtea școlii și că nimic deosebit nu se petrece în incinta școlii;
- atunci când are informația direct sau de la alte cadre didactice despre elevi care nu respectă regulamentul școlar, săvârșesc acte de indisciplină, deteriorează bunurile școlii, profesorul de serviciu consemnează numele și faptele acestora în procesul verbal și informează diriginții și conducerea școlii;
- dacă în școală se desfășoară activități extrașcolare va sprijini profesorul organizator;

Art.90. Personalul de serviciu va executa neconditionat ordinele cadrelor didactice de serviciu pe școala. Nu va părăsi școala decât în interes de serviciu, din dispoziția directorului sau a cadrelor didactice de serviciu.

Art. 91. (1) Serviciul elevilor este organizat atât la nivelul claselor cât și la nivelul școlii.

(2) Diriginții claselor V-VII vor stabili grupe de câte 2 elevi care vor efectua zilnic serviciul pe clasă și pe școala.

(3) Elevul de serviciu reprezintă un model de comportament, oferă prima imagine a școlii în ochii celui care intra în instituție. Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:

A. Serviciul pe școală se realizează de elevi din clasele IV – VIII, care au rezultate bune și foarte bune la învățătură și disciplină și pot constitui un model pentru ceilalți. Stabilirea nominală a elevilor de serviciu pe școală este realizată de către diriginții claselor respective, pe baza unor criterii general acceptate.

Nu vor face de serviciu pe școală elevii cu nota scăzută la purtare.

Elevii de serviciu au următoarele obligații:

- să fie prezenți la școală în ziua planificată de serviciu, cu cel puțin 30 de minute înaintea programului, într-o ținută decentă, curată, potrivit vârstei și sarcinii pe care o au de realizat;
- pe timpul serviciului, orele 7,30-19.00, elevii vor purta ecusonul cu însemnele elevului de serviciu și va sprijini mereu profesorul de serviciu;
- supraveghează, alături de personalul de îngrijire sau cel de întreținere, sub controlul și îndrumarea profesorului de serviciu, intrarea și ieșirea din școală a elevilor, în ordine și deplină siguranță, cât și activitatea elevilor în timpul pauzelor;
- sună, după programul stabilit, începutul și sfârșitul orelor;
- elevul de serviciu are obligația să învețe lecțiile predate în ziua când a fost de serviciu, să efectueze temele pentru ziua respectivă, ca și pe cele date în ziua efectuării serviciului;
- să legitimizeze și să consemneze în caietul elevului de serviciu orice persoană străină care intră în școală;
- să solicite ajutorul celui mai apropiat cadru didactic sau al altei persoane angajate a școlii în cazul refuzului unei persoane de a se legitima;
- răspunde de păstrarea curățeniei pe holul școlii și menținerea în bune condiții a panourilor expuse pe holuri;
- să transmită la fiecare clasă anumite comunicări ale conducerii școlii;
- să nu intre în clase în timpul orelor de curs pentru a anunța cadre didactice sau elevi, decât cu aprobarea conducerii școlii;
- să nu părăsească postul decât cu aprobarea conducerii școlii sau a profesorului de serviciu;
- să se comporte și să vorbească civilizată cu orice persoană care intra în școala;
- să dea relații necesare persoanelor străine și să le îndrume în spațiul școlii;
- au grija de caietul privind serviciul pe școala, consemnând în el doar persoanele străine și date specifice privind acele persoane, dar și situații deosebite care apar în timpul serviciului.

Sanctiuni :

- aplicarea sanctiunilor conform art.118 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - pentru neefectuarea corespunzătoare a serviciului pe școală ;
- înlocuirea sau plata contravalorii bunurilor stricate, deteriorate sau dispărute în timpul efectuării serviciului.

B. Listele nominale și sarcinile elevilor de serviciu pe clase sunt stabilite și prelucrate de către diriginte/învățător împreună cu elevii și afișate la nivelul fiecărei clase.

Art.92. Serviciul pe școală va fi asigurat de către doi elevi pentru fiecare schimb, conform unei planificări semestriale a claselor stabilite de comisia de organizare a serviciului pe școală și avizată de conducerea școlii;

- Postul elevului de serviciu este la intrarea principală a școlii;
- Învățătorii și diriginții vor transmite la secretariat, cu minimum 3 zile înainte de începerea serviciului pe școală, tabelul nominal cu elevii de serviciu;
- Elevii nu au dreptul să facă schimbări în planificare decât cu avizul scris al dirigintelui. În cazul unor lucrări scrise, elevul de serviciu va fi înlocuit de un elev de la o clasă paralelă, cu acordul directorului. Schimbarea va fi consemnată în registrul serviciului pe școală.

CAPITOLUL IX RASPUNDEREA JURIDICA

Art.93. Nerespectarea atribuțiilor prevăzute în fisa postului și a prevederilor din prezentul regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale Contractului colectiv de muncă.

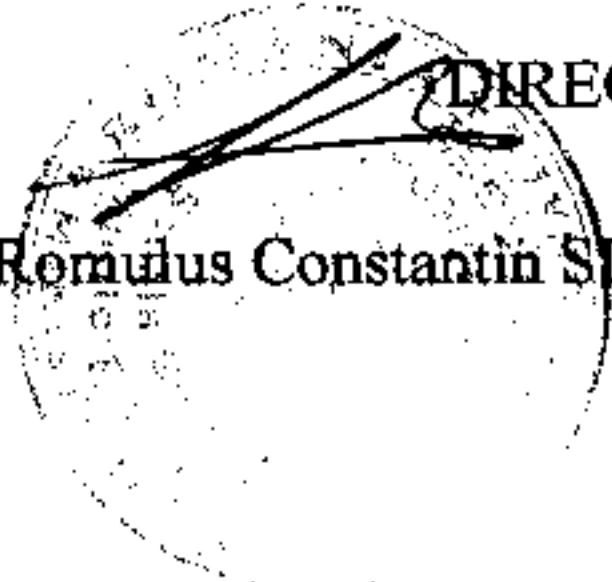
CAPITOLUL X DISPOZITII FINALE

Art. 94. Prezentul regulament intra in vigoare dupa aprobarea sa in consiliul profesoral.

Art. 94. Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si *Regulamentul de ordine interioara al Scolii Gimnaziale „Marin Preda,, din Pitești* va fi afisat in cancelarie, holul de la intrarea elevilor si va fi adus la cunostinta pe baza de semnatura elevilor la prima ora de dirigentie dar si parintilor la prima sedinta a comitetelor de parinti ale claselor.

Art. 93. *Regulamentul de ordine interioara al Scolii Gimnaziale „Marin Preda,, din Pitești* va fi completat de **Anexe mentionate.**

Acest regulament de ordine interioara a fost propuns, dezbatut si avizat de Consiliul Profesoral din data de **03.09.2013** si aprobat in Consiliul de Administratie din data de **03.09.2013.**


DIRECTOR,
Prof. Romulus Constantin SIMION

(Propus, dezbatut, avizat C.P. din 03.09.2013, aprobat in C.A. 03.09.2013, decizia interna nr. 702/04.09.2013, inregistrat cu nr.391/9.09.2013)

Componenta CA

Art.1 Se constituie la nivelul unității de învățământ, **pentru anul școlar 2013-2014**, Consiliul de administrație, în următoarea componență:

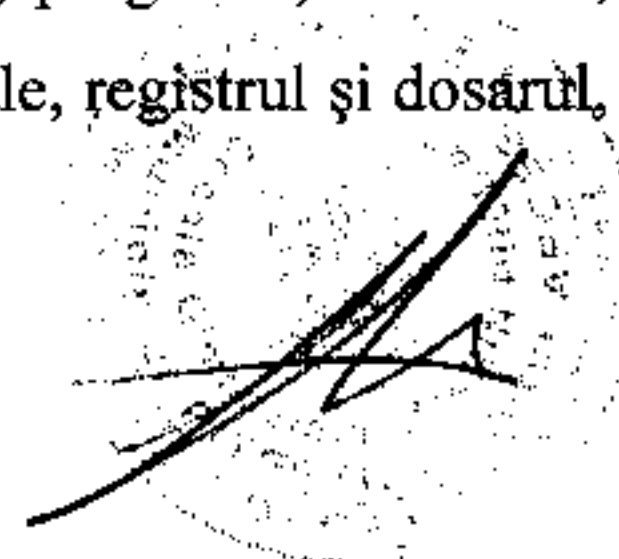
- 1. Președinte Simion Romulus – director;**
 - 2. Membru – Chirea Veronica;**
 - 3. Membru – Badescu Gabriela - secretar;**
 - 4. Membru – Rosu Adeluta;**
 - 5. Membru – Radomir Georgeta ;**
 - 6. Membru – Tudorache Ana-Florina - reprezentant părinți;**
 - 7. Membru – Popescu Cornel - reprezentant părinți;**
 - 8. Membru – Nistor Ramona – reprezentant al Primăriei Pitesti;**
 - 9. Membru – Ionescu Anitte Michell – reprezentant al Consiliului Local;**
- Manea Ileana - lider sindical- observator, fără drept de vot.**

Art. 2 Secretarul consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

Art. 3. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Art. 4. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Art. 5. Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului.

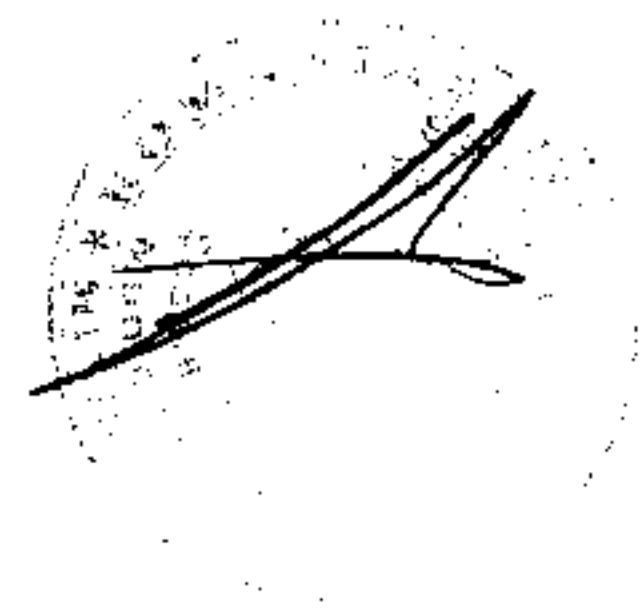


Anexa ROI nr.2

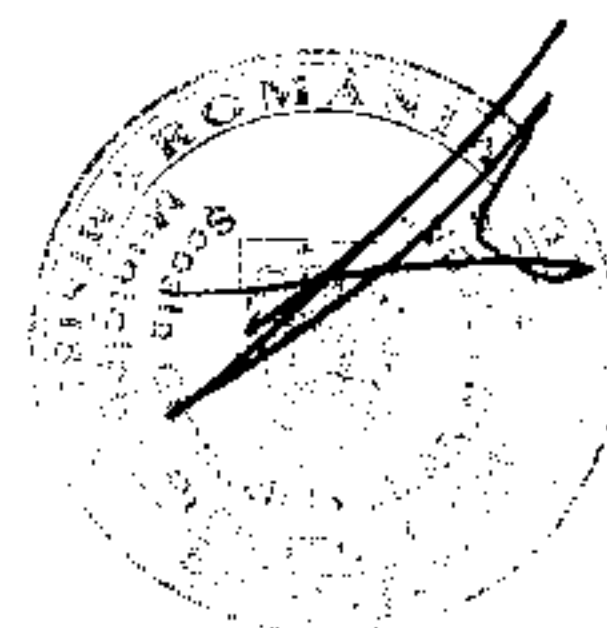
(Propus, dezbatut, avizat C.P. din 03.09.2013, aprobat in C.A. 03.09.2013, decizia interna nr. 702/04.09.2013, inregistrat cu nr.391/9.09.2013)

Atribuțiile catedrelor și comisiilor

1. Comisiile metodice se constituie în conformitate cu art. 35 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:
2. Atribuțiile comisiilor metodice și ale responsabililor de comisii metodice sunt prevăzute în art. 36 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:
3. În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în Școala Gimnazială „Marin Preda” funcționează comisii metodice după cum urmează: Comisia metodică a educatoarelor, Comisia metodică a învățătoarelor, Comisia metodică „Limba și Comunicare”, Comisia metodică „Matematică și Științe ale Naturii”, Comisia metodică „Educație fizică și sport, Arte, Tehnologii”, Comisia metodică „Om și Societate”, Comisia metodică a diriginților. Alături de acestea funcționează și comisiile tehnice prezente în ROI:
4. Constituirea și aprobarea comisiilor se face în Consiliul profesoral:
5. Activitățile comisiilor metodice se desfășoară pe baza programului de activități propus de responsabilul fiecărei comisii și aprobat de către directorul școlii, întrunirea comisiilor se face cel puțin o dată pe lună, iar prezența este obligatorie.
6. Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent au obligația ca până la deschiderea anului școlar să întocmească raportul privind activitatea comisiei respective pentru întreg anul școlar trecut și să o predea conducerii școlii.
7. Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent, au obligația ca în două săptămâni din luna septembrie a noului an școlar să pregătească toate documentele și materialele de la necesare acestora; Absența nemotivată de la două activități ale comisiei pe parcursul unui an școlar, se sancționează cu diminuarea punctajului anual.
8. Notele de serviciu trebuie duse la îndeplinire de către coordonatorul, seful, președintele comisiei; În cazul în care nu se duc la îndeplinire se sancționează cu diminuarea punctajului anual.



9. Reprezentantul unei comisii, impreuna cu membrii, raspund in mod direct de buna functionare a domeniului pe care il reprezinta (conform sanctiunilor din prezente in ROD).



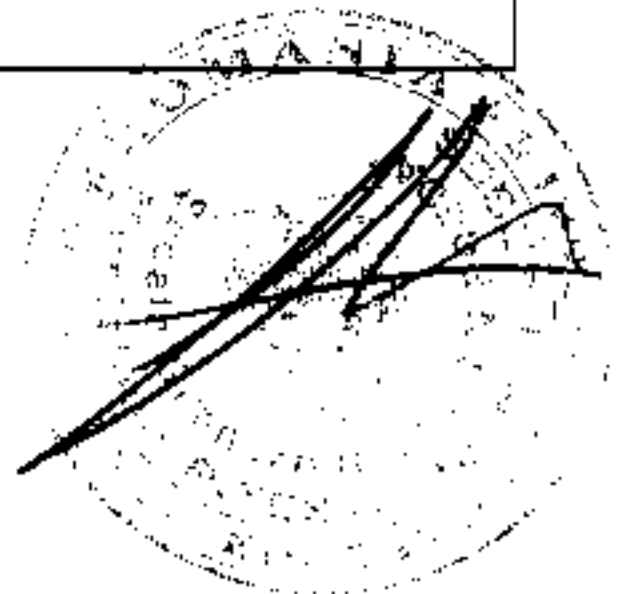
(Propus, dezbatut, avizat C.P. din 03.09.2013, aprobat in C.A. 03.09.2013, decizia interna nr. 702/04.09.2013, inregistrat cu nr.391/9.09.2013)

**Lista comisiilor nominala care funcționează la nivelul unității de învățământ
an școlar 2013-2014**

	Denumirea comisiei/ aria	Componenta comisiei
1.	Comisia metodică a educatoarelor	Radomir Georgeta Radoiu Doina Militaru Ioana Educatoare GPN privata
2.	Comisia metodică a învățătoarelor	Chirea Veronica Manea Ileana Popescu Nicoleta Ciprian Elena Rosu Adeluta Olteanu Ionela Serban Olivia Olteanu Daniela Serban Ana Maria Malancioiu Catalina Popescu Daniela Radu Oana Chirca Gabriela Ionescu Ana Liana Salomia Domnica



3.	Comisia metodică "Limba și Comunicare"	Nițu Felicia Peleasa Simona Puican Cristina Badescu Gabriela Rizea Marius
4.	Comisia metodică "Matematică și Științe ale Naturii"	Pârvulescu Camelia Petreanu Carmen Diaconescu Cecilia Oncescu Liviu Marica Larisa
5.	Comisia metodică "Educație fizică și sport, Arte, Tehnologii"	Iancu Gabriela Leucus Daniela Stoica Viorel Ciurea Tatiana Boteanu Ion Mazilu Silviu Chipuc Viorel
6.	Comisia metodică "Om și Societate"	Cuculescu Monica Ene Dorin Idoras Diana Simion Romulus
7.	Comisia metodică a diriginților	Nițu Felicia Peleasa Simona Puican Cristina Badescu Gabriela Stoica Viorel Ciurea Tatiana Petreanu Carmen Pârvulescu Camelia



(Propus, dezbatut, avizat C.P. din 03.09.2013, aprobat in C.A. 03.09.2013, decizia interna nr. 702/04.09.2013, inregistrat cu nr.391/9.09.2013)

**Lista comisiilor nominale
care funcționează la nivelul unității de învățământ
an școlar 2013-2014**

Nr. crt.	Denumirea comisiei	Componența comisiei
1.	<p>Consiliul/comisia pentru curriculum</p> <p>Subcomisia pentru orar</p>	<p>Președinte: Simion Constantin Romulus</p> <p>Membrii (coordonatori comisii metodice si diriginti):</p> <p>1. Pârvulescu Camelia-Comisia Matematică, Științe ale Naturii și tehnologii</p> <p>2. Radomir Georgeta-Comisia educatoarelor</p> <p>3. Chirea Veronica-Comisia învățătorilor</p> <p>4. Cuculescu Monica-Comisia Om și societate</p> <p>5. Iancu Gabriela-Comisia Arte, Ed. fizică și sport</p> <p>6. Nițu Felicia-Comisia diriginților</p> <p>1. Sef comisie matematica: Pârvulescu Camelia, Petreanu Carmen</p> <p>2. Reprezentant invatamant primar: Chirea Veronica</p>
2.	Comisia de evaluare si asigurare a calității în învățământ	<p>Președinte: Peleașe Simona</p> <p>Membrii:</p> <p>1. Olteanu Daniela</p> <p>2. Șerban Ana-Maria</p> <p>3. Popescu Nicoleta</p> <p>4. Radu Oana</p> <p>5. sindicat – Manea Ileana</p> <p>6. Nistor Ramona – Consiliul Local</p> <p>7. Chirca Gabriela – reprezentant parinti</p>
3.	Comisia pentru prevenirea, reducerea violenței și pentru siguranță în mediul școlar	<p>Președinte: Simion Constantin Romulus</p> <p>Membrii:</p> <p>1. Consilier educative: Roșu Adeluța</p> <p>2. psiholog: Tătărășeanu Mihaela</p> <p>3. Popescu Cornel - parinte</p> <p>4. Anghel George - politie</p>
4.	Comisia pentru monitorizarea, combaterea absenteismului și abandonului școlar	<p>Președinte: Simion Constantin Romulus</p> <p>Membrii:</p>

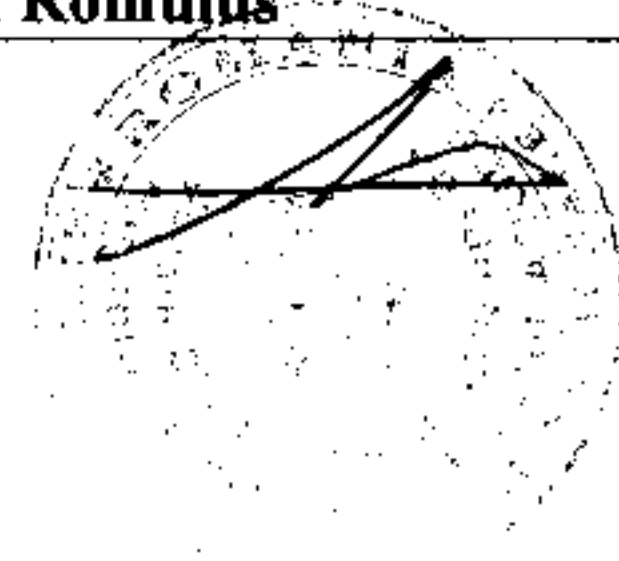


	(Monitorizarea elevilor cu numar ridicat de absente și a elevilor cu risc de abandon școlar, monitorizarea frecvenței elevilor din clasele primare și gimnaziale)	1. coordonator comisie prescolar: Radomir Georgeta 2. coordonator comisie primar: Chirea Veronica 3. coordonator comisie gimnazial: Nițu Felicia 4. psiholog: Tătărușeanu Mihaela
5.	Comisia pentru orientare școlară și profesională	Președinte: - psiholog Tătărușeanu Mihaela Membrii: 1. Bădescu Gabriela - diriginte clasa a VIII-a 2. Nițu Felicia- diriginte clasa a VIII-a.
6.	Comisia pentru perfecționare și formare continuă	Președinte: CA membru: Roșu Adeluța Membrii: 1. Iancu Gabriela 2. Bădescu Gabriela 3. secretara: Dragomir Simona
7.	Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ/relația cu presa	Președinte: Simion Constantin Romulus - purtător de cuvânt Membrii: 1. Nițu Felicia 2. Popescu Nicoleta 3. Radu Oana 4. Petreanu Carmen
8.	Comitetul de securitate și sănătate în muncă	Președinte: Simion Constantin Romulus Membrii: 1. Salomia Domnica 2. Petreanu Carmen 3. Militaru Ioana 4. Ionescu Liana
9.	Comisia pentru situații de urgență și PSI	Președinte: Serban Olivia Membrii: 1. Rădoiu Doina 2. Boteanu Ion 3. Marica Larisa 4. Militaru Ioana
10.	Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală (Coordonarea întregului serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice și elevii)	Președinte: CA membru Bădescu Gabriela Membrii: 1. primar Radu Oana 2. Chirea Veronica 3. gimnaziu Cuculescu Monica 4. Pârvulescu Camelia
11.	Comisia pentru monitorizarea frecvenței școlare și ritmicitate a notării; (Monitorizarea notării ritmice a elevilor la clasele primare și gimnaziale)	Președinte: membru CA Chirea Veronica Membrii: 1. coordonatori comisii metodice și diriginti (aleg președinte) Nițu Felicia 2. Roșu Adeluța 3. Pârvulescu Camelia 4. Mălăncioiu Carmen 5. Puican Cristina 6. Diaconescu Cecilia

		7. Ionescu Liana
12.	Comisia de acordare a burselor, rechizitelor, calculatoarelor si a altor forme de sprijin material pentru elevi	Președinte: membru CA Radomir Georgeta Membrii: 1. Șerban Ana-Maria 2. Peleașe Simona 3. Ciurea Tatiana 4. secretar: Niță Cristina 5. informatician: Zaman Gabriel
13.	Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare	Președinte: Peleașe Simona Membrii: 1. Stoica Viorel 2. Pârvulescu Camelia 3. Popescu Nicoleta 4. Zaman Gabriel
14.	Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii	Președinte: Simion Constantin Romulus Membrii: 1. membru CA: Bădescu Gabriela 2. Chirca Gabriela 3. Rizea Marius
15.	Comisia pentru programe si proiecte educative	Președinte: consilier educativ Roșu Adeluța Membrii: 1. Radomir Georgeta 2. Radu Oana 3. Olteanu Daniela 4. Nițu Felicia 5. Ene Dorin
16.	Comisia de receptie alimente	Responsabil: Manea Ileana Membrii: 1. Zaman Gabriel 2. Dragomir Simona 3. Radoiu Doina 4. Oncescu Liviu
Comisia de receptie alimente		
	Denumirea comisiei	Componenta comisiei
17.	Comisia de aprovizionare si distributie manuale	Președinte: Nițu Felicia Membrii: 1. Ionescu Liana 2. Dragomir Simona 3. Andrei Domnița (bibliotecar) 4. Iancu Gabriela
18.	Comisia de inventariere	Președinte: Simion Constantin Romulus Membrii: 1. Rosu Adela 2. Chirea Veronica 3. Mazilu Silviu



		4. Ene Dorin Subcomisia de inventariere biblioteca: Stoica Viorel, Nitu Felicia, Serban Ana Maria, Manea Ileana.
19.	Comisia de receptie bunuri	Președinte: Simion Constantin Romulus Membrii: 1. Mălăncioiu Catalina 2. Dragomir Simona 3. Olteanu Ionela 4. Mazilu Silviu
20.	Comisia de casare, si valorificare a materialelor rezultate	Președinte: Dragomir Simona Membrii: 1. Petreanu Carmen 2. Boteanu Ion 3. Ene Dorin
21.	Comisia de achizitii	Președinte: Simion Constantin Romulus; Secretar, Dragomir Simona; Membrii – Rosu Adeluta, Chirea Veronica, Ionescu Ana Liana.
22.	Comisia de disciplină elevi	Președinte: Ene Dorin Membrii: 1. membri CA Manea Ileana 2. Mălăncioiu Catalina 3. Petreanu Carmen 4. Chirca Gabriela
23.	Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă a personalului.	Președinte: Simion Constantin Romulus Membrii: 1. membru CA: Bădescu Gabriela 2. Nițu Felicia 3. Radu Oana 4. Salomia Domnica 5. Olteanu Ionela 6. Boteanu Ion 7. Manea Ileana
24.	Comisia pentru examene, corigente, diferenta, amanari	Președinte: Simion Constantin Romulus Membrii: 1. Stoica Viorel 2. Lecuș Daniela 3. Diaconescu C 4. Niță Cristina (secretar) 5. Rizea Marius
25.	Comisia pentru reactualizarea PDI	Președinte: Simion Constantin Romulus Membrii: 1. Stoica Viorel 2. Nițu Felicia 3. Roșu Adeluta
26.	Comisia pentru reactualizarea ROI	Președinte: Simion Constantin Romulus



		Membrii: 1. Manea Ileana 2. Boteanu Ion 3. Bădescu Gabriela
27.	Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial	Președinte: Simion Constantin Romulus Membrii: 1. Olteanu Daniela 2. Șerban Ana-Maria 3. Popescu Nicoleta 4. Radu Oana 5. Peleașe Simona 6. Niță Cristina Constantina; 7. Ilie Elena Silvia;



(Propus, dezbatut, avizat C.P. din 03.09.2013, aprobat in C.A. 03.09.2013, decizia interna nr. 702/04.09.2013, inregistrat cu nr.391/9.09.2013)

Planul de scolarizare in anul scolar 2013-2014

TABEL CU EFECTIVELE DE ELEVI SI INCADRARE

CLASA	NR.ELEVI	INVATATOR/INSTITUTOR – PROFESOR DIRIGINTE
Grupa mica	18	Militaru Georgeta
Grupa mijlocie	28	Radoiu Doina
Grupa mare	30	Radomir Georgeta
0-A	27	Manea Ileana
0-B	30	Popescu Nicoleta
0-C	15	Ciripan Elena Florentina
IA	30	Rosu Adeluta
IB	14	Serban Olivia
IC	17	Olteanu Ionela
IIA	26	Olteanu Daniela
IIB	26	Serban Ana Maria
IIC	27	Malancioiu Catalina
IIIA	28	Chirea Veronica

IIIB		26	Popescu Cioaca Daniela
IIIC		28	Radu Oana
IVA		29	Chirca Gabriela
IVB		30	Ionescu Ana Liana
IVC		13	Salomia Domnica
VA		30	Pirvulescu Camelia
VB		28	Stoica Viorel
VIA		24	Pelease Simona
VIB		18	Puican Cristina
VIIA		29	Petreanu Carmen
VIIIB		27	Ciurea Tatiana
VIIIA		31	Badescu Gabriela
VIIIB		32	Nitu Felicia
TOTAL			661



(Propus, dezbatut, avizat C.P. din 03.09.2013, aprobat in C.A. 03.09.2013, decizia interna nr. 702/04.09.2013, inregistrat cu nr.391/9.09.2013)

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE A ȘCOLII

I. Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară pe doua schimburi în intervalul 8.00 – 18.55.

a) clasele pregătitoare si primare funcționează cu program între orele 8.00 – 11.50 (12,40);

e) clasele gimnaziale funcționează cu program între orele 13.00 – 18,55

II. Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 7.45-19.15, în funcție de orar.

III. Programul directorului se desfășoară de la: 8.00-19.00 (programl de audienta este stabilit de catre C.A.)

IV. Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 7.45 – 19.10, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților.

Eliberarea adeverințelor pentru elevi, părinți și cadre didactice se face zilnic, în intervalul orar 8.00-16.00.

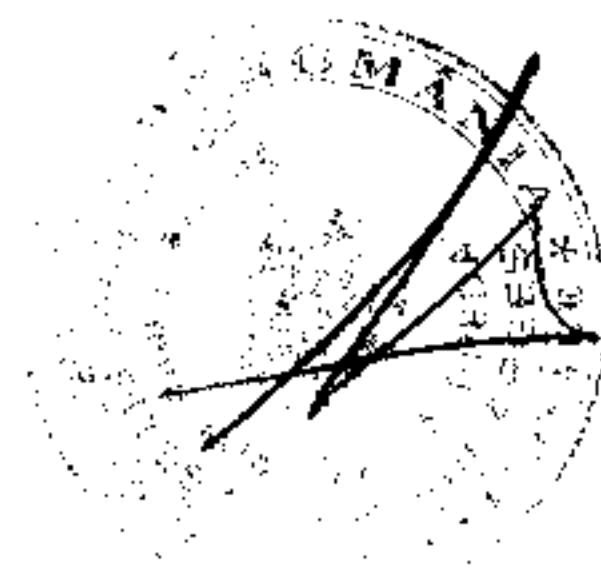
V. Programul compartimentului financiar-contabil se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii.

VI. Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul 8,00 – 16.00, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii

VII. Programul bibliotecii școlii se desfășoară în intervalul 8.30 – 16.30 .

VIII Programul cabinetului medical se desfășoară în intervalul 8,00 – 16,00 .

IX. Programul cabinetului de consiliere se desfășoară conform hotararii CA.

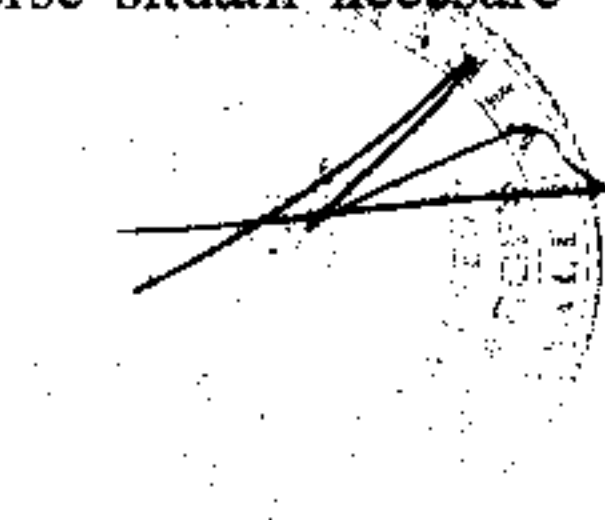


(Propus, dezbatut, avizat C.P. din 03.09.2013, aprobat in C.A. 03.09.2013, decizia interna nr. 702/04.09.2013, inregistrat cu nr.391/9.09.2013)

A.

I. Secretar

- este responsabil cu resursele umane (personalul didactic si nedidactic);
- opereaza imediat si cu exactitate, modificarile privind salarizarea, gradele, treptele, gradatiile si celelalte date prevazute in normativele de completare a acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul unitatii scolare;
- intocmeste documente de personal pentru angajatii unitatii scolare, la solicitarea scrisa a acestora, aprobata de director si in termenul stabilit, odata cu aprobarea. Raspunde de exactitatea datelor inscrise in aceste documente;
- completeaza rubricile statelor de plata care se refera la grila de salarizare cu sporul de vechime si indemnizatiile aferente functiilor in vigoare la data respectiva;
- inscrie in fisele de incadrare anuale ale unitatii scolare cu personal didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice si statutul de incadrare (titular, detasat, suplinior etc);
- pastreaza securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, a registrelor matricole;
- pastreaza in siguranta sigiliul unitatii, inclusiv in perioada vacanțelor si il foloseste conform legii;
- se ocupa de organizarea arhivei scolare, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- se ingrijeste de procurarea si pastrarea documentelor privind legislatia scolara (legi, decrete, hotarari, ordine, regulamente, instructiuni);
- intocmeste si transmite in timp util situatii privind personalul scolii, intocmeste complet statele de plata;
- intocmeste statele pentru ingrijirea copilului pana la 2 ani, pentru concedii medicale, de maternitate, pentru burse, etc;
- intocmeste dosarele de pensionare de toate tipurile;, intocmeste statele de functii, intocmeste fisele fiscale si dosarele pentru cei cu persoane in intretinere, intocmeste dosarele pentru burse si pentru alte forme de ajutor ocazional, redacteaza documentele necesare pentru angajarea in munca, actualizeaza dosarele de personal, redacteaza corespondenta scolii, participa permanent la instruirile cu tematica de secretariat organizate de ISJ si intocmeste situatiile solicitate de acesta, utilizeaza produsele software din dotarea unitatii, intocmeste diverse situatii necesare



procesului instructiv-educativ si activitatilor de secretariat, se preocupa de permanenta perfectionare si imbunatatire a pregatirii profesionale, in vederea aplicarii corecte si complete a noii legislatii in domeniul salarizarii si al resurselor umane, verifica conditiile de prezenta pentru personalul didactic si nedidactic si le arhiveaza, stabileste impreuna cu directorul scolii si angajatii perioadele de concediu de odihna pentru fiecare an calendaristic, afiseaza la loc vizibil toate informatiile de interes pentru elevi, parinti si cadre didactice ;

ATRIBUTII SPECIFICE: participa la amenajarea secretariatului si a holului specific acestei Sali, verifica de 2 ori pe zi site-ul ISJ si e-mailul scolii, asigurand aplicarea noilor indicatii;

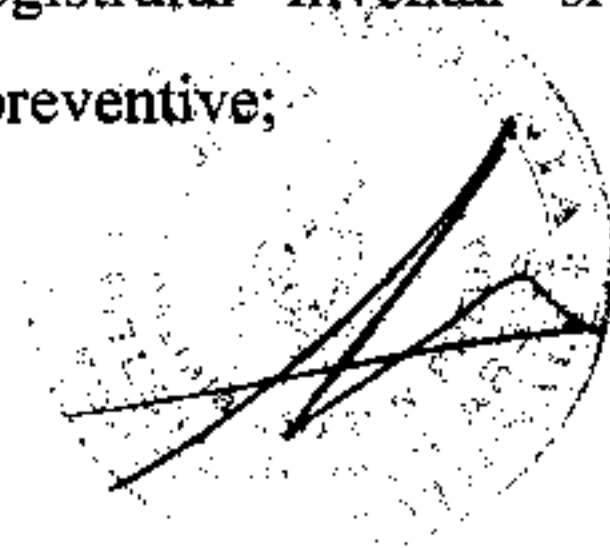
- preia sarcinile secretarului in perioada acestuia de concediu sau de participare la activitati de dezvoltare profesionala, ofera explicatii personalului angajat cu privire la nelamuririle acestuia in domeniul incadrarii, salarizarii etc;
- promoveaza imaginea pozitiva a scolii in comunitate, mentine legatura cu personalul pensionat anterior al scolii in vederea participarii la diverse evenimente;
- raspunde pozitiv la toate solicitarile conducerii scolii formulate in conditiile legii, in functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, ale ISJ si CCD Arges si ale comunitatii, identifica si comanda necesarul de tipizate pentru incadrarea si functionarea personalului ;

II. Administrator de patrimoniu

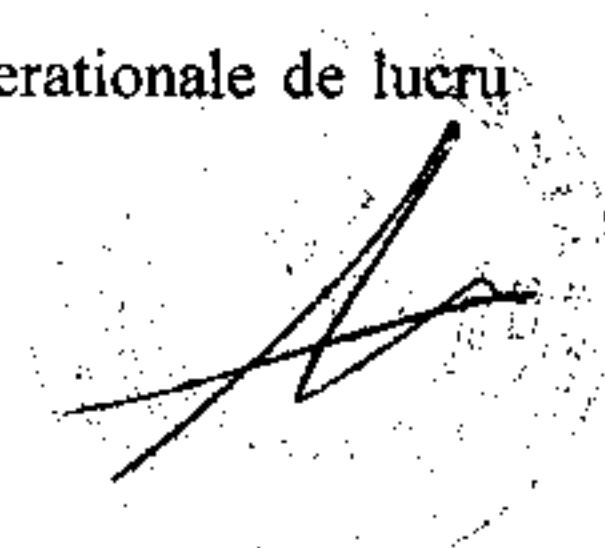
- gestionar al unitatii scolare, completeaza REVISALUL, intre ora 7.45-11.00 indeplineste si atributiile specifice generale obligatorii, specifice, in domeniul securitatii si sanatatii in munca de secretar;
- casier, responsabil Achizitii publice, evidenta gestiune si patrimoniu, OP,FV CEC- activitate Trezorerie, completeaza fise de magazine, Planul anual, rectificari, tine evidenta clientilor si urmareste contractile;
- raspunde de realizarea programelor si tine evidenta specifica postului;
- Este persoana responsabila cu angajare unitatii scolare, alaturi de director, in orice actiune patrimoniala.

III. Contabil Sef

- Participa la intocmirea documentelor elaborate pentru realizarea planurilor manageriale lae unitatii la nivelul compartimentului financiar;
- Este persoana responsabila cu intocmirea Registrului Jurnal, Registrului Inventar si Registrului privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventive;



- Este persoana responsabila privind conducerea evidentei contabile a imobilizarilor si investitiilor (primeste documente primare, opereaza in contabilitate documentele primare cronologic si sistematic, intocmeste nota contabila a imobilizarilor si amortizarii, puncteaza la sfarsitul lunii balanta analitica cu cea sintetica);
- Este persoana responsabila cu conducerea evidentei contabile a materialelor si a obiectelor de inventar;
- Este persoana responsabila cu conducerea evidentei contabile a operatiunilor de casa (inregistreaza in contabilitate pe baza registrului de casa intocmit de casier pe surse de finantare);
- Este persoana responsabila cu conducerea evidentei contabile a operatiunilor de banca pentru cheltuieli de personal la bugetul local si cheltuieli pentru bugetul de stat (intocmeste ordonantarea de plata, ordinele de plata, primeste si verifica extrasele de cont);
- Este persoana responsabila privind intocmirea si conducerea evidentei contabile a cheltuielilor de personal pentru bugetul local, bugetul de venituri proprii si bugetul de stat;
- Intocmeste angajamentul bugetar legal;
- Intocmeste nota contabila pe articole bugetare;
- Intocmeste fisele sistematice ale conturilor de obligatii salariale si ale conturilor de cheltuieli cu salariile;
- Este persoana responsabila privind intocmirea balantei de verificare pentru cheltuieli de personal (buget local si buget de stat) si activitatea bugetului de stat si a balantei de verificare sistematica cumulate;
- Este persoana responsabila cu elaborarea contului de executie la cheltuieli de personal (buget local) si la cheltuieli finantate de la bugetul de stat;
- Este persoana responsabila cu intocmirea declaratiilor fiscale si monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Este persoana responsabila cu intocmirea situatiilor statistice privind cheltuielile de personal;
- Este persoana responsabila cu intocmirea planificarii platilor conform OMFP 2281/2009;
- Este persoana responsabila cu intocmirea raportarii lunare conform OMFP 2941/2009;
- Este persoana responsabila cu elaborarea si actualizarea procedurilor operationale de lucru specifice activitatii financiar- contabile;


 A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp is faint and contains illegible text, likely an official seal or stamp of an institution.

- Este persoana responsabila cu elaborarea si actualizarea cadrului metodologic de aplicare a controlului financiar preventive;
- Este persoana responsabila cu exercitarea vizei de control financiar preventive in conformitate cu prevederile legale;
- Este persoana responsabila cu intomirea virarilor de credite, transferurilor, deblocarilor de credite si necesarul de credite suplimentare;
- Este persoana responsabila cu urmarirea incadrarii stricte in cer4editele bugetare aprobate pe toate coordonateleclasificatiei bugetare;
- Este persoana care verifica centralizatorul de inventariere, documentatia de transfer si casare a bunurilor;
- Este persoana care fundamenteaza necesarul de credite avand in vedere necesarului de credite avand in vedere necesitatile din unitate;
- Respecta Legea contabilitatii si alte acte normative;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizarea si Functionare al Unitatii.

IV. Analist-programator

- Analizarea soft-urilor educaționale.
- Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.
- Elaborarea documentelor de proiectare.
- Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
- Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.
- Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.
- Utilizarea materialelor didactice adecvate, Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare, Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.
- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii, Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.
- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială, Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.



- Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare, Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc, Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.
- Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale, Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale, Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

V. Bibliotecar

- Elaborarea documentelor de planificare și de organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu: activitatea școlară anuală, R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul unității, Planul managerial al unității, Specificul și particularitățile unității școlare.
- Realizarea planului managerial al compartimentului.
- Elaborarea ofertei bibliotecii.
- Organizarea serviciilor de informare și documentare.
- Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar).
- Comunicare și relaționare la nivel intern (elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar).
- Comunicare și relaționare la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitatea, parteneri sociali).
- Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.
- Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.
- Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.
- Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.
- Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale, prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate, Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.



B.

1. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.
2. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.
3. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.
4. Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.
5. Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.
6. Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.
7. Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a efectua controlul medical periodic până la 15 septembrie a anului școlar în curs.
8. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:
 - a) observație individuală verbală;
 - b) observație scrisă;
 - c) avertisment;
 - d) diminuarea salariului de bază, cumulat când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.



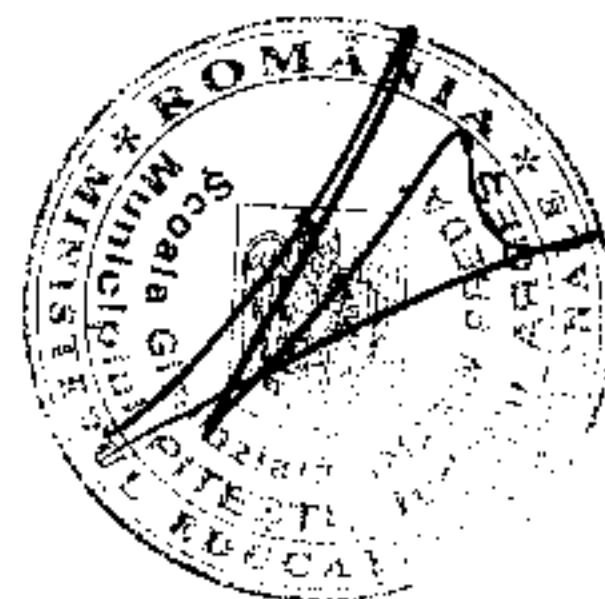
Anexa ROI nr. 8

(Propus, dezbatut, avizat C.P. din 03.09.2013, aprobat in C.A. 03.09.2013, decizia interna nr. 702/04.09.2013, inregistrat cu nr.391/9.09.2013)

1. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ.
2. Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii în următoarele intervale de timp 6.30-22.00.
3. Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administratorul școlii și în conformitate cu fișa postului.
4. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.
5. Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.
6. Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.
7. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.
8. Întreg personalul nedidactic al școlii este obligat de a efectua controlul medical periodic până la 15 septembrie a anului școlar în curs.
9. Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:
 - a) observație individuală verbală;
 - b) avertisment scris;
 - c) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
 - d) reducerea salariului de bază pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp is mostly illegible but appears to contain some text around the perimeter. The signature is a cursive-style name.

10. Sa respecte fisa postului.



(Propus, dezbatut, avizat C.P. din 03.09.2013, aprobat in C.A. 03.09.2013, decizia interna nr. 702/04.09.2013, inregistrat cu nr.391/9.09.2013)

Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

1. La nivelul unității de învățământ funcționează Asociația părinților Școala nr.10 Marin Preda, asociație cu personalitate juridică.

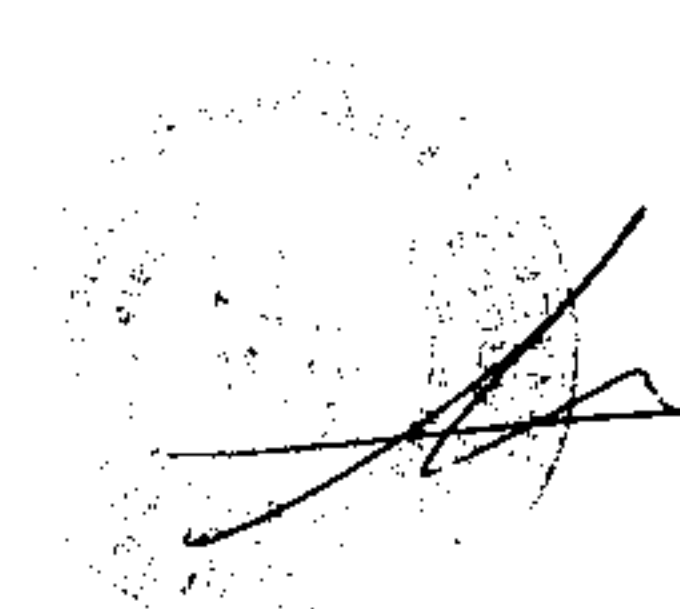
2. Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut al asociației.

3, Asociația de părinți are următoarele atribuții:

- a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională;
- b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- c) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- h) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- i) conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- j) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- k) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor.

4. (1) Asociația de părinți poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru: modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive, acordarea de premii și de burse elevilor, sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare, acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație material precară, alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

A circular stamp, likely an official seal or signature, is located in the bottom right corner of the page. The stamp is partially obscured by a large, dark, handwritten signature or scribble that extends across it.

(3) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.



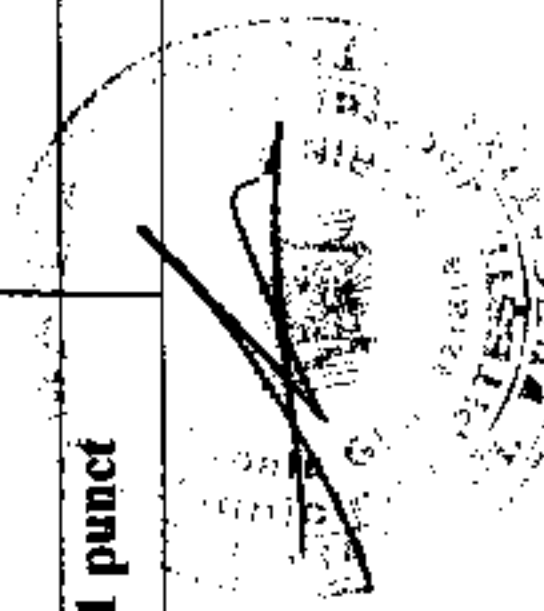
(Propus, dezbătut, avizat C.P. din 03.09.2013, aprobat în C.A. 03.09.2013, decizia internă nr. 702/04.09.2013, înregistrat cu nr.391/9.09.2013)

Sancțiuni aplicate elevilor

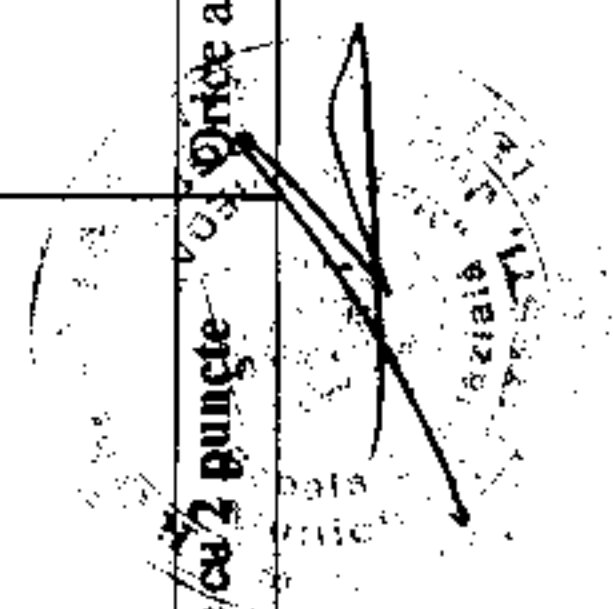
Nr. crt.	Abatere disciplinara	Sancțiunea pentru prima abatere	Sancțiunea pentru abatere repetată	Observații
1.	Absențe nemotivate	<ul style="list-style-type: none"> •consemnarea în catalog •10 absențe nemotivate la ciclul primar, gimnazial sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină (adică 2 ABSENTE la o disciplină cu o oră pe săptămână) –scăderea notei la purtare cu un 1 punct • Se scad 2-3 puncte în funcție de numărul absenteilor • Urmatoarele sancțiuni se aplica la un număr mai mare de absente. 	<p>Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului, sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul dirigintelui, a directorului sau a profesorului de la ora (bilet de intrare/fesire tipizat depus la serviciul paza).</p> <p>Nu se admit cererile ulterioare de motivare!</p>	
2.	Întârzierea la oră	<ul style="list-style-type: none"> • observație individuală 	<ul style="list-style-type: none"> • absență nemotivată 	
3.	.Măzgălireă bunurilor școlii	<ul style="list-style-type: none"> • observație individuală • curățarea, repararea daunelor 	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea notei la purtare cu 1 punct. 	<p>In cazul refuzului de a plăti amenda, sancțiunea se înlocuiește cu scăderea notei la purtare cu 1 punct</p>

	4. Violența între elevi	<ul style="list-style-type: none"> • observația individuală, • avertisment de scădere a notei la purtare 	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte în funcție de gravitatea faptei, 	<ul style="list-style-type: none"> • consiliere psihopedagogică în orice abatere care presupune violență
	5. Folosirea unui limbaj neadecvat între elevi (înjurături, jigniri)	<ul style="list-style-type: none"> • observația individuală, • avertisment de scădere a notei la purtare 	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea notei la purtare cu 1 punct 	<ul style="list-style-type: none"> • consiliere psihopedagogică
	6. Nepăstrarea curățeniei în sălile de clasă, a laboratoarelor	<ul style="list-style-type: none"> • observație individuală; autorul faptei sau elevul de serviciu (dacă nu se descopera vinovatul) va efectua serviciul pe clasa încă o săptămână 	<ul style="list-style-type: none"> • repetarea sancțiunii 	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei
	7. Stricăciuni mai grave efectuate neintenționat	<ul style="list-style-type: none"> • plata stricăciunilor 	<ul style="list-style-type: none"> • plata stricăciunilor 	<ul style="list-style-type: none"> • în cazul refuzului de a plăti se scade nota la purtare cu 1 punct
	8. Deteriorarea și pierderea manualelor școlare, a cărților din biblioteca școlii;	<ul style="list-style-type: none"> • înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou sau plata contravalorii acestuia în termen de 5 zile de la înștiințare 	<ul style="list-style-type: none"> • înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou sau plata contravalorii acestuia. 	<ul style="list-style-type: none"> • în cazul refuzului de a plăti sau de a înlocui manualului/a cărții se scade nota la purtare cu 1 punct
	9. Fuga de la ore (sarit)	<ul style="list-style-type: none"> • consemnarea absențelor nemotivate 	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea unui punct la purtare pentru 	

gardul);			fiecare elev care nu este absent de zi	
10. Lipsa uniformei		• muștrare individuală	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea notei la purtare cu 1 punct iar apoi aplicarea următoarelor sancțiuni conform ROI și ROFUIP 	<ul style="list-style-type: none"> • eliminarea de la cursuri pentru 3 zile și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte
11. Practicarea jocurilor de noroc în școală		• scăderea notei la purtare cu 1 punct	<ul style="list-style-type: none"> • amendă contravențională de la 500 la 1500 RON în condițiile legii nr. 61 din 27/09/1991 	
12. Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.		• observație individuală	<ul style="list-style-type: none"> • eliminarea de la cursuri pentru 3 zile, scăderea notei la purtare cu 1 punct 	<ul style="list-style-type: none"> • consiliere psihopedagogică
13. Introducerea și folosirea spray-urilor paralizante, folosirea laserelor, a pagerelor și a telefoanelor mobile în timpul programului școlar		• confiscarea obiectelor (process verbal, depozitat până la sfârșitul zilei, săptămânii și predate părintelui)	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea notei la purtare cu 1 punct 	
14. Șoptitul și copiatal		• notarea evaluării respective cu nota 1	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea notei la purtare cu 1 punct 	

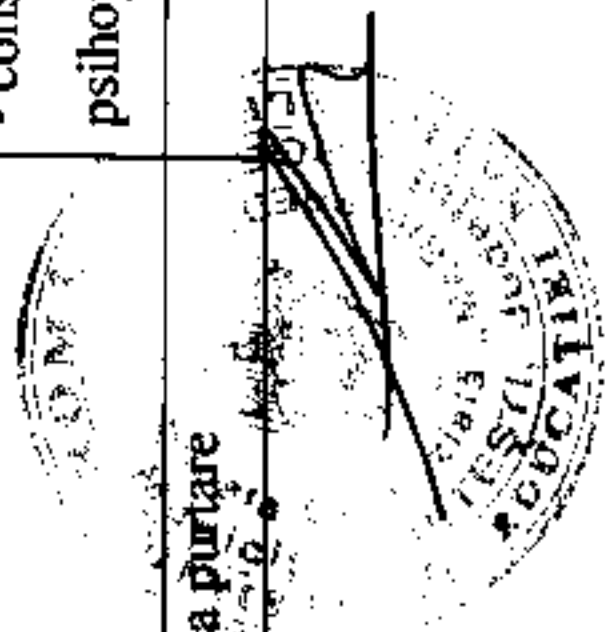


	<p>15. Înregistrarea orei (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio-vizuale) și difuzarea ei fără acordul profesorului</p>	<p>• confiscarea aparatului (proces verbal, depozitat până la sfârșitul zilei, saptamanii și predate parintelui), • 1 punct scăzut la purtare</p>	<p>• eliminare de la cursuri pentru 3 zile și scăderea notei la purtare cu 2 – 3 puncte</p>	<p>Difuzarea materialului înregistrat pe internet sau în alte medii constituie circumstanțe agravante</p>
	<p>16. Postarea fără acordul direcției în spațiul școlii de afișe, înscrisuri, manifeste cu conținutul denigrator care afectează imaginea școlii sau a unui cadru didactic</p>	<p>• eliminarea de la cursuri pentru 3 zile și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte în funcție de gravitatea faptei</p>	<p>• eliminarea pentru 5 zile și scăderea notei cu 2-3 puncte</p>	<p>• consiliere psihopedagogică</p>
	<p>17. Acțiuni care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ</p>	<p>• scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte</p>	<p>• eliminarea 3-5 zile • scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte</p>	
	<p>18 Falsificarea notelor</p>	<p>• se scade 1 punct la purtare și se consențează notelor inițiale; sau</p>	<p>• scăderea notei la purtare cu 2 puncte</p>	<p>Orice act</p>

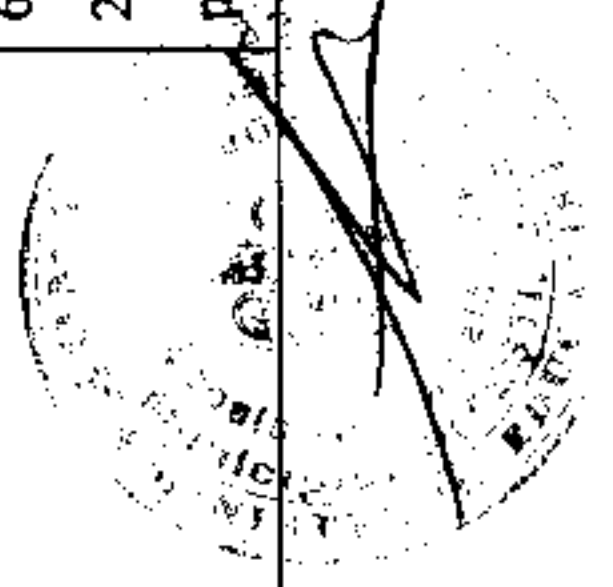


	în carnet	observatie individuala		falsificat de elev (cerere, etc) cu excepția documentelor școlare se sancționează la fel.
	19. Falsificarea motivărilor	• scăderea a 2 puncte la purtare și anularea motivării	• scăderea a 4 puncte la purtare și anularea motivării	• consiliere psihopedagogică
	20. Distrugerea documentelor școlare	• eliminarea din școală pentru 5 zile și scăderea a 4 puncte la purtare	• media 2 la purtare	• consiliere psihopedagogică mutarea disciplinară la altă școală (învățământul obligatoriu)
	21. Complicitate la distrugerea documentelor școlare	• eliminarea din școală pentru 4 zile și scăderea a 3 puncte la purtare;	• eliminarea pe 5 zile, scăderea a 5 puncte la purtare	• consiliere psihopedagogică
	22. Distrugerea intenționată a bunurilor școlii	• imputarea stricăciunilor • 1 punct scăzut la purtare	• plata daunelor și scăderea notei la purtare cu 2 -3 puncte	• consiliere psihopedagogică
	23. Furturile de la colegi sau din patrimoniul școlii	• recuperarea daunelor • 1-3 puncte la purtare, în funcție de gravitate	• recuperarea daunelor • eliminarea pe 3 zile și 2-4 puncte la purtare, în funcție de gravitate;	• școala nu își asumă răspunderea pentru dispariție bunurilor sau a

				banilor elevilor • consiliere psihopedagogică
24. Introducerea și folosirea de arme albe	<p>În caz de bravare – mustrare scrisă și 1 punct scăzut la purtare</p> <p>În cazul amenințărilor sau a folosirii armei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eliminarea din școala pentru 5 zile și scăderea a 3 puncte la purtare; <p>Anunțarea Poliției dacă e cazul.</p>	<p>În cazul amenințărilor sau a folosirii armei</p> <ul style="list-style-type: none"> • scăderea notei la purtare cu 5 puncte • exmatricularea/ mutarea disciplinară în cazuri extrem de grave • anunțarea Poliției 	<ul style="list-style-type: none"> • amendă contravențională 10.000.000 lei la 30.000.000 lei(monedă veche) în condițiile legii nr. 61 din 27/09/1991 (pentru arme ascuțite și cu aer comprimat • introducerea armelor cu aer comprimat se pedepsește cu închisoare de la 2 la 5 ani pentru elevii peste 16 ani • consiliere psihopedagogică 	
25. Introducerea de	• scăderea a 2 puncte la purtare,	• scăderea a 3 puncte la purtare		



material explozibil de tip petarde					
26. Frecventarea barurilor în timpul programului școlar	• observație individuală și consemnarea absențelor ca nemotivate	• eliminarea pe 3 zile scăderea a 2 puncte la purtare			
27. Consumul de băuturi alcoolice	• scăderea cu 1-2 puncte la purtare;	• scăderea a 3 puncte la purtare • amendă contravențională	• amendă contravențională de la 1.000.000 lei la 5.000.000 lei (monedă veche), în condițiile legii nr. 61 din 27/09/1991		
28. Jignirea cadrelor didactice, a personalului administrativ și de serviciu (săvârșirea în public de fapte, acte sau gesturi, obscene, proferarea de injurii, expresii jignitoare sau vulgare, amenințări cu acte de violență)	• scăderea cu 1-2 puncte la purtare;	• eliminarea din școală pentru 3-5 zile și scăderea a 3-5 puncte la purtare	• consiliere psihopedagogică • amendă contravențională de la 10.000.000 lei la 30.000.000 lei (monedă veche) în condițiile legii nr. 61 din 27/09/1991 pentru fapte		



				foarte grave
29. Comportamente și atitudini ostentative și provocatoare	• observația individuală		• scăderea notei la purtare cu 1 punct	• consiliere psihopedagogică
30. Deranjarea orei de curs	• observația individuală		• scăderea notei la purtare cu 1 punct	• consiliere psihopedagogică
31. Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul școlii.	• scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte		• eliminare 3 zile • scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	• consiliere psihopedagogică
32. Refuzul de a se supuna instrucțiunilor personalului școlii.	• observația individuală		Scăderea notei la purtare cu 1 punct	• consiliere psihopedagogică
33. Utilizarea toaletelor sexului opus.	• observația individuală		• scăderea notei la purtare cu 1 punct	
34. Implicare în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii.	- observație individuală sau scăderea cu 1 punct a notei la purtare în funcție de gravitate		- eliminare din școală pe 3 zile și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte în funcție de gravitatea faptei	
35. Accidentarea unor persoane prin aruncarea unor obiecte pe fereastră	• scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei		• eliminare pe 3 zile • scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea situației	

Observații:



- Minorii sub 14 ani nu răspund contravențional dar pot fi sancționați părinții pentru faptele lor. În cazul minorilor care au împlinit vârsta de 14 ani, minimul și maximul amenzii se reduc la jumătate.
- Tinerii care au împlinit vârsta de 14 ani răspund penal pentru faptele lor iar între 14 și 16 ani tinerii răspund penal numai dacă se constată că aveau discernământ în momentul comiterii faptei.
- Sunt supuse confiscării lucrurile care au servit la săvârșirea contravențiilor, dacă sunt ale contravenientului, precum și lucrurile dobândite prin săvârșirea contravențiilor, dacă nu sunt restituite persoanei vătămate.
- Contravențiile se constată de către ofițerii sau subofițerii de poliție ori de către ofițerii.
- În cazul contravențiilor pentru care legea prevede sancțiunea amenzii, agentul constator, o dată cu constatarea aplică și sancțiunea.
- Împotriva procesului-verbal de constatare a contravențiilor prin care s-a aplicat sancțiunea amenzii se poate face plângere în termen de 15 zile de la comunicarea acestuia.
- Plângerea împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției se soluționează de judecătore.
- Caracterul contravențional al faptei este înlăturat în cazul legitimei apărări, stării de necesitate, constrângerii fizice sau morale, cazului fortuit, iresponsabilității, erorii de fapt, precum și infirmității, dacă are legătură cu fapta săvârșită. (**ORDONANȚĂ nr.2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor**)

