



Nr. 1256 din 02.10.2019

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Anul școlar 2019-2020

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 . Regulamentul intern cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul Școlii Gimnaziale „George Tofan” Bilca.

Art.2. Conducerea Școlii Gimnaziale „George Tofan” Bilca va duce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament de ordine interioară.

Art.3. Respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare , personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, medical, elevi și părinți care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art.4. Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1 /2011 , a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar OMENCS 5079 / 2016, a legii nr.128 /1997 privind Statutului personalului didactic și în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

Art.6 . Prevederile prezentului Regulament se pot modifica anual sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din unitate.

Art.7.a. Conducerea școlii, învățătorii și profesorii-diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii

b . Prezentul Regulament va fi afișat la avizierul școlii în vederea consultării acestuia de către toate persoanele interesate.

c. **Conform hotărârii Consiliului de Administrație din data de 12.03.2013 s-a decis ca ziua de 5 noiembrie, ziua de naștere a pedagogului și luptătorului pentru drepturile românilor bucovineni, fiul satului George Tofan, să devină sărbătoarea unității noastre școlare. În această zi se vor derula activități specifice, după un grafic și un program bine stabilit în Consiliul Profesoral.**

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

Art.8. Anul școlar 2019-2020 începe pe data de 1 septembrie 2019 și se încheie pe 31 august 2020 (cursurile pentru elevi încep pe data de 9 septembrie 2019 și se încheie pe data de 14 iunie 2020).

Art.9 .

(1) Activitatea școlară se desfășoară de luni până vineri, în două schimburi, după următorul program :

- a. Grădinițele – 08.00 – 12.00
- b. Clasele CP, I, IV – 08.00 – 12.00 (13.00)
- c. Clasele a II-a și a III-a de la Școala PJ – 13.00 – 17.00
- d. Clasele V-VIII – 08.00 – 13.00 (14.00; 15.00)

Pentru gimnaziu, durata orei de curs este de 50 minute iar pauza este de 10 minute. Pauza mare este între 09.50 și 10.10. În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(2) Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural-artistice, sportive, etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, la sfârșitul săptămânii cu excepția unor activități de comemorare a unor personalități sau de marcare a unor evenimente care se petrec pe plan mondial după un calendar bine stabilit (Ziua Armatei, Ziua Pământului, Ziua Apei, Ziua Antifumat, Ziua Limbilor Europene, Zilele Francofoniei, Ziua Eroilor etc.)

Art.10 . În situații obiective (epidemii, calamități naturale ,etc.) cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a) la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- d) suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare.

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 11. Toate cadrele didactice implicate prin natura funcției în instruirea și educarea elevilor școlii vor trebui să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine, fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.

Art.12. Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a învățătorilor și profesorilor diriginți care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

Art. 13. Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători se va face fără excepție în afara orelor de curs.

Art. 14 . Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și elevilor școlii va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare.

Art. 15 . Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii.

Art. 16. În primele 2 săptămâni a fiecărui semestru, cadrele didactice vor prezenta conducerii școlii planificările anuale și semestriale. În cursul semestrului autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări.

Art. 17. În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.

Art. 18 . Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare.

Art. 19. Profesorii diriginți și învățătorii au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți într-un dosar special.

Art. 20 . Activitățile extracurriculare pe care profesorul dirigințe sau învățătorul le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs.

Art. 21 . În cazul în care desfășurarea consiliilor profesionale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute, prezența la consiliile profesionale fiind obligatorie.

Art. 22. Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc , de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală.

Art. 23. Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia.

Art. 24. Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență și de a consemna în aceasta titlul lecției.

Art.25. Cadrele didactice au obligația de a efectua medicina muncii la începutul anului școlar.

Art.26. Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea unității.

Art. 27 . Întreg personalul Școlii "George Tofan" are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

Art. 28. Cadrele didactice au obligația de a evalua rezultatele la învățătură în mod ritmic în conformitate cu metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare.

Art. 29. Aprecierea performanțelor elevilor la învățătură se face cu calificative la învățământul primar și cu note de la 10 la 1 la învățământul gimnazial .

Art.30.Calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.

Art. 31. Rezultatele lucrărilor scrise semestriale (la obiectele la care acestea se dau) vor fi analizate împreună cu elevii, vor fi păstrate în școală până la sfârșitul anului școlar și vor putea fi consultate de părinții elevilor în cazul în care aceștia doresc să le vadă ,în prezența profesorului care predă disciplina respectivă .

Art. 32. Situația școlară se va încheia conform Regulamentului școlar.

Art. 33 . Învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a completa corect documentele școlare , pe baza actelor originale sau a copiilor xeroxate și de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie.

Art. 34. Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie numai cu cerneală roșie după care se va aplica sigiliul școlii și semnătura directorului școlii. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat.

Art. 35 . Motivarea absențelor elevilor se va face numai de către învățător sau diriginte în baza unei adeverințe medicale eliberate de medicul de familie sau de o unitate spitalicească. În situații deosebite , motivarea absențelor se poate face pe baza unei cereri întocmite de părinți și avizată de conducerea școlii.

Art. 36. Toate cadrele didactice împreună cu secretarii școlii răspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor, a registrelor matricole și a condicilor de prezență.

Art. 37 . Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare menționate la art. 36 pentru completare sau din alte motive.

Art. 38. Toți învățătorii și profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul pe școală și a celor care efectuează serviciul în clasă.

Art. 39 . Toți învățătorii și profesorii au obligația de efectua serviciul pe școală conform programării.

Art. 40 . În primele 15 zile ale anului școlar vor fi completate , actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor, acțiune de care sunt responsabili învățătorii și diriginții claselor.

Art. 41 . Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie , școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

Art. 42. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate , cu aprobarea conducerii școlii , pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplínirii cu cadru didactic de specialitate.

Art. 43. Cadrele didactice în general , învățătorii și profesorii diriginți în special, au obligația de a însoți permanent elevii la toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii : excursii, drumeții, vizionări de spectacole, acțiuni cultural-artistice și sportive , concursuri, serbarea școlii etc.

Art. 44. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diferite probleme străine de activitatea școlară planificată.

Art. 45. În incinta Școlii "George Tofan" fumatul este interzis.

Art. 46 . Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către învățători sau profesori. La nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte sau un elev, responsabil financiar care se va ocupa de gestionarea temporară a unor fonduri bănești.

Art. 47 . Se interzice crearea și funcționarea în incinta școlii a oricăror formațiuni politice, desfășurarea unor activități de propagandă politică, a celor de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate ce primejduiesc sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art. 48. Se interzice transmiterea de mesaje politice părinților prin intermediul elevilor, acceptarea în spațiul școlar a unor afișe cu mesaj electoral.

Art. 49 . Se interzice categoric tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activității de predare- învățare.

Art. 50 . Învățătorii și profesorii care au ultima oră din schimb au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli ce vor fi semnalate învățătorului sau profesorului de serviciu.

Art. 51 . Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi ce sunt sancționabile conform prezentului regulament.

Art. 52 . Toți învățătorii și profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia , atât în școală cât și în afara ei , și vor stabili de comun acord măsurile care trebuie luate.

Art. 53. Este interzisă tratarea la orele de dirigenție a unor teme din specialitatea profesorului diriginți ,în afara tematicii precizate în planificare activității educative.

Art. 54. La clasele I-IV , este interzisă tratarea în timpul orelor la unele obiecte din orar a unor teme de la alte obiecte în scopul recuperării materiei.

Art. 55 . Cadrele didactice stagiare se vor pregăti zilnic pentru lecții , întocmind proiecte didactice pe care le vor prezenta săptămânal conducerii școlii pentru avizare.

Art. 56. Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul desfășurării orelor .

Art. 57. Este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, în special a ultimelor ore, cu excepția cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea școlii în scopul de desfășurării unor activități la nivelul întregii școli.

Art. 58. Numai învățătorii și profesorii diriginți vor aproba plecarea elevilor navetiști cu o fracțiune de timp mai înainte la ultima oră de curs.

Art. 59. Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie și de a se conforma necondiționat.

Art. 60. Toate cadrele didactice vor urmări conținutul fișei postului și contractual colectiv de muncă și vor respecta legislația în vigoare.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Biblioteca

Art. 61. Biblioteca funcționează potrivit solicitărilor elevilor și cadrelor didactice.

Art. 62. Bibliotecarul este subordonat directorului școlii și își desfășoară activitatea conform fișei postului. Remunerarea sa se face prin plata cu ora la salariul de bază în cuantumul a 2 ore/săptămână.

Art. 63. Programul bibliotecii va cuprinde 2 intervale orare în 2 zile diferite, stabilite de comun acord cu conducerea școlii la începutul anului școlar .

Art. 64. Bibliotecarii au obligația de a ține evidența informatizată a cărților și publicațiilor existente în bibliotecă.

Compartimentul secretariat

Art. 65. — (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Art. 66. — Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 67. — (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) în perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) în situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Compartimentul contabilitate

Art. 68. — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde contabilul.

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

Art. 69. — Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Management financiar

Art. 70. — (1) întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 71. — Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 72. — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Compartimentul administrativ

Art. 73. — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de contabil și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art. 74. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) evidența consumului de materiale;

e) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

f) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Management administrativ

Art. 75. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.76. — (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea contabilului, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 77. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 78. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Structurile organizatorice care asigură proiectarea, organizarea și desfășurarea activităților, ordinea și disciplina în cadrul unităților de învățământ sunt:

Consiliul Profesoral

Consiliul de Administrație

Directorul

Consiliul clasei

Consiliul reprezentativ al părinților

Consiliul Elevilor

Comisiile metodice

Comisiile existente

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 79. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

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

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

Art. 80. — Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 81. — Documentele consiliului profesoral sunt:

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

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.82. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

Art.83. (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se'dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

DIRECTORUL

Art. 84. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

Art. 85. — (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

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

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

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

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

bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 86. — în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 87. — (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

CONSILIUL CLASEI

Art.88. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și 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, a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul / profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 89. — Consiliul clasei are următoarele obiective:

a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;

b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;

c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;

d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art. 90. — Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 91. — (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 92. — Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR / ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 93. — (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art. 94. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 1-2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 2-3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 95. — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile

nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 96. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CONSILIUL ELEVILOR

Art. 97. Consiliul elevilor este format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Prezenta Metodologie este elaborată în conformitate cu prevederile Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin OMENCS nr. 3838 din 23.05.2016 și cu Regulamentul Intern al Consiliului Național al Elevilor.

COMISIILE METODICE

Art. 98. (1) În cadrul unei unități de învățământ, comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul preșcolar și primar, comisiile metodice se constituie pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(4) Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 99. Comisiile metodice din Școala Bilca sunt :

- Comisia educatoarelor
- Comisia învățătorilor
- Comisia Limbă și comunicare – Om și societate - Arte
- Comisia Matematică și științe – Tehnologii – Sport
- Comisia Consiliere și orientare

Art. 100. — Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 101. —Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil a comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Art. 102. Comisia consiliere și orientare (a diriginților):

- a) Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative prin orele de dirigenție și prin activități extrașcolare
- b) Asigură dezvoltarea unei bune colaborări și eficiente cu familia
- c) Diversifică modalitățile de comunicare cu familia
- d) Contribuie la dezvoltarea personalității elevilor
- e) Organizează reuniuni de informare a părinților cu privire la documentele privind reforma curriculară (Programe școlare, Ghiduri de evaluare-Descriptori de performanță)
- f) Lectorate cu părinții
- g) Reuniuni comune cu elevii și părinții
- h) Consultarea părinților la stabilirea CDȘ
- i) Activarea comitetului de părinți în sprijinirea îmbunătățirii performanțelor școlare și a frecvenței acestora, în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare.
- l) Colaborează cu consiliul elevilor și a părinților
- m) Asigură participarea motivată la inițierea și derularea propriului traseu de învățare
- n) Realizează consilierea și orientarea profesională a elevilor
- o) Asigură consiliere în alegerea carierei

p) Asigură dezvoltarea unor strategii personale de evitare a eșecului

ALTE COMISII EXISTENTE

Art. 103. — (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 104. — (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 103 alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 105. – Comisiile cu caracter permanent:

(1) Comisia pentru curriculum

- Elaborează pachetele opționale
- Stabilește strategia de promovare a ofertei de școlarizare

(2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

- Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurarea calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare
- Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară
- Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației
- Colaborează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității

(3) Comisia pentru perfecționare și formare continuă

- Sprijină și asistă debutanții în formarea profesională
- Informează cadrele debutante cu privire la legislația în domeniu și prevederile curriculumului național
- Consiliază cadrele didactice în activitatea educativă pentru dezvoltarea personalității elevilor
- Informează cadrele didactice privind documentele de reformă a învățământului
- Asigură circulația informației între școală și CCD privind perfecționarea

(4) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

- Asigură instruirea periodică a întregului personal cu normele specifice de protecția muncii
- Stabilește normele specifice pentru elevi
- Verifică respectarea normelor și completează fișele de protecție
- Intervine în situațiile create de nerespectarea normelor

- Asigură instruirea periodică a personalului și a elevilor cu măsurile de apărare împotriva incendiilor
- Coordonează măsurile de apărare
- Urmărește respectarea de către toți elevii și de către personal a măsurilor de apărare împotriva incendiilor
- intervine în situațiile create de nerespectarea normelor sau în orice alte situații pe linie P.S.I.
- Pregătește elevii în vederea participării la competițiile specifice
- Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare în situații de urgență
- Urmăresc respectarea de către toți elevii și de personal a măsurilor de apărare în situații de urgență
- Pregătește elevii în vederea participării la competițiile specifice.

(5) Comisia pentru controlul managerial intern

- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Scolii Gimnaziale George Tofan Bilca, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține cont de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin - Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Scolii Gimnaziale George Tofan Bilca personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau oricând este nevoie, după caz;
- urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale celorlalte compartimente ale Scolii Gimnaziale George Tofan Bilca; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- primește semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele unității școlare și entitățile subordonate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestora.
- acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul școlii și entitățile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- prezintă Directorului unității școlare, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul unității, la compartimentele și la entitățile subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
- Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.
- Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.
- Comisia de monitorizare analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducătorului entității publice.
- Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

- Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

(6) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

- Cercetează abaterile disciplinare ale personalului și ale elevilor
- Prezintă codul de etică tuturor membrilor personalului școlii
- Promovează non-discriminarea și interculturalitatea prin acțiuni proprii și în colaborare strânsă cu educatorul/învățătorul/dirigințele de la grupă/clasă
- Membru permanent va fi unul din polițiștii comunității.

(7) Comisia pentru programe și proiecte educative

- Facilitează participarea la viața socială a clasei, școlii și comunității locale
- Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu ONG-uri
- Concepe, implementează, organizează și coordonează diverse acțiuni școlare și extrașcolare conform calendarului stabilit
- Stabilește noi colaborări și parteneriate cu alte instituții similare din țară sau străinătate
- Asigură păstrarea legăturilor culturale și a schimbului de experiență cu școli învecinate sau din țară
- Elaborează proiecte pentru atragerea de fonduri extrabugetare
- Forme de colaborare: proiecte pe baza de parteneriat, asociere, programe, protocol de colaborare
- Forme de atragere a partenerilor în colaborare: prezentarea unor proiecte care necesită colaborare, popularizarea acțiunilor școlii prin: pliante, afișe, emisiuni locale TV, campanii tematice, spectacole de atragere și sensibilizare
- Factori favorizanți în colaborare: contracte, calendare de lucru, planuri de activitate, angajamente între parteneri, comunicarea permanentă între parteneri, asigură păstrarea legăturilor culturale și a schimburilor de experiență între școli.

Art. 106 – Alte comisii:

(1) Comisia pentru orar

- Asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile cadru
- Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor
- Întocmește orarul
- Asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară
- Programează profesorii și elevii pe școală, astfel încât să se asigure permanența pe toată perioada de activitate școlară

(2) Comisia pentru manuale

- Verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista manualelor aprobate de M.E.N.
- Informează din timp profesorii de oferta de manuale
- Centralizează necesarul de manuale gratuite
- Stabilește repartizarea pe clase a manualelor gratuite
- Realizează comanda anuală de manuale școlare
- Tine evidența strictă a manualelor
- Răspunde de respectarea termenelor fixate
- Asigură transmiterea corectă a manualelor

(3) Comisia pentru monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor

- Informează lunar conducerea privind ritmicitatea notării, situația frecvenței elevilor și măsurile luate de profesorii diriginți
- Urmăresc diversificarea metodelor de notare a elevilor
- Verifică corectitudinea cu care se completează cataloagele.
- Semnalează conducerii școlii cazurile repetate de nerespectare a normelor de completare a documentelor școlare

(4) Comisia privind baza materială

- Consultă cadrele de specialitate referitor la necesarul de materiale didactice

- Întocmesc lista de achiziții
- Asigură respectarea legislației privind achizițiile

(5) Comisia pentru burse școlare

- Verifică dosarele de bursă
- Face propuneri pentru bursele școlare
- Asigură respectarea termenelor stabilite

(6) Comisia de recepție și inventariere

- Efectuează inventarierea bunurilor școlii la termenele stabilite
- Semnalează eventualele neajunsuri
- Selectează materialele pentru a fi date la casare
- Verifică și face recepția bunurilor și materialelor achiziționate pe baza documentelor primite de la furnizor
- Asigură întocmirea notei de Intrare, recepție a bunurilor primite

ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Art. 107. Personalul didactic de predare are obligația de a efectua serviciul pe școală în conformitate cu atribuțiile profesorului și învățătorului de serviciu stabilite prin prezentul regulament.

Art. 108. Profesorul sau învățătorul de serviciu trebuie să fie prezent la școală cu cel puțin jumătate de oră înainte de începerea serviciului pe școală.

Art. 109. Serviciul pe școală se va organiza de luni până vineri într-un singur schimb, în intervalul 7,30 – 14.15.

Art. 110. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi întocmit la începutul anului școlar, va fi avizat de director și va fi afișat în cancelarie, la avizierul școlii și la secretariat.

Art. 111. La intrarea în serviciu, învățătorul (profesorul) de serviciu va verifica existența tuturor cataloagelor în dulapul special amenajat lucru care se va repeta și la ieșirea din serviciu.

Art. 112. În timpul pauzelor învățătorul (profesorul) de serviciu are obligația de a fi pe holurile școlii pentru a supraveghea activitatea elevilor și pentru a preveni situații precum: acte de violență între elevii școlii, între elevi și alte persoane din afara școlii, violențe de limbaj, fumatul în grupurile sanitare sau în exteriorul școlii, acțiuni de distrugere a mobilierului, pătrunderea în incinta școlii a elevilor de la altă școală etc.

Art. 113. Verifică prin sondaj, în timpul pauzelor, dacă sălile de clasă sunt bine întreținute iar elevii de serviciu pe clasă își îndeplinesc atribuțiile ce le revin.

Art. 114. Învățătorul (profesorul) de serviciu semnalează imediat conducerii școlii orice act de indisciplină sau orice alt eveniment petrecut în timpul serviciului său.

Art. 115. Învățătorul (profesorul) de serviciu trebuie să asigure buna desfășurare a intrării și ieșirii elevilor la schimbarea turelor și la începutul și sfârșitul pauzelor. La începutul programului, la intrarea în școală, învățătorul (profesorul) de serviciu verifică dacă elevii au în piept ecusonul de identificare.

Art. 116. Învățătorul (profesorul) de serviciu verifică prezența la ore a cadrelor didactice, aduce la cunoștința directorilor eventualele absențe iar în lipsa directorilor ia măsuri pentru acoperirea orelor la care învățătorul sau profesorul lipsește.

Art. 117. Învățătorul (profesorul) de serviciu trebuie să ia legătura imediat cu cadrul medical în legătură cu eventualele accidentări sau îmbolnăviri ale elevilor în timpul pauzelor.

Art. 118. La sfârșitul programului, în cazul în care s-au petrecut fapte ce contravin prezentului regulament, învățătorul (profesorul) de serviciu va încheia un proces verbal detaliat în care va consemna toate evenimentele petrecute în timpul serviciului.

Art. 119. Dat fiind faptul că învățământul primar și gimnazial de la Șc. Centru funcționează în clădiri cu etaj, învățătorii (profesorii) de serviciu vor trata cu maximă atenție deplasarea și activitatea din pauză a elevilor. Serviciul pe școală va fi asigurat zilnic de către 2 învățători, respectiv 2 profesori: câte unul poziționat în zona scării iar cel de-al doilea în exteriorul clădirii.

Art. 120. Orice eventual incident prin care se aduce atingere integrității corporale, sănătății sau vieții elevilor sau cadrelor didactice, securității spațiului școlar și zonei adiacente, va fi reclamat imediat la numerele de telefon 112 (serviciul pentru situații de urgență) sau 0230 411115 / 0756 571965 / 0756 416005 (Postul de poliție Bilca).

DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR

a. Drepturile elevilor

Art.121.(1) Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

(2) Elevii au dreptul și obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile Regulamentului de ordine interioară și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Art.122.Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit în limita procentului din PIB acordat învățământului.

Art. 123. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor și învățătorilor, pe toată durata studiilor, baza didactică și materială de care dispune școala.

Art. 124. Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală sau de cluburile copiilor fără a afecta programul zilnic.

Art. 125. Elevii au dreptul la bilete cu preț redus la spectacole, manifestări sportive, transport în comun.

Art. 126. Elevii de la învățământul primar și gimnazial primesc gratuit manual școlare.

Art. 127. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 128. La nivelul școlii se constituie Consiliul Elevilor , format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă și funcționează pe baza unui regulament propriu.

Art. 129. Elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură , celor cu probleme sociale deosebite sau cu probleme medicale li se pot acorda burse de merit sau burse sociale în conformitate cu reglementările în vigoare și cu resursele bugetare disponibile.

b. Îndatoririle elevilor

Art. 130. Frecvența elevilor

(1) Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu maxim 10 minute înaintea primei ore.

(2) Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepția cazurilor de participare la diferite activități școlare desfășurate în timpul programului cu aprobarea ISJ .

(3) Elevii nu au voie să chiulească de la ore și nu au voie să inițieze sau să participe la acțiuni colective de chiul.

(4) În situația absenței din motive de sănătate elevii sunt obligați ca în termen de 5 zile de la revenirea în școală să prezinte adeverință medicală vizată de medicul de familie.

(5) Pentru alte situații , motivarea absențelor se face pe baza unei cereri scrise de părinte/tutorele legal adresată directorului și aprobată de acesta în urma consultării cu învățătorul/dirigintele clasei.

(6) Elevii scutiți de efort fizic sunt obligați să fie prezenți la orele de educație fizică și să rămână sub supravegherea profesorilor. Elevii scutiți de efort fizic vor prezenta la școală documentul respectiv până la data de 1 octombrie 2018. Orice scutire medicală prezentată după această dată este luată în evidență cu data respectivă fără a avea însă efect asupra absențelor primite anterior. Tot până la 1 octombrie toți elevii apti de efort fizic vor prezenta adeverința de sănătate de la medicul de familie conform căreia pot participa la orele de educație fizică fără riscuri.

Art. 131. Comportamentul elevilor

(1) Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață.

(2) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine sau să fie așteptați de alte persoane în școală sau în curtea școlii (cu excepția membrilor familiei)

(3) Elevii nu au voie să aducă în școală și să folosească nici un fel de spray-uri lacrimogene /paralizante și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.

(4) Se interzice cu desăvârșire elevilor fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau droguri.

(5) Este interzisă introducerea în școală a materialelor vizuale sau auditive care atentează la bunele moravuri.

(6) Elevii nu au voie să introducă în perimetrul școlii patine cu rotile, motorete, pantofi sport cu role, aparate radio sau casetofoane.

(7) Este interzisă aducerea și utilizarea telefonului mobil în spațiul școlar. În cazul utilizării de către elevi a telefoanelor mobile la școală, profesorii au obligația de a preda aceste telefoane la secretariat. Telefoanele vor putea fi ridicate doar de către părinți sau tutorii legali.

(8) Se interzice elevilor să posede sau să folosească orice tip de armă și să se implice în acte de violență sau intimidare.

(9) Elevii nu au voie să cheme la școală pentru așa-numitele „răfuieli” sau „intimidări” alți elevi mai mari, cunoscuți, „ prieteni” din afara școlii, etc.

(10) Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

(11) Este interzisă folosirea produselor oferite gratuit ca supliment alimentar (lapte, corn, măr) în alte scopuri decât cel pentru care au fost distribuite.

(12) Elevii nu au voie să mâzgălească, să scrie, să deseneze cu pix, marker, creion, spray colorat, vopsea etc. mobilierul școlii, pereții interiori sau exteriori, lambriul, gardul școlii, ferestrele sau ușile.

(13) Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea (și implicit achitarea pagubei) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.

(14) Resturile de alimente consumate în pauză și hârtiile nefolosite se vor pune în coșurile speciale destinate colectării selective a deșeurilor.

(15) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor.

(16) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar.

(17) Este interzisă folosirea în timpul orelor a aparatelor foto, aparatelor de filmat sau telefoanelor fără acordul cadrelor didactice care predau la ora respectivă.

Art. 132. Accesul elevilor în școală

(1) Accesul elevilor în școală se face numai pe la intrarea elevilor

(2) Accesul elevilor în școală se face numai pe baza ecusonului de identificare purtat de elev în piept la loc vizibil. Ecusonul se poartă de către elev pe toată perioada șederii în școală.

(3) Poarta pentru accesul elevilor în școală va fi deschisă până la ora 8,10 iar ușa de acces a elevilor în școală se va închide după 5 minute de la începerea fiecărei ore de curs.

(4) Intrarea elevilor în școală se va face în perfectă ordine sub directă îndrumare a învățătorului sau profesorului de serviciu iar circulația elevilor pe holuri se va face în mod civilizată atât la intrare cât și la ieșire.

(5) Este interzisă circulația elevilor pe la intrarea profesorilor.

(6) La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi imediat sala de clasă sub supravegherea învățătorului sau a profesorului cu care au avut ultima oră de curs și nu vor staționa în curtea școlii după plecarea microbuzului, fără un motiv bine întemeiat.

Art. 133. (1) Elevii au obligația de a efectua serviciul pe clasă conform planificării sub îndrumarea învățătorului/dirigintei și a cadrului didactic de serviciu pe școală.

(2) Elevul de serviciu ține legătura permanent cu cadrul didactic de serviciu căruia îi comunică toate problemele apărute.

(3) Programarea elevilor de serviciu pe școală este făcută numai de învățătorul sau dirigintele clasei. În prima oră de dirigență aceștia vor prezenta elevilor atribuțiile ce le revin în calitate de elev de serviciu pe clasă și vor urmări modul în care elevii duc la îndeplinire sarcinile primite.

(4) Elevul de serviciu semnalează imediat dacă au fost deteriorate bunuri din dotarea unității.

Art. 134. Ținuta elevilor

(1) Uniforma școlară este obligatorie la clasele I-IV iar la clasele V-VIII s-a convenit în urma dialogurile avute în comitetele de părinți pe clase, Consiliul reprezentativ al Părinților și Consiliul de administrație să se adopte ca semn distinctiv al unității noastre, sacoul de culoare neagră.

(2) Toți elevii școlii vor avea atașată pe mâneca stângă a sacoului emblema școlii.

(3) Băieților le este interzis să-și vopsească părul și să poarte cercei. Tunsoarea băieților trebuie să fie decentă, pieptănătura la fel. Fetelor le este interzis să se fardeze strident, să poarte haine transparente, excesiv de scurte și strâmte, excesiv de decoltate.

(4) Este interzis elevilor să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev și să folosească însemne specifice unor grupuri imorale.

Art. 135 . Recompensarea elevilor

(1) Pentru rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară, elevii pot fi recompensați după cum urmează :

- evidențierea în fața colegilor de clasă, a colegilor de școală sau a Consiliului Profesoral
- evidențierea pe site-uri educaționale
- evidențierea pe panoul de la intrarea în școală
- acordarea de premii, diplome și recompense materiale din fondul școlii sau din sponsorizări la sfârșitul anului școlar. La clasele I-IV se vor acorda elevilor diplome de merit și coronite iar la clasele V-VIII premii și mențiuni cu condiția ca media generală anuală să fie peste 8,00 iar media la purtare să fie 10.

- premiile și mențiunile la gimnaziu se vor acorda astfel: premiul I – între 9.80-10.00; premiul al II-lea – între 9.50-9.80; premiul al III-lea – 9.00-9.50; mențiuni – între 8.00 și 9.00.

- elevii cu media generală 10 vor beneficia de bursa de excelență „Traian Braileanu”, iar următorii elevi până la media generală 9.50 vor primi pentru sârguința lor bursa de merit „George Braileanu”; aceste burse, cu valoare în bani, se vor acorda o singură dată, la finalul anului școlar – iunie 2019.

Art. 136. Sancțiuni aplicate elevilor

Abaterea	Sancțiune la prima abatere	Sancțiune la mai multe abateri
Întârziere la oră	Avertisment verbal	Absență în catalog
Absențe nemotivate de la ore		-scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 25 absențe nemotivate -pierderea bursei dacă elevul primește bursă
Implicarea în conflicte verbale violente, bătaie	-discuție cu elevul și părinții acestuia -scăderea notei la purtare cu 1 punct	- scăderea notei la purtare cu unul sau mai multe puncte -preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate -pierderea bursei dacă elevul primește bursă
Deținerea de obiecte ascuțite (cuțite, lame, etc)	-discuție cu elevul și părinții acestuia în prezența polițistului de proximitate -scăderea notei la purtare cu 1 punct	-preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate -scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte -pierderea bursei dacă elevul primește bursă
Fumat	-discuție cu părinții elevului -scăderea notei la purtare cu 1 punct	-scăderea notei la purtare cu un punct -pierderea bursei dacă elevul primește bursă
Frecventarea barurilor în timpul programului de școală	-discuție cu elevul și părinții acestuia -avertisment verbal	-mustrare în fața Consiliului Profesoral -scăderea notei la purtare cu 1 punct -pierderea bursei dacă elevul primește bursă
Distrugerea bunurilor școlii	-discuție cu elevul și părinții acestuia -plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor	-plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor – 30 lei pentru fiecare piesă de mobilier ruptă/știclă spartă - scăderea notei la purtare cu unul sau mai multe puncte -mutarea disciplinară temporară la o altă clasă paralelă, dacă este cazul
Atitudine necuviincioasă față de personalul școlii	-discuția cu elevul și părinții acestuia -mustrare în fața Consiliului Profesoral	-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte -pierderea bursei dacă elevul primește bursă

Ținută vestimentară nepotrivită	-avertisment verbal -informarea părinților	-interzicerea accesului în școală -scăderea notei la purtare cu 1 punct -pierderea bursei dacă elevul primește bursă
Deranjarea orei de curs	-avertisment verbal -discutarea cu elevul în prezența unui psiholog	-discuție cu elevul în prezența părinților -mustrare în fața Consiliului Profesorial -anunțarea organelor de poliție -pierderea bursei dacă elevul primește bursă -scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al școlii	-discuție cu elevul în prezența părinților	-mustrare scrisă -scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte -pierderea bursei dacă elevul primește bursă
Actiunea de a nu păstra curățenia în clasă, holuri, curtea școlii sau alte încăperi	-observație individuală -mustrare în fața colectivului clasei	-efectuarea curățeniei în clasă la sfârșitul programului -strângerea hârtiilor și a altor resturi din curtea școlii -scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Aducerea în școală a unor persoane străine în scopul „reglării de conturi”	-mustrare în fața colectivului clasei -anunțarea părinților	-scăderea notei la purtarea cu 1-2 puncte -pierderea bursei dacă elevul primește bursă -anunțarea polițistului de proximitate și introducerea în baza de date a poliției
Difuzarea de materiale cu caracter obscen	-confiscarea materialelor -discuții cu părinții elevului	-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte -pierderea bursei dacă elevul primește bursă -anunțarea polițistului de proximitate

Art.137. Transferul elevilor

(1) Elevii care solicită transferul la Școala Gimnazială „George Tofan” Bilca trebuie să aibă cel puțin nota 9 la purtare pe toate semestrele și să prezinte adeverința cu numărul de absențe din anul școlar precedent.

(2) Nu se aprobă transferul elevilor cu mai mult de 40 de absențe nemotivate în anul școlar precedent.

ÎNVĂȚĂTORUL ȘI PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 138. Au următoarele sarcini și atribuții :

- Asigură, împreună cu elevii clasei, păstrarea în bune condiții a bazei materiale și remedierea acesteia în cazul deteriorării ei;
- Răspunde de preluarea și predarea manualelor școlare;
- Predă și preia de la secretariatul școlii carnetele de elev în vederea completării și avizării lor;

- Întocmește catalogul provizoriu al clasei la începutul anului școlar;
- Completează catalogul definitiv al clasei;
- Întocmește și predă la timp situațiile statistice;
- Întocmește caietul dirigintelui (învățătorului);
- Planifică temele orelor de dirigință și predă la timp planificarea responsabilului comisiei metodice
- Organizează activități extrașcolare cu elevii;
- Colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoașterii elevilor și al îmbunătățirii procesului de predare-învățare;
- Colaborează cu personalul medical sau de consiliere pentru rezolvarea problemelor elevilor ,
- Organizează ședințe cu părinții semestrial sau ori de câte ori este cazul ;
- Preia ,pe bază de proces verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii și răspunde de păstrarea în bune condiții a sălii și bunurilor din clasă;
- Urmărește frecvența elevilor , motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de medicul de familie precum și pe baza cererilor părinților;

Art. 139. Regulamentul de ordine interioară se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este aprobat în Consiliul Profesoral.

Art. 140. Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament și a tuturor documentelor menționate care reglementează procesul de învățământ nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 141. Regulamentul de ordine interioară va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

Art. 142. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de ordine interioară pentru anul școlar 2016-2017.

Art. 143. Modificarea prezentului regulament nu se poate face decât de Consiliul Profesoral al școlii în conformitate cu schimbările care pot interveni în procesul de învățământ.

REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE AL MICROBUZULUI ȘCOLAR

În conformitate cu prevederile art. 16 din Legea Nr. 11 din 26.01.2010, având în vedere referatul nr. DMP/II/5319/2010 și în temeiul HG nr. 81/2010 privind organizarea și funcționarea M.E.C.T.S cu modificările și completările ulterioare, Școala Gimnazială George Tofan Bilca a achiziționat microbuzul școlar numărul SV 10 MBH repartizat conform Anexei nr. 1 din OMECTS 5895/20.12.2010.

1. SCOPUL

Art. 144. Scopul principal al utilizării microbuzului școlar, este transportul dus-intors al elevilor, în interiorul localității Bilca (zona lor de domiciliu).

Art. 145. Alte scopuri de utilizare pentru activități specifice educaționale cum ar fi:

- a) transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarul de activități ale M.E.N.
- b) transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu
- c) transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale, naționale și internaționale
- d) transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare (excursii, drumeții)
- e) transportul cadrelor didactice din unitate la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliul acestora.

Art. 146. Pentru folosirea microbuzului școlar la nivel internațional este nevoie de avizul ISJ Suceava (inspectorul școlar general). Avizul de obține în urma întocmirii de către directorul unității de învățământ a unui memoriu justificativ în acest sens.

Art. 147. a) Utilizarea microbuzului școlar pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acesta îndeplinește toate condițiile legale:

- stare tehnică corespunzătoare
- unitatea posedă certificat de transport pentru microbuzul respectiv
- sunt achitate taxele de drum
- asigurarea RCA

- asigurare pentru persoanele transportate
- b) Cheltuielile implicate de aplicarea condițiilor prevăzute la alineatul a) cad în sarcina consiliilor locale și trebuie să prevăzute ca atare în bugetul unității școlare.

2. UTILIZAREA MICROBUZULUI

Art. 148. Pentru microbuzul școlar achiziționat de Școala Gimnazială George Tofan Bilca, conducerea unității de învățământ este cea care stabilește orarul de funcționare, traseul, nr. de elevi transportați într-o cursă și nr. de curse efectuate zilnic.

Art. 149. La stabilirea orarului de funcționare se vor avea în vedere:

- orele de începere ale cursurilor
- timpul necesar parcurgerii traseului
- starea drumurilor
- condițiile meteo în funcție de anotimp
- nr. de curse efectuate de respectivul mijloc de transport
- orice alt factor care poate influența orarul de funcționare

În cazuri bine justificate se solicită printr-un memoriu justificativ aprobarea ISJ Suceava pentru decalarea de începere a cursurilor.

Art. 150. a) Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare a elevilor va fi discutat în Consiliul de Administrație al școlii.

b) Stațiile de îmbarcare-debarcare a elevilor precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus – întors).

Art. 151. Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși nr. de locuri.

Art. 152. În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor microbuzul școlar poate fi folosit și pentru transportul cadrelor didactice sau a altor categorii de angajați ai unității de învățământ specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale instituției școlare care se deplasează, pe ce rute și grafice orare.

Art. 153. Pentru utilizarea microbuzului și pe alte trasee de cât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor, este nevoie de o nota de fundamentare întocmită de directorul școlii și avizată de către ISJ Suceava. Acest lucru este posibil temporar și în cazuri bine justificate.

Art. 154. Microbuzul școlar nu poate efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități.

Art. 155. Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și trimiterea conducătorului auto pe traseele stabilite o are coordonatorul de transport al unității școlare și cu avizul prealabil al coordonatorului principal de credite (primarul).

Art. 156. Documentele care vor însoți permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului școlar:

- cartea de identitate
- permisul de conducere (obligatoriu categoria D)
- atestat profesional în original
- fișa medicală în termen de valabilitate
- aviz psihologic de la cabinet autorizat de Ministerul Transporturilor
- cartele tahograf electronic emise de ARR pe numele conducătorului auto
- copie conform cu originalul, vizată de directorul școlii după contractul de muncă al acestuia
- tabel nominal cu elevii sau profesorii transportați vizat de directorul unității, sau primărie
- legitimație de serviciu a conducătorului auto
- copie carte de identitate autovehicul
- certificat de înmatriculare în original, având inspecția tehnică periodică la zi (ITP), obligatoriu la 6 luni
- asigurare de răspundere civilă auto aflată în termen de valabilitate
- asigurare de persoane și bunuri transportate
- foaia de parcurs pentru ziua respectivă, completată, semnată și ștampilată
- copie conform cu originalul a "Certificatului de transport în cont propriu" a autovehiculului
- rovinietă
- dovada de verificare a aparatului tahograf electronic și a limitatorului de viteză, în original
- descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic și descărcarea cartelei electronice tahograf la firma agreata de ARR

Toate aceste documente trebuie să se afle în termen de valabilitate.

3.CHELTUIELI

Art. 157. Cheltuielile cu utilizarea și întreținerea microbuzului de transport școlar se estimează luând în considerare:

- rutele aprobate
- starea tehnică a microbuzului
- taxele legale obligatorii
- costurile reviziilor periodice obligatorii
- costurile controalelor medicale obligatorii ale conducătorului auto

Toate aceste cheltuieli vor fi incluse în proiectul de buget și prezentat primăriei la începutul fiecărui an școlar (sau cu ocazia eventualelor rectificări de buget). După aprobarea bugetului de către Consiliul Local, execuția bugetului revine unității de învățământ.

Art. 158. Orice modificare ce se dorește a fi adusă microbuzului trebuie aprobată în prealabil de către Consiliul de Administrație al unității și apoi va trebui obligatoriu omologată de către REGISTRUL AUTO ROMÂN, conform legilor în vigoare.

Art. 159. Prezentul regulament de funcționare a microbuzului școlar intră în vigoare începând cu data de 01.09.2017.

**Director,
Prof. Negru Costică Ionel**

Prezentul Regulament de ordine interioară a fost adoptat în ședința Consiliului Profesorial din data de 11 septembrie 2019 și aprobat în Ședința Consiliului de Administrație din data de 11 septembrie 2019.

NOTĂ: Cadrele didactice responsabile cu orientarea și consilierea la clasă au obligația de a prelucra prezentul regulament elevilor și de a-l afișa în sala de clasă într-un loc vizibil.

Anexa 1 – Atribuțiile învățătorului/ profesorului de serviciu

1. Se va prezenta la școală cu 30 minute înainte de începerea programului.
2. Verifică prezența elevilor și a documentelor școlare.

3. Supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs și verifică ținuta acestora.
4. Verifică prezența profesorilor la ore și asigură supravegherea claselor de la care lipsesc învățătorii/profesorii.
5. Asigură intrarea punctuală la ore a profesorilor și a elevilor.
6. Verifică ordinea și disciplina în pauze.
7. Controlează și în pauze activitatea elevului de serviciu.
8. Interzice ieșirea elevilor în afara școlii pentru interese personale.
9. Asigură semnarea condicii de prezență de către toate cadrele didactice.
10. Predă cataloagele profesorului din tura următoare.
11. Consemnează în procesul verbal eventualele abateri disciplinare ale elevilor și/sau stricăciunile din sălile de clasă sau din alte încăperi din școală.
12. Informează în mod operativ directorul de problemele deosebite apărute pe durata zilei.
13. Controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie.
14. În cazul în care profesorul din tura următoare nu se prezintă, anunță directorul .
15. La sfârșitul zilei verifică:
 - a. cataloagele, condicile de prezență;
 - b. toate celelalte obiecte din inventarul cancelariei
16. Anunță directorul în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin o zi înainte, pentru a fi înlocuit.

ANEXA 2

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ELEVI

1. Elevii vor fi prezenți în curtea școlii cu 10 minute înainte de începerea programului și vor intra în școală numai sub supravegherea cadrelor didactice.
2. După ce a sunat de intrare, elevii vor intra imediat în clase și vor aștepta cadrul didactic în liniște și pregătiți pentru ora.
3. Se interzice elevilor să rămână pe holuri după ce a sunat de intrare.

4. Intarzierea la ora va fi consemnata in catalog ca absenta nemotivata.
5. Absentele nemotivate (chiulurile) vor fi aduse la cunostinta comisiei de disciplina pe scoala si, de asemenea, parintilor. Chiulul va fi sanctionat conform regulamentelor în vigoare – discutarea cazurilor în fata colectivului de elevi si a consiliului profesoral, scaderea notei la purtare, eliminare, instiintarea parintilor.
6. In timpul orelor elevii trebuie sa fie atenti, sa respecte cerintele fiecarui cadru didactic, sa aiba un comportament demn, civilizatat, respectuos.
- 7. Folosirea in scopuri de orice natura a telefonului mobil este strict interzisa. Abaterea de la aceasta regula duce la confiscarea telefonului mobil pentru tot restul zilei, inapoierea sa facandu-se de catre diriginta in prezenta directorului sau a unei persoane de grad I sau II cu elevul in cauza. Repetarea de cel putin 2 ori a unei astfel de situatii duce la instiintarea parintilor cu privire la posibilitatea scaderii unui punct la purtare.**
8. Orice alta manifestare care conturba desfasurarea orei va fi consemnata in registrul de observatii al comisiei de disciplina pe scoala. Abaterile repetate de la disciplina orei vor fi sanctionate conform regulamentului de ordine interioara a scolii.
9. Elevii nu au voie sa părăsească sala de clasa în timpul orei, decat în cazuri deosebite si numai cu aprobarea cadrului didactic.
10. Elevii au obligatia sa aiba o tinuta decanta si ingrijita, reprezentata de un sacou negru de care este atasata emblema scolii si sa foloseasca un limbaj civilizatat si neajignitor.
11. Elevii trebuie sa manifeste respect fata de toate cadrele didactice, fata de personalul auxiliar al scolii si fata de colegi.
12. Elevii de serviciu pe clasa vor asigura pastrarea curateniei clasei, aerisirea salilor de curs si vor raspunde in cazul producerii unor stricaciuni. Vor raspunde, de asemenea, de securitatea clasei în timpul orelor de sport si in cazurile in care elevii se deplaseaza în cabinete si laboratoare.
13. Fiecare elev raspunde de curatenie la banca sa.
14. Orice stricaciune produsa in clasa, pe holuri, in toaleta va fi remediata sau platita de cei în cauza.
15. In cazul in care nu se afla cine este autorul unei stricaciuni, toata clasa va suporta contravaloarea acesteia.
16. In pauze se interzice elevilor sa alerge pe holuri, sa tije sau sa foloseasca sala de clasa ca loc de joaca.
17. Se interzice elevilor trantirea si lovirea usilor cu piciorul.
18. Se interzice elevilor sa umble la instalatia de apa, sa le distruga sau sa le deterioreze. Orice defectiune a acestora va fi adusa la cunostinta profesorilor de serviciu de pe holuri, personalului auxiliar de servicii.
19. Venirea elevilor la cancelarie si solicitarea unor cadre didactice se face in cazuri deosebite precum accidentari, imbolnaviri, aducerea sau luarea unor materiale didactice.
20. Vor fi aspru pedepsite urmatoarele fapte: fumatul in scoala sau in curte, furturile, deposedarea de bani si de alte obiecte a unor elevi. Asemenea acte vor fi aduse la cunostinta Politiei.
21. In timpul pauzei elevii nu au voie sa paraseasca curtea scolii.
22. Se interzice elevilor sa urce in copaci sau pe scarile de acces pe acoperisul sau gardul scolii.
23. Se interzice elevilor a se juca pe spatiul verde din curtea scolii.
24. Dupa terminarea programului elevii vor parasi curtea scolii.
25. Eventualele jocuri cu mingea in timpul pauzelor sunt permise in zilele calde din perioada aprilie – octombrie dar in locuri special amenajate care sa nu afecteze peretii si ferestrele cladirii scolii si de a deranja ceilalti colegi de joaca.
26. Folosirea curtii scolii si a terenului sportiv ca spatiu de joaca in zilele de sambata si duminica si in vacante este interzisa.