



Școala Gimnazială Grajduri

Com. Grajduri, Jud. Iași

Tel./Fax 0232229322

www.scoalagimnazialagrajduri.ro

email: scoala_grajduri@yahoo.com

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GRAJDURI
AN ȘCOLAR 2024-2025

Dezbătut în CP din data de: 19.09.2024

Avizat în CA din data de: 19.09.2024

Director,
Prof. Chiochiu Teofil-Gabriel

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament contine prevederi privind organizarea si functionare a Școlii Gimnaziale Grajduri, in conformitate cu Constituția României , cu Legea Educației Naționale 1 cu modificările și actualizările ulterioare, cu Statutul Personalului Didactic, cu ordinele și hotărârile elaborate de Ministerul Educatiei, Cercetarii Tineretului si Sportului si de alte ministere si cu deciziile Inspectoratului Scolar Judetean Iasi.

Art. 2 In Romania, statul garanteaza fiecarui cetatean dreptul la educatie indiferent de nationalitate , religie , sex fara nici o ingradire care ar putea constitui discriminare .

Art. 3 Activitatea de instruire si educatie in scoala are in vedere principiile Declaratiei Universale a Drepturilor Omului si ale Conventiei cu privire la Drepturile Copilului.

Art. 4 Structura anului scolar se stabileste prin Ordin al Ministerul Educatiei. In cazuri de forta majora (epidemii , calamitati naturale ,etc.) cursurile unitatii scolare pot fi suspendate la cererea directorului scolii si cu aprobarea Inspectoratului Școlar Judetean Iași.

Regulamentul este elaborat având în vedere :

- Constituția României din anul 2003.*
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.*
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar - 2023.*
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 1/2011 și 198/2023.*
- OM 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul învățământului preuniversitar*
- Actualul R.O.F. este aprobat în Consiliul Profesorat din 15.09.2023.*

Elementele definiției care stau la baza funcționării unității de învățământ, necesare pentru a-și exercita capacitatea de exercițiu prevăzută de lege sunt:

a) *act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;*

b) *dispune de patrimoniu în proprietate publică, prin administrare (sediul, dotări, corespunzătoare, adresă – strada Principala, nr 64, loc Grajduri, com Grajduri, jud. Iași, tel/fax 0232228322, email:scoala_grajduri@yahoo.com*

c) cod de identitate fiscală (CIF) - 17223210;

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

f) domeniu web: <https://www.scoalagrajduri.ro/index.php/ro/>

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA ȘCOLII

Art. 5 Școala Gimnazială Grajduri funcționează cu trei cicluri de învățământ: preșcolar, primar și gimnazial.

Accesul elevilor în cele 6 unități școlare arondate Școlii Gimnaziale Grajduri se face prin intrări separate în funcție de poziționarea sălii de clasă în unitatea școlară, după cum urmează:

- Școala Primară Poiana cu Cetate – accesul elevilor de la învățământul primar se face pe la ușa principală, prin partea dreaptă a holului delimitat pentru sensuri de mers, reciproc pentru ieșire;
- Școala Primară Cărbunari – accesul elevilor de la învățământul primar se face pe la ușa secundară, cu respectarea sensului de deplasare;
- Școala Primară Pădureni – accesul elevilor de la învățământul primar se face pe la ușa secundară în timp ce elevii de la învățământul preșcolar folosesc intrarea principală din școală, cu respectarea sensului de deplasare;
- Școala Primară Valea Satului - accesul elevilor de la învățământul primar, clasa simultan II+IV se face pe la ușa numărul 3, accesul elevilor de la clasa P și simultan I+III se face pe la ușa laterală numărul II, în timp ce elevii de la învățământul preșcolar folosesc intrarea principală din școală, cu respectarea sensului de deplasare;
- Școala Gimnazială Grajduri:
 - Corp A: accesul elevilor din clasele a V-a A, a VI-a, a VII-a se face pe la intrarea a II-a, în timp ce elevii din clasa a V-a B și a VIII-a folosesc intrarea a III-a, cu respectarea sensului de deplasare;*
 - Corp B: accesul elevilor din clasele primare se face pe la intrarea a II-a iar elvii de la învățământul primar pe la intrarea I.*

Accesul persoanelor străine este interzis în unitatea școlară. Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor au acces la secretariat prin ghișeul de la intrarea principală a școlii iar solicitările urgente sunt anunțate de către paznicul unității direct către persoana în cauză.

Curtea și holurile unității școlare sunt monitorizate 24h/24 de către sistemul de supraveghere video al unității de învățământ, filmările rezultate având caracter preventiv și confidențial.

Ciclul preșcolar își desfășoară activitatea în intervalul orar 8:00-13:00, cu precizarea că în intervalul orar 8:00-8:30 copiii sunt primiți în grădiniță iar între 12:30-13:00 copii sunt preluați de la grădiniță de către părinți.

Ciclurile primar și gimnazial își desfășoară activitatea după orarul școlii între orele 8:00 – 14.50. Ora de curs are 50 de minute, iar pauza are 10 minute pentru învățământul gimnazial și 45 minute ora de curs pentru învățământul primar cu o pauză de 15 minute iar după ora a II-a o pauză mare de 20 minute.

Art.6 Școala Gimnazială Grajduri funcționează în baza planului de școlarizare cu numărul 21/11.01.2024 aprobat de Inspectoratul Școlar Județean Iasi.

Art.8 Numărul de elevi din învățământul preuniversitar de stat din formațiunile se studiu (clase, grupe, etc.) este reglementat prin Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023 cu completările și modificările ulterioare.

Școala Gimnazială Grajduri se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Școlii Gimnazială Grajduri își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Școala Gimnazială Grajduri se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Școala Gimnazială Grajduri garantează drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ acreditat și/sau autorizat, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare ori o segregare; sunt organizate pe principii nediscriminatorii și resping ideile, curente și atitudinile antidemocratice, xenofobe, șovine și rasiste.

Art.9 În anul școlar 2024-2025 Școala Gimnazială Grajduri funcționează după următorul plan de școlarizare:

Învățământ preșcolar: 72 preșcolari;

Învățământ primar : 170 elevi;

Învățământ gimnazial: 94 elevi;

Total 336 elevi

CAPITOLUL 3
CONDUCEREA UNITĂȚII
SECȚIUNEA 1
DISPOZIȚII GENERALE

Art.9 Conducerea scolii este asigurata in conformitate cu prevederile Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023 cu modificările si completările ulterioare si ale art. 20, 22, 23, 109 si 110 din Statutul personalului didactic cu modificările si completările ulterioare .

Art.10 Potrivit art.145 alin.6 din Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, se poate constitui pe un grup de unitati un consiliu scolar , care decide si raspunde de realizarea politicii educationale la nivel local .

Fiind o unitate de învățământ cu personalitate juridică, **Școala Gimnazială Grajduri** are normat un posturi de conducere, director aplicând deciziile luate în cadrul Consiliului de Administrație al unității școlare. Directorul are calitatea de ordonator terțiar de credite și obligațiile prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, în Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, alte reglementări legale aplicabile. Contabilitate proprie organizată potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, Legea contabilității cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 273/2006, Legea finanțelor publice locale cu modificările și completările ulterioare și a altor prevederi ale legislației în vigoare. Administratorul financiar (contabilul) - definit potrivit reglementărilor legale, are obligațiile prevăzute în Legea nr. 82/1991, legea contabilității cu modificările și completările ulterioare, în Legea nr. 273/2006, Legea finanțelor publice locale cu modificările și completările ulterioare , în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și în alte prevederi ale legislației în vigoare.

SECTIUNEA a 2-a

DIRECTORUL

Art.11 Activitățile din Școala Gimnazială Grajduri sunt coordonate de către directorul unitatii școlare, profesor Chiochiu Teofil-Gabriel.

(1) Drepturile si obligatiile directorului scolii sunt cele prevazute in Statutul personalului didactic , in Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, in actele normative elaborate de Ministerul Educatiei, in dispozitiile Inspectoratului Scolar Judetean Iasi precum si in R.O.F.U.I.P. cu numărul 5726/2024.

a) Directorul reprezinta scoala in relatiile cu persoanele juridice si fizice , inclusiv cu administratia si comunitatea locala ;

b) Directorul isi desfasoara activitatea sub indrumarea si controlul inspectoratului scolar judetean , fata de care este subordonat ;

c) Directorul este presedintele Consiliului de Administratie, in fata carora prezinta rapoarte semestriale si anuale . Totodata directorul este presedintele Consiliului Profesorilor pe care il prezideaza. In cazul in care hotararile acestor organisme incalca prevederile legale , directorul are dreptul și obligația sa interzica aplicarea lor , informandu-l in acest sens , in termen de 3 zile , pe inspectorul școlar general;

d) Contractul managerial, deciziile directorului, precum si rapoartele semestriale si anuale sunt publice ;

e) Directorul coordoneaza si raspunde de intreaga activitate de invatamant in fata consiliului profesoral, a consiliului de administratie si a autoritatilor scolare supraordonate ;

f) Directorul coordoneaza utilizarea rationala si eficienta a bazei materiale si financiare a unitatii , asigura dezvoltarea si modernizarea acesteia ;

g) Directorul proiecteaza si coordoneaza activitatea de dezvoltare a resurselor umane din unitatea scolara respectiva .

h) Directorul este subordonat inspectoratului scolar judetean, reprezentat prin inspectorul scolar general ;

i) Directorul beneficiaza de indemnizatie de conducere , conform Legii Educației Naționale cu modificările si completările ulterioare ;

j) Norma didactica de predare a directorului / degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fisa postului ;

k) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de inspectorul scolar general ;

l) Directorul trebuie sa manifeste loialitate fata de scoala , credibilitate si responsabilitate in deciziile sale , incredere in capacitatile angajatilor , sa incurajeze si sa sustina colegii in vederea motivarii pentru formare continua si pentru crearea in unitate a unui climat optim desfasurarii procesului de invatamant;

m) *Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al școlii. Numarul minim de asistente la ore este de 60.*

n) *Vizitarea școlii, asistența la ore sau la activități extrascolare, efectuate de către persoane din afara unității școlare se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra școlii.*

(2) În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

a) *coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu al școlii prin care stabilește politica educațională a acesteia;*

b) *poate lansa proiecte de parteneriat cu școli similare din Uniunea Europeană sau alte zone;*

c) *emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;*

d) *propune Inspectorului Școlar General proiectul planului de școlarizare aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul Profesoral;*

e) *numește învățătorii și dirigintii la clase, la propunerea comisiilor și catedrelor metodice, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale;*

f) *stabilește componenta formațiilor de studiu;*

g) *numește echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;*

h) *în baza propunerilor primite, numește șefii comisiilor metodice și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;*

i) *propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadrele didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită consiliului reprezentativ al părinților desemnarea unui reprezentant în consiliul de administrație al școlii;*

j) *stabilește atribuțiile șefilor comisiilor metodice precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;*

k) *vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;*

l) *elaborează, cu consultarea șefilor comisiilor metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;*

m) *controlează, cu ajutorul șefilor de comisii, calitatea procesului instructiv – educativ. În cadrul anului școlar directorul efectuează cel puțin 40 de asistente la ore, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an. Directorul poate fi însoțit în asistențe de responsabilul comisiei metodice din care face parte cadrul didactic asistat.*

n) *elaborează instrumente interne de lucru utilizate în îndrumarea și controlul activității;*

o) *elaborează instrumente de evaluare a întregii activități desfășurate în unitatea de învățământ, cu*

avizul consultativ al sindicatelor ;

q) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului didactic , didactic-auxiliar si nedidactic

r) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic si al elevilor

s) aproba graficul desfasurarii tezelor semestriale;

ș) aproba regulamentele de functionare a cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural artistice ale elevilor din scoala ;

t) coordoneaza activitatile de pregatire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite , pentru elevii care participa la olimpiade , concursuri , etc.

Art. 12 Evaluarea personalului didactic de predare se face anual conform fisei de evaluare . Fisa se noteaza , conform metodologiei elaborate de M.E., prin punctaj de la 1 la 100 si sta la baza acordarii gradatiei de merit , a salariului de merit precum si al altor sporuri salariale . In cazul in care un solicitant al gradatiei de merit sau al salariului de merit cu punctajul fisei de evaluare maxim refuza in scris acordarea acestuia , respectivul spor revine cadrului didactic care a solicitat acelasi spor si are punctajul cel mai apropiat .

Art.13 Atributiile si responsabilitatile profesorului de serviciu sunt urmatoarele : supravegheaza în pauze elevii scolii si intervine in eventualele situatii conflictuale dintre elevi, aproba , daca considera intemeiata , cererea de parasire a incintei scolii de catre elevi, sprijina si ocroteste elevul de serviciu al scolii in indeplinirea sarcinilor acestuia sa alinieze elevii imediat dupa ce se suna de intrare si sa introduca in clase toti elevii raspunde direct de eventualele evenimente neplacute petrecute in timpul pauzelor. Trebuie să fie prezent în unitatea școlară cu 30 min inainte de inceperea cursurilor.

SECTIUNEA a 3- a

CONSILIUL PROFESORAL

Art.14 Consiliul Profesorat este alcatuit din totalitatea personalului didactic de predare si de instruire practica, titular si suplinitor si are rol de decizie in domeniul instructiv – educativ. La ședintele Consiliului Profesorat pot participa ca invitati personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic al scolii.

Consiliul profesoral al școlii este format din următoarele cadre didactice:

educatoare: Hamza Adriana, Dimitriu Elena, Vasilache Viorica, Zodieru Mihaela

învățători : Chiochiiu Elena, Sabarez Daria, Jîjîe Octavian-Virgil, Roxana Butnaru, Blăgeanu Rodica,

Chiochiiu Alexandru Emilian-Gabriel, Țura Irina-Maria Oprea Ramona, Joldescu Raluca-Elena,

Papă Teodor, Giurgică Mihaela;

profesori: Arama Gabriela, Dragoș Andreea- Tatiana, Bîrlădeanu Corina, ChiochiiuTeofil - Gabriel,

Fecheci Marius, Pădurariu Ionuț, Nazare Teofan, Aghiorghiesei Elisabeta, Pușcașu Gabriela, Diaconescu Mihaela, Iordache Giorgiana, Ciobanu Ionela, Bircă Florin, Niță Codrin-Ilie, Cîrnu Mădălina, Prelipcean Roxana, Canțur Nicușor-Mihai, Crețu Roxana - consilier școlar.

Art.15 Secretarul Consiliului Profesorat este ales la propunerea Consiliului Profesorat, prin decizia internă cu numărul 78/02.09.2024. Această funcție este îndeplinită de către profesor Joldescu Raluca-Elena.

Art.16 Consiliul profesoral se intruneste la inceputul și la sfarsitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul școlii consideră necesar . Consiliul Profesorat poate fi convocat și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi . Atribuțiile și funcționarea Consiliului Profesorat sunt prevăzute de R.O.F.U.I.P.(art. 29).

SECTIUNEA a 4-a

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.18 La nivelul unității școlare este constituit Consiliul de Administratie cu rol de decizie administrativ . Consiliul de Administratie este format din 9 membri. Aceștia sunt:

președinte - profesor Chiochiu Teofil-Gabriel;

reprezentant primar – Roman Alina;

reprezentanti Consiliu Local – Stănescu Bogdan;

Chelărescu Gabriela;

reprezentanți cadre didactice - profesor Vasilache Viorica;

- profesor Butnaru Roxana,

- profesor Dragoș Andreea;

reprezentant părinți – Lupu Oana;

- Griguță Anca;

reprezentant sindicat - Stîngă Marinela (rol de observator)

secretarul C.A. – Aramă Gabriela.

Art. 19 Secretarul Consiliului de Administrație este ales la propunerea Consiliului Profesorat, dintre membrii acestuia , având contribuția de a consemna într-un registru special, procesele-verbale ale sedintelor. Persoana desemnată este Elena Dimitriu.

Art. 19 Functionarea si atributiile Consiliului de Administratie sunt prevazute de R.O.F.U.I.P.(art.33, art.3.4).

Art.20 Consiliul de Administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori considera necesar directorul sau o treime din numarul membrilor acestuia si este legal constituit in prezenta a cel putin 2/3 din numarul membrilor sai. Hotararile Consiliului de Administratie se iau prin vot deschis, cu jumatate plus unu din numarul membrilor sai .

Art.21 La sedintele Consiliului de Administratie participă , cu statut de observator , liderul sindical din scoala , iar punctual sau de vedere se consemneaza in procesul-verbal al sedintei .

Art.22 Daca in Consiliul de Administratie se dezbat probleme ale elevilor sunt invitati si reprezentanti ai acestora .

SECTIUNEA a 5-a

COMISIILE ARIILOR CURRICULARE

Art.23 La inceputul anului scolar se constituie Comisiile la nivel de unitate școlară. Responsabilii acestora sunt următorii:

- *comisia educatoarelor: edu. Hamza Adriana;*
- *comisia învățătorilor: prof Chiochiu Elena;*
- *comisia uman: Nazare Teofan;*
- *comisia real: Bîrlădeanu Corina;*
- *comisia diriginți: Aghiorghiesei Elisabeta;*
- *Responsabil CEAC: Aramă Gabriela;*
- *Consilier educativ: Dragoș Andreea.*

Art.24 Comisiile la nivel de unitate școlară elaboreaza programe de activitati, anuale si semestriale si rapoarte asupra propriei activitati , care sunt dezbatute si aprobate de consiliul profesoral .

Art.25 Evidenta activitatilor si produsul muncii comisiilor se constituie intr-un biblioraft pentru fiecare comisie în parte. Fiecare dosar trebuie sa contina : componenta comisiei metodice , copie dupa decizia de constituire a comisiilor metodice ,raportul de activitate pe anul scolar anterior (dezbatut si aprobat in consiliul profesoral) , programul de activitate anual si semestrial ,(discutat si aprobat in consiliul profesoral) , graficul si tematica lunara a activitatilor aprobata de catre directorul unitatii de invatamant , alte documente elaborate de comisie (conform art.39 din R.O.U.I.P.) , procesele-verbale de consemnare a sedintelor comisiei .

Art.26 Orice document din dosar este inregistrat in registrul intrare-iesire al scolii , in momentul

creării și aprobării lui .

Art.28 Directorul unitatii de invatamant elibereaza decizii de constituire a catedrelor, de numire a sefilor acestora precum și de numire a consilierului pentru programe educative școlare și extrascolare .

Art.28 Responsabilii comisiilor metodice raspund in fata directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea sa și a membrilor comisiei .

Art.29 In timpul anului școlar se stabileste componenta și responsabilii comisiilor cu caracter permanent sau temporar.

Comisii existente la nivel de școală:

1. *Comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor/personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic*

- Ursu Roxana, președinte
- P.Î.P. Vasilache Viorica, membru
- Prof. Feheci Marius, membru
- Edu. Dimitriu Elena, membru
- Stîngă Marinela – reprezentant sindicat

2. *Responsabilul cu primirea, gestionarea și distribuirea produselor alimentare pentru elevi*

- Marinela Stîngă – președinte,
- Cotrută Gabriela – responsabil școala Grajduri,
- Moroșan Angelica – responsabil structura Pădureni,
- Vasilache Viorica – responsabil structura Valea Satului,
- Maștei Mihaela – responsabil structura Cărbunari,
- Giurgică Mihaela – responsabil structura Poiana cu Cetate.

3. *Liderul de sindicat la nivelul unității școlare – Stîngă Marinela*

4. *Comisia de elaborare a schemelor orare și asigurarea serviciului pe școală*

Președinte, Teofil Gabriel Chiochiu

- Prof. Bîrlădeanu Corina – membru,
- invatator Sabarez Daria - membru,

5. *Numirea comisiei pentru pregătirea elevilor în vederea susținerii examenelor naționale la clasele a II-a, a IV-a, a VI-a și a VIII-a*

Președinte – director, Gabriel Chiochiu;

Bîrlădeanu Corina – prof. matematică

Nazare Teofan – prof. Lb engleză

Dragoș Andreea – prof. limba și lit. Română

Aramă Gabriela – prof. limba și lit. Română

Canțur Nicușor – prof. fizică

Ciobanu Ionela – profesor biologie

Învățătorii de la clasele a II-a și a IV-a

6. *Comisia privind întocmirea dosarelor, gestionarea și distribuirea rechizitelor școlare pentru elevi:*

1. *Stîngă Marinela – responsabil*

2. *Membri - diriginții claselor primare și gimnaziale din anul școlar 2023 - 2024*

7. *Responsabili cu manualele școlare:*

• *P.Î.P. Oprea Ramona-Mirabela – pentru învățământul primar;*

• *Prof. Feheci Marius Mihail – pentru învățământul gimnazial.*

8. *Numirea coordonatorului Strategiei Naționale de Acțiune Comunitară*

Coordonator, prof. Alexoae Marius-Ovidiu

Membri,

- *Prof. Nazare Teofan*

- *Prof. Hamza Adriana*

- *Prof. Chiochiu Elena*

- *Prof. Butnaru Roxana-Georgiana*

- *Prof. Munteanu Irina-Paraschiva*

9. *Programul "Săptămâna Verde"*

Președinte – prof. Chiochiu Teofil Gabriel – director

Responsabil comisie – prof. Feheci Marius Mihail

Secretar – Stîngă Marinela

Membri:

- *Prof. Bîrlădeanu Corina*

- *Prof. Înv. Preșcolar – Zodieru Mihaela*

- *Prof. Înv. Primar – Maștei Mihaela*

- *Prof. Înv. Primar – Munteanu Irina*

- *Prof. Înv. Preșcolar – Barticel Luiza-Ionela*

- *Reprezentant elevi – Vasilache Mădălina*

- *Reprezentant părinți – Lupu Oana*

- *Consilier școlar Ursu Roxana*

10. Programului national „Școala altfel”

Președinte – prof. Chiochiu Teofil Gabriel – director

Responsabil comisie/consilier educativ – prof. Dragoș Andreea-Tatiana

Secretar – Stîngă Marinela

Membri:

- *Prof. Înv. Preșcolar Zoderu Mihaela*
- *Prof. Înv. Primar Maftai Mihaela*
- *Prof. Înv. Primar Munteanu Irina*
- *Prof. Înv. Preșcolar Barticeș Luiza-Ionela*
- *Prof. Fecheș Marius Mihail*

11. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

➤ *Președinte – prof. Chiochiu Teofil Gabriel – director*

➤ *Responsabil comisie - Ursu Roxana – consilier școlar*

➤ *Secretar – Stîngă Marinela*

➤ *Membri*

- *Zoderu Mihaela – edu. Școala Pădureni*
- *Maftai Mihaela – învă. Școala Cărbunari*
- *Vasilache Viorica – educ Școala Valea Satului*
- *Alexoae Marius-Ovidiu – prof. Școala Grajduri și structuri*
- *Fecheș Marius-Mihail – prof. Școala Grajduri*
- *Vasilache Mădălina – reprezentant elevi*
- *Lupu Oana – reprezentant părinți*

12. Grup de acțiune anti-bullying

-Chiochiu Teofil-Gabriel - director

-Crețu Roxana - consilier școlar, responsabil

-Oprea Ramona-Mirabela – profesor învățământ primar

- Giurgică Mihaela – profesor învățământ primar

- Maftai Mihaela – profesor învățământ primar

-Zoderu Mihaela – profesor învățământ preșcolar

-Lupu Oana - reprezentant părinti

- *Vasilache Viorica - membru supleant*
- *Ianuș Andreea - elev clasa a VIII-a*
- *Mihai Daria - elev clasa a VIII-a*

13. Coordonatori în structurile Școlii Gimnaziale Grajduri

- *Școala Primară Valea Satului – P.Î.P. Vasilache Viorica*
- *Școala Primară Pădureni – P.Î.P. Zoderu Mihaela*
- *Școala Primară Cărbunari – P.Î.P. Maștei Mihaela*
- *Școala Primară Poiana cu Cetate – P.Î.P. Giurgică Mihaela*

14. Reprezentantul învățământului primar și preșcolar în relația cu I.S.J Iași

- *Învățământ preșcolar – P.I.P. Hamza Adriana*
- *Învățământ primar – P.I.P. Chiochiu Elena*

15. Comisiei de evaluare a personalului didactic calificat / necalificat / didactic auxiliar / nedidactic în cadrul Școlii Gimnaziale, Grajduri

Președinte – prof. Chiochiu Teofil Gabriel – director

- *Responsabil: Prof. Aramă Gabriela*

Membri:

- *Prof. Înv. Preșcolar Zoderu Mihaela*
- *Prof. Înv. Primar Chiochiu Elena*
- *Prof. Dragoș Andreea-Tatiana*
- *Stîngă Marinela – reprezentant sindicat*

16. Comisiilor Metodice a ariilor curriculare Limbă și comunicare/ Om și societate și Matematică și Științe

- *Comisia metodică a ariei curriculare Limbă și comunicare/ Om și societate – prof. Nazare Teofan;*
- *Comisia metodică a ariei curriculare Matematică și Științe – prof. Bîrlădeanu Corina;*

17. Comisia pentru inventarierea anuală a patrimoniului școlar și recepția materialelor

Președinte, prof. Chiochiu Teofil Gabriel

Membri,

- *Edu Vasilache Viorica – Școala Primară Valea Satului*
- *edu . Zoderu Mihaela – Școala Primară Pădureni*
- *înv. Maștei Mihaela – Școala Primară Cărbunari*
- *edu. Giurgică Mihaela – Școala Primară Poiana cu Cetate*
- *prof. Feheci Marius Mihail – Școala Gimnazială Grajduri*

18. Comisiei pentru verificarea documentelor școlare, monitorizării frecvenței și a notării ritmice a elevilor

Președinte – Chiochiu Teofil Gabriel, director

Secretar – Stîngă Marinela

Contabil – Chirilă Lenuța

Prof. Dragoș Andreea Tatiana – responsabil notare ritmică

Membri:

- *Înv. Sabarez Daria – pentru Școala Grajduri, învă. primar*
- *Prof. Ionuț Păduraru – pentru Școala Grajduri – învă. gimnazial*
- *Prof. Iordache Georgiana – structuri*
- *Prof. Oprea Ramona-Mirabela – structuri*

19. Comisiei ariei curriculare consiliere, orientare și activități extrașcolare (comisia metodică a diriginților)

Responsabil prof. Nazare Teofan;

Membri,

- *Prof. Aghiorghiesei Elisabeta– diriginte clasa a V-a A*
- *Prof. Nazare Teofan - diriginte clasa a V-a B*
- *Prof. Aramă Gabriela– diriginte clasa a VI-a*
- *Prof. Dragoș Andreea-Tatiana – diriginte clasa a VII-a*
- *Prof. Fechechi Marius Mihail– diriginte clasa a VIII-a*

20. Numirea secretarului Consiliului profesoral – P.I.P. Joldescu Raluca Elena

21. Numirea secretarului Consiliului de Administrație - prof. Aramă Gabriela

22. Numirea Consiliului de Administrație

- *Chiochiu Teofil-Gabriel, director – președinte*
- *Dragoș Andreea – membru – profesor*
- *Vasilache Viorica – membru – profesor*
- *Butnaru Roxana – membru - profesor*
- *Lupu Oana, reprezentant al părinților – membru*
- *Griguță Ana Maria - , reprezentant al părinților – membru*
- *Stănescu Bogdan, reprezentant al Consiliului Local – membru*
- *Chelărescu Gabriela, reprezentant al Consiliului Local – membru*
- *Roman Alina, reprezentant al Primarului comunei Grajduri – membru*
- *Stîngă Marinela – reprezentant sindicat.*

23. *Comisia de acordare a bursei școlare:*

Președinte, prof. Chiochiu Teofil Gabriel

Responsabil, Stîngă Marinela - secretar

Membri,

- *Prof. Fechechi*
- *Prof. Dragoș Andreea-Tatiana*
- *Prof. Sabarez Daria*
- *Prof. Aramă Gabriela*
- *Prof. Fechechi Marius-Mihail*
- *Prof. Nazare Teofan*

24. *Purtător de cuvânt al Școlii Grajduri – prof. Gabriela Aramă*

25. *Coordonator pentru proiecte și programe educative - prof. Dragoș Andreea-Tatiana*

26. *Comisia pentru Integrare Și Proiecte Europene*

1. Președinte - prof. Aramă Gabriela

2. Membri:

- *P.Î.P. Chiochiu Elena*
- *P.Î.P. Hamza Adriana*
- *Prof. Aghiorghiesei Elisabeta*
- *Prof. Ciobanu Ionela*
- *Prof. Nazare Teofan*
- *Vasilache Mădălina – reprezentant elevi*
- *Lupu Oana – reprezentant părinți*

27. *Comisia pentru Control Intern Managerial*

Presedinte : - *Director, Prof. Chiochiu Teofil-Gabriel;*

Membri: - *Contabil, Brumă Claudia/Ungureanu Cristina;*

- *Secretar, Stîngă Marinela.*

28. *Comisia de securitate în muncă și Situații de Urgență*

Presedinte: Director, prof. Chiochiu Teofil Gabriel

Responsabil, P.Î.P. Hamza Adriana

Membri:

- *Prof. Niță Codrin*
- *P.Î.P. Papă Teodor*
- *P.Î.P. Sabarez Daria*

- *Prof. Nazare Teofan*
- *Prof. Pușcașu Gabriela*

29. *Responsabilul Comisiei de Formare și Dezvoltare Profesională în persoana d-nei P.I.P. Chiochiiu Elena.*

30. *Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității*

Președinte – prof. Chiochiiu Teofil Gabriel

Responsabil – prof. Aramă Gabriela

Membri:

- *Edu. Dimitriu Elena*
- *Prof. Bîrlădeanu Corina*
- *P.Î.P. Elena Chiochiiu*
- *Lupu Oana – reprezentant părinți*
- *Iurașcu Claudiu – reprezentant Consiliu Local*
- *Sfîngă Marinela – reprezentant sindicat*

31. *CONSILIUL PENTRU CURRICULUM*

1. Președinte – prof. Teofil Gabriel Chiochiiu, director

2. Membri:

- *Prof. Înv. Preș. Hamza Adriana*
- *Prof. Înv. Prim. Cristea Alina*
- *Prof. Dragoș Andreea-Tatiana*

32. *Comisia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat*

- *președinte – Chiochiiu Teofil*
- *membri –*
 - *– profesor pentru învățământul primar Moroșan Angelica*
 - *– profesor pentru învățământul primar Cristea Alina*
 - *– profesor corector – învățători Chiochiiu Elena*
 - *– profesor corector – învățători Butnaru Roxana*
 - *– supraveghetor – Dimitriu Elena*
 - *- supraveghetor – Hamza Adriana*
- *inspector Ezaru Otilia - reprezentant al inspectoratului școlar*
- *secretar – Sfîngă Marinela*

1. CONSILIUL PENTRU CURRICULUM

Art.29 Consiliul pentru Curriculum este coordonat de către directorul unității de învățământ, prof. Chiochiu Teofil-Gabriel. Acesta este format din reprezentanții înv. preșcolar, prof. Hamza Adriana, înv. primar, prof. Butnaru Roxana, prof – real prof. Bîrlădeanu Corina, prof – uman prof. Nazare Teofan, consilierul pentru proiecte si programe educative Dragoș Andreea. Președintele comisiei emite decizia de constituire a Consiliului pentru Curriculum.

Art.30 Atribuțiile Consiliului pentru Curriculum sunt :

- procura documentele curriculare oficiale (planurilor-cadru si ordinele emise de minister , programele scolare, ghiduri metodologice , manuale scolare) ;
- asigura aplicarea planului-cadru de invatamant, ceea ce se realizeaza prin elaborarea ofertei curriculare - se ingrijeste de asigurarea bazei logistice pentru activitatile curriculare si extracurriculare;
- asigura organizarea si desfasurarea examenelor de corigenta, de incheiere a situatiei scolare potrivit regulamentelor elaborate de minister ;
- asigura fundamentarea dezvoltarii locale de curriculum pe baza experientei resurselor umane ale scolii si pe specificul comunitar;
- asigura consultanta cadrelor didactice in probleme de curriculum ;
- asigura coerenta intre curriculum national si dezvoltarile locale, coordonarea dintre diferite discipline si rezolva conflictele de prioritate dintre profesorii de discipline , in interesul elevilor si a unitatii scolare .

Art.31 Consiliul pentru Curriculum elaboreaza Oferta curriculara care va fi aprobata de consiliul profesoral si avizata de inspectoratul scolar .

Art.32 Dosarul Consiliului pentru Curriculum contine :

- copie dupe decizia de constituire a consiliului (certificata de director);
- planul-cadru si ordinul ministrului M.E. prin care acesta este aprobat ;
- oferta curriculara elaborata de Consiliul pentru Curriculum , aprobata de consiliul profesoral si avizata de inspectoratul scolar .;
- procesele-verbale ale sedintelor consiliului ;
- alte documente elaborate de Consiliu si aprobate conform legislatiei.

2. COMISIA DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA

Art.33 Organizarea si atributiile CSSM sunt prevazute in: Codul muncii (legea 53/2003 actualizată 2019) , Normele generale privind protectia muncii , Instructiunile Ministerului Educației și Cercetării Științifice în vigoare.

Art. 34 După stabilirea componentei si a atributiilor in consiliul de administratie , directorul emite decizii de numire a membrilor C.S.S.M. . Această comisie este formată din: șef comisie – prof. Hamza Adriana, membri, prof. Niță Codrin, Sabarez Daria, Nazare Teofan, Pușcașu Gabriela mun. Herțan Mihai. Sarcinile membrilor comisiei, ce recurg din art.16 din Normele generale de protectia muncii, (legea 319/2006), vor fi mentionate in fisa postului, si vor fi aprobate de Consiliul de Administratie .

Este necesară elaborarea Programului de masuri pentru protectia muncii ce are la baza Raportul de activitate pe anul anterior . Programul include activitatile prevazute a se desfasura pe parcursul anului scolar , cat si responsabilii si termenele de executie , si va viza continuarea activitatilor incepute anterior .

Art.35 Dosarul CSSM va contine : copie dupa decizia de constituire a comisiei (certificate „conform cu originalul” de director) , responsabilitatile individuale ale membrilor comisiei (aprobate de consiliul de administratie,extrase din fisa postului), raportul de activitate al comisiei pe anul anterior , programul de masuri pentru protectia muncii in anul scolar curent dezbatut si aprobat de consiliul de administratie si avizat de directorul scolii , procesele – verbale incheiate de catre inspectorii de inspectia muncii cu prilejul controalelor .

3 COMISIA TEHNICA DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR

Art.36 Se constituie si se formeaza conform : H.G. 51/1992 competata si modificata , Legea 212/1998 modificata prin O.G.114/2000 , Instructiunile Ministerului Educației și Cercetării în vigoare., Normele de de prevenire a incendiilor in unitatile M.E.C.

Dupa stabilirea componentei , a atributiilor si dupa aprobarea in consiliul de administratie , directorul numeste prin decizie membrii C.T.P.S.I. Această comisie are următoarea componență Presedinte: Prof. xxxxxxxxxxxx, membri, Vasilache Viorica; Maței Mihaela; Zoderu Mihaela, Barticel Luiza-Ionela. Sarcinile concrete ale acestor persoane aprobate in Consiliul de Administratie , vor fi mentionate in fișa postului .

Art.38 Dosarul C.T.P.S.I. va contine : copie dupa decizia de constituire (certificate de director), responsabilitatile individuale ale membrilor comisiei (stabilite de director, aprobate de Consiliul de Administrație si extrase din fisa postului), raportul de activitate pe anul anterior

(dezbatut si aprobat de consiliul de administratie), planul de aparare impotriva incendiilor (dezbatut si aprobat de consiliul de administratie , avizat de director), procesele-verbale incheiate de brigazile si grupurile de pompieri imputernicite cu exercitarea controlului .

4 COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR

Art.39 Bursele de stat acordate elevilor(conf. art.8 din Legea Educației Naționale cu modificările si completările ulterioare) reprezinta o forma de sprijin material care vizeaza atat protectia sociala , cat si stimularea celor care obtin rezultate foarte bune la invatatura si disciplina . Comisia este formată din președinte: Prof. Chiochiu Teofil-Gabriel, Membri: prof. Maftai Mihaela, prof. Vasilache Viorica; prof. Zoderu Mihaela, prof. Barticel Luiza-Ionela, secretar Stângă Marinela.

Criteriile generale de acordare a burselor si a altor forme de sprijin material pentru elevii din invatamantul preuniversitar de stat sunt stabilite prin Legea Educației Naționale nr. 1 cu completările și modificările ulterioare și OUG 5576/ 20.09.2019

Art.39 Criteriile specifice si metodologia de acordare a burselor se stabilesc anual in consiliile de administratie a inspectoratelor scolare .

Art.40 In consiliul de administratie al scolii se hotareste componenta si atributiile comisiei iar directorul emite decizia de constituire .

5 COMISIA DE SELECTIE ANUALA A DOCUMENTELOR CREATE

Art.41 Potrivit Legii Arhivelor Nationale (Legea 16/1996 , publicata in M.O. 81/9 04 1998, republicată în anul 2014), creatorii si detinatorii de documente raspund de evidenta , inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor .

Art.42 In unitate trebuie sa functioneze o comisie de selectie numita prin decizia directorului si compusa din : presedinte – prof Chiochiu Teofil-Gabriel , secretar – Stângă Marinela și contabil Bruma Claudia și Ungureanu Cristina.

Aceasta comisie se intruneste anual sau ori de cate ori este necesar pentru a analiza fiecare unitate arhivistica in parte , stabilindu-i valoarea practica sau istorica . Hotararile luate se consemneaza într-un proces-verbal .

Art.43 Procesul – verbal de selectionare , insotit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare , se inainteaza spre aprobare Directiei Judetene a Arhivelor Nationale .

6 COMISIA DE INVENTARIERE ANUALA A PATRIMONIULUI

Art.44 Inventarierea scolii se realizeaza cel putin o data pe an , de regula la sfarsitul anului , precum si in urmatoarele situatii : la cererea organelor de control , atunci cand sunt indicii ca exista lipsuri sau plusuri in gestiune (care nu pot fi stabilite cert prin inventariere) , cand intervine o predare-primire de gestiune sau ca urmare a unei calamitati naturale sau a unor cazuri de forta majora sau in alte cazuri prevazute de lege .

Art.45 Organizarea inventarierii revine ordinatorului de credite iar contestarea valabilitatii inventarului poate fi realizata intr-una din situatiile prevazute in Ghidul practice al directorului, pag. 26-28 .

Art.46 Dosarul pentru organizarea inventarierii patrimoniului cuprinde urmatoarele documente : decizia data de conducerea unitatii (care cuprinde obligatoriu perioada de desfasurare a inventarului , componenta comisiei) , instiintarea si procesul-verbal de instruire a comisiei de catre contabilul –sef, declaratia de inventar , evaluarea rezultatelor inventarierii (confruntarea scripticului cu fapticul , stabilirea diferentelor),procese – verbale pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe aprobate de directorul unitatii .

7 COMISIA PENTRU EXAMENELE ORGANIZATE DE UNITATEA DE INVATAMANT

Art.48 Examenele organizate de scoala sunt : examenul de corigenta (pentru elevii declarati corigenti la terminarea cursurilor anuale si pentru elevii declarati corigenti dupa sustinerea examenelor pentru elevii amanati) , examenul de incheiere a situatiei scolare (pentru elevii declarati amanati pe semestrul al doilea sau anual) .

Art.49 Directorul scolii stabileste prin decizie componenta comisiilor si datele de examen . In cazul elevilor care solicita reexaminare (conf art. 69 din R.O.F.U.I.P.) directorul emite decizie de constituire a comisiei de reexaminare .

8. COMISIA DE CERCETERE A FAPTELOR CE POT CONSTITUI ABATERI DISCIPLINARE SĂVÂRSITE DE UN ANGAJAT AL UNITATII SCOLARE

Art.49 In virtutea raportului de subordonare existent intre salariat si angajator, salariatul trebuie sa respecte obligatiile generale de munca prevazute in actele normative , contractul colectiv de munca , R.O.F.U.I.P. , dar si de deciziile dispuse de angajator (prin decizii, note de serviciu, ordine verbale,

fișe de atribuții, etc.) în exercitarea atribuțiilor sale de coordonare, îndrumare și control.

Art.50 *Obligația de a respecta disciplina muncii se naște de la data încheierii contractului colectiv de muncă.*

Art.51 *Răspunderea disciplinară intervine în cazul în care salariatul săvârșește, cu vinovăție, o abatere de la obligațiile de serviciu, inclusiv de la normele de comportare, numită abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau o inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.*

Art.52 *Sanctiunile disciplinare sunt mijloace de constrângere prevăzute de lege, cu un pronunțat caracter educativ, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu și respectării normelor de comportare și prevenirea unor acte de indisciplină. Ele sunt reglementate de Codul muncii, pentru personalul unității nedidactice și de Statutul personalului didactic, pentru personalul didactic al unității.*

Art.53 *Procedura de aplicare a sancțiunilor disciplinare pentru personalul nedidactic presupune parcurgerea următoarelor etape:*

- sesizarea săvârșirii abaterii disciplinare și înregistrarea acesteia;
- emiterea deciziei de numire a comisiei de cercetare disciplinară;
- convocarea în scris de către comisie, pentru audiere, a persoanei cercetate disciplinar;
- efectuarea cercetării disciplinare;
- întocmirea raportului de cercetare;
- stabilirea sancțiunii;
- emiterea deciziei de sancționare și comunicarea sancțiunii.

Procedura de aplicare a sancțiunilor este detaliată în Ghidul practic, pag.46 – 51.

Art.54 *Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare personalului didactic și didactic auxiliar presupune parcurgerea următoarelor etape:*

- stabilirea comisiei competente să cerceteze dacă fapta constituie abatere disciplinară
- efectuarea cercetării disciplinare
- întocmirea raportului de cercetare
- stabilirea sancțiunii - emiterea deciziei de sancționare și comunicarea sancțiunii.

Etapile de parcurgere a procedurii sunt explicitate în Ghidul Practic pg. 51-55.

CONSILIUL CLASEI

Art.55 (1) *Consiliul Clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare si de instruire practica care preda la clasa respective , din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei si din liderul elevilor clasei respective .*

(2) *Președintele consiliului clasei este prof. Gabriel-Teofil Chiochiu – director.*

Art.56 *Consiliul clasei isi desfasoara activitatea la nivelul fiecarei clase avand urmatoarele obiective principale :*

- a) armonizarea cerintelor educative ale personalului didactic de predare si instruire preactica cu solicitarile elevilor si parintilor ;*
- b) evaluarea progresului scolar al elevilor ;*
- c) stimularea elevilor cu un ritm lent de invatare ;*
- d) organizarea de activitati suplimentare cu elevii capabili de performante scolare .Atributiile consiliului clasei reies din art. 42 din R.O.F.U.I.P. .*

Art.58 *Consiliul clasei se intruneste la sfarsitul fiecarui semestru si ori de cate ori directorul, dirigintele sau membrii săi considera necesar .*

Art.59 (1) *Coordonarea activitatii claselor de elevi se realizeaza prin diriginti / invatatori numiti de directorul unitatii dintre cadrele didactice de predare, cu experienta, care predau la clasa respectiva*
(2) *Functia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu aceasta responsabilitate .*

(3) *Invatatorul / dirigintele isi proiecteaza si isi desfasoara activitatea potrivit sarcinilor prevazute de planul anual al unitatii de invatamant si dupa precizarile art 44, 45 din ROFUIP .*

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) verifică modul de completare a catalogului virtual al clasei cu datele personale ale elevilor;*
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de R.O.F.U.I.P. și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 28;*
- c) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalogul virtual și în carnetul de elev;*
- d) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;*

e) propune Consiliului de Administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

f) propune în cadrul Consiliului Clasei și în cadrul Consiliului Profesorat, nota la purtare a fiecărui elev în conformitate cu prevederile prezentului Regulament;

g) aduce la cunoștința Consiliului Profesorat, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul Clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

h) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul Profesorat, în conformitate cu prezentul Regulament și Statutul elevilor;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

CAPITOLUL 4

ELEVII

SECȚIUNEA 1 - EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art.59 Evaluarea rezultatelor la învățatura se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare .

Art.60 Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și evaluare a competențelor dobândite de elevi . În aceste perioade se urmărește :ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare ; fixarea și sistematizarea cunoștințelor; stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor ;stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță .

Art.61 Instrumentele de evaluare pot fi : lucrări scrise , activități practice , referate și proiecte, interviuri , portofolii , alte instrumente stabilite de comisiile metadice și aprobate de director sau elaborate de minister sau Inspectoratul Școlar Județean .

Art.62 (1) În clasele din învățământul gimnazial evaluările elevilor se concretizează , de regulă, prin note de la 1 la 10;

(2) În clasele din învățământul primar , aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative sau alte forme de apreciere , conform reglementărilor M.E.

(3) Notele/calificativele acordate se comunică elevilor , se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul / învățătorul care le acordă.

(4) Numarul de note acordate fiecarui elev , la fiecare disciplina de studiu , trebuie sa fie cel putin trei mai mare decât numarul de ore saptamanal prevazut în planul de invatamant dintre care una sa fie acordata în urma unei evaluări scrise;

(5) Elevii in situatie de corigenta vor avea cu cel putin o nota/calificativ prevazute la alin.(4), ultimul calificativ / nota fiind acordat in ultimile doua saptamani ale anului școlar .

SECTIUNEA a 2-a

INCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE

Art.63 La sfârșitul anului școlar, invatatorii si profesorii au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor care nu intra sub incidenta art .65

Art.64 La sfârșitul anului școlar invatatorul / dirigintele convoaca Consiliul Clasei pentru stabilirea notei la purtare a elevilor in functie de comportarea generala in scoala si in afara acesteia.

Art.65 Sunt declarati corigenți elevii căroră nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau două discipline de studiu , in una din situatiile următoare :

a) au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numarul de ore prevazut într-un an școlar la disciplinele respective, motiv pentru care nu au putut fi evaluate si nu li s-a incheiat situatia scolara.

b) au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de invatamant pe perioada participării la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive , interne si internationale;

Art.66 (1)Sunt declarati corigenti elevii care obtin medii anuale sub 5,00 sau calificativul insuficient la cel puțin doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei școlare. Pentru încheierea situației școlare se organizează o sesiune de examinare înțea celei de corigență.

(2) Pentru elevii corigenti se organizeaza o sesiune de examene într-o perioada stabilita de M.E.N.

Art.67 Sunt declarati **repetenti**:

a) elevii care au obtinut medii anuale sub 5,00 / calificativul insuficient la mai mult de doua discipline de invatamant ;

b) elevii care au obtinut la purtare media anuala mai mica de 6,00 / calificativul insuficient, indiferent de mediile obtinute la disciplinele de studiu ;

c) elevii corigenti care nu se prezinta la examen sau nu promoveaza examenul la cel puțin o

disciplina ;

d) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare, la cel putin o disciplina ;

Art.68 (1)Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmator in clasa pe care o repetă , la aceeasi unitate de invatamant sau la alta.

(2)Elevul care nu frecventeaza cursurile si depaseste cu mai mult de trei ani varsta clasei respective , se afla in situatia de abandon scolar.

Art.69 (1)Elevilor inscrisi intr-o unitate de invatamant de stat care urmeaza sa continue pentru o perioada determinata de timp studiile in alte tari , li se rezerva locul .

(2)Incheierea situatiei scolare a acestei categorii de elevi , declarati amanati , se face dupa revenirea in tara , la disciplinele de invatamant neechivalate de M.E.

Art.70 Elevilor scutiti de activitate la educatie fizica li se stabileste media anuala la acest obiect daca au avut situatia scolara incheiata cel putin un semestru , caz in care media anuala este media de pe semestrul respective ; in alte cazuri secretarul face mentiunea „Scutit conform aprobarii nr.” in rubrica Educatie fizica la catalog .

Art.71 (1) Consiliul profesoral din scoala , in sedinta de incheiere a cursurilor anuale , valideaza , iar secretarul consiliului consemneaza in procesul-verbal , situatia scolara a elevilor pe clase , mentionandu-se numele elevilor nepromovati: corigenti , repetenti , amanati , exmatriculati , precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 8,00 .

(2) Situatia scolara a elevilor corigenti , amanati sau repetenti precum si perioada de desfasurare a examenelor de corigenta sau perioada de incheiere a situatiei scolare , se comunica , in scris , de catre diriginte / invatator parintilor/tutorilor legali in termen de 10 zile de la incheierea anului scolar.

(3) Situatia scolara anuala a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale se afiseaza la avizierul scolii in termen de 3 zile de la incheierea cursurilor .

SECTIUNEA a 3-a

EXAMENUL DE CORIGENTA

Art.72 Examenul de corigenta consta in probe scrise orale sau practice conform metodologiei stabilite de Serviciul National de Evaluare si Examinare .

Art.73 (1)Examinarea elevilor corigenti se face de catre profesorul / invatatorul care a predat elevului in timpul anului scolar . In absenta, temeinic justificata a acestuia , examinarea se face de alt profesor de specialitate din alta scoala , numit de Inspectoratul Scolar Judetean .

(2)In toate situatiile profesorul este asistat de un profesor de specialitate inrudita, fiecare

acordand nota sa. Daca intre cele 2 note exista o diferenta mai mare de un punct , medierea notei finale facand-o presedintele comisiei.

Art.74 (1)Proba scrisa, ce cuprinde doua variante de subiecte din care elevul isi alege varianta convenabila , a examenului de corigenta are o durata de 45 de minute in invatamantul primar si 90 de minute in invatamantul gimnazial .

(2) Proba orala se desfasoara prin dialog profesor-elev , pe baza de bilete . Numarul de bilete este de 2 ori mai mare decat numarul elevilor evaluati iar elevul poate schimba de cel mult 2 ori biletul de examen , pentru fiecare schimbare scazandu-i-se cate un punct .

(3)Procesul-verbal impreuna cu lucrarea scrisa si insemnarile elevilor de la proba orala se pastreaza in arhiva scolii timp de un an.

Art.75 (1)Rezultatul examenului de corigenta se consemneaza catalogul clasei in termen de cel mult 5 zile de la sustinerea examenului ;

(2)La examenul de corigenta sunt declarati promovati elevii ce au obtinut nota cel putin 5/calificativul S ;

(3) Media obtinuta la examenul de corigenta devine medie generala la disciplina respectiva ;

(4) Elevii care obtin in urma examenului de corigenta sub nota 5 /insuficient la cel putin un obiect sau elevii care au absentat de la examenul de corigenta sunt declarati repetenti .

(5) Rezultatul examenului de corigenta si situatia scolara a elevilor se afiseaza a doua zi de la incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul-verbaa al Consiliul Profesorat de la inceputul anului scolar .

Art.76 Elevii care dupa sustinerea examenelor de corigenta nu au promovat la un singur obiect pot solicita Inspectoratului Scolar Județean Iasi reexaminarea . Reexaminarea se va face pana la inceperea noului an scolar iar presedintele Comisiei de corigenta va fi directorul scolii .

Art.77 Elevii corigenti sau amanati care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice dovedite cu acte cel mai tarziu in ziua examenului poate solicita Consiliului de Administratie al scolii ca examinarea sa se faca ulterior .

SECTIUNEA a 4-a

EXERCITAREA CALITATII DE ELEV

Art.78 (1) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la toate activitatile existente in programul fiecărei unitati de invatamant.

(2)Evidenta prezentei elevilor se face la fiecare ora de curs de catre invatator/profesor

care consemneaza , obligatoriu , fiecare absență.

Art.79 (1) Absentele datorate imbolnavirii elevilor sau alte cazuri de forta majora , dovedite cu acte legale , sunt considerate motivate;

(2) Motivarea absentelor se efectueaza de catre diriginte in ziua prezentarii actelor justificative;

(3) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in termen de maxim 7 zile de la reluarea activitatii elevului și vor fi pastrate de catre invatator pe tot parcursul anului școlar într-un plic format A4 atașat coperții catalogului clasei.

Pentru învățământul gimnazial documentele doveditoare se vor anexa într-un dosar special conceput care fi găsit în dulapul de cataloage din cancelaria școlii.

Art.80 Elevii si elevele aflatii in situatii speciale (căsătorie, nașterea unui copil, etc.) vor fi sprijiniti sa finalizeze ciclul de invatamant .

SECTIUNEA a 5-a

DREPTURILE ELEVILOR

Art.811 Elevii din invatamantul de stat se bucura de toate drepturile legale . Nici o activitate organizata de / sau in unitatea de invatamant nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora .

Art.82 (1) Elevii din invatamantul de stat beneficiaza de invatamant gratuit. Pentru unele activitati la care pot fi implicați elevii se pot percepe taxe si contributii potrivit Legii invatamantului, care pot fi suportate de Asociația Părinților..

(2) Statul român sprijina material , cu precadere pe cei care obtin rezultate foarte bune la invatatura sau la activitati artistice si sportive, precum si pe cei cu situatie materiala precara .

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar si din sursele extrabugetare ale școlii .

Art.83 Elevii pot utiliza gratuit , sub indrumarea profesorilor, baza materiala a școlii.

Art.84 In timpul școlarizării , elevii beneficiaza de asistenta psihopedagogica si medicala gratuita. De asemenea ei au dreptul la bilete cu preturi reduse la transportul pe calea ferata , la spectacole , muzee , manifestari cultural-sportive etc.

Art.85 (1) Elevii din invatamantul de stat au dreptul sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense pentru rezultatele deosebite la activitatile școlare si extrascolare , precum si pentru atitudine civica exemplara conform legislației în vigoare.

(2) La sfarsitul fiecarui an școlar se vor acorda premii dupa cum urmeaza :

- in invatamantul primar se acordă diplome de merit pentru elevii care s-au evidențiat la anumite discipline de învățământ

- in invatamantul gimnazial :

- *Premiul I pentru elevii care au obtinut media generala in anul scolar respectiv în intervalul 9,50-10.00;*
- *Premiul II pentru elevii care au obtinut media generala in anul scolar respectiv în intervalul 9,00 - 9.49;*
- *Premiul III pentru elevii care au obtinut media generala in scolar respectiv în intervalul 8.50-8.99;*
- *Mentiuni pentru elevii care au obtinut media generala in anul respectiv în intervalul 8.00-8.49;*

Art.86 Elevii din invatamantul primar si gimnazial primesc gratuit manuale scolare .

Art.87 Elevii au dreptul sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant , precum si la cele care se desfasoara in palatele si cluburile elevilor , bazele sportive, de agreement , taberele si unitatile conexe inspectoratelor scolare, in cluburile si asociatiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare a acestora .

Art.88 (1) Elevilor din invatamantul preuniversitar de stat si particular le este garantata , conform legii , libertatea de asociere in cercuri si asociatii stiintifice , culturale , artistice , sportive sau civice care se organizeaza pe baza unui statut propriu , aprobat de directorul unitatii de invatamant .

(2) Exercitarea dreptului la reuniune , conform art.15 alin.(2) din Conventia cu privire la drepturile copilului , nu poate fi supusa decat acelor limitari care sunt prevazute de lege si care sunt necesare intr-o societate democratica , in interesul sigurantei nationale , al ordinii publice , pentru a proteja sanatatea si moralitatea publica sau drepturile altora

(3) Dreptul la reuniune se exercita in afara orarului zilnic , iar activitatile pot fi sustinute in scoala numai cu aprobarea directorului , la cererea grupului de initiativa . Aprobarea pentru desfasurarea actiunilor va fi conditionata de acordarea de garantii privind asigurarea securitatii persoanelor si a bunurilor de catre organizatori .

(4) In cazul in care continutul activitatilor care se desfasoara in scoala contravene principiilor susmentionate , directorul scolii poate suspenda sau interzice desfasurarea acestor activitati .

(5) In scoala este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta si difuza reviste / publicatii scolare proprii.

SECTIUNEA a 6-a

RESPONSABILITATILE ELEVILOR

Art.89 Elevii trebuie sa aiba o comportare civilizata atat in scoala , cat si in afara ei , trebuie sa cunoasca si sa respecte legile statului , regulamentul scolar si cel de ordine interioara, regulile de circulatie si cele cu privire la apararea sanatatii , normele de tehnica securitatii muncii , de prevenire si de stingere a incendiilor , cele de protectie civila si protectia mediului .

Art .90 Este interzis elevilor:

- a) să părăseasca incinta scolii fara aprobarea scrisa a profesorului de serviciu pe scoala din ziua respectiva, aprobarea va fi mentionată intr-un registru special;*
- b) sa distruga documentele scolare (cataloage, foi matricole, carnete de note);*
- c) să deterioreze bunurile din baza materiala a scolii;*
- d) să aduca si sa difuzeze in scoala materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala;*
- e) să blocheze spatiile de acces in unitatea de invatamant;*
- f) să fumeze sau sa consume cafea, bauturi energizante, alcoolice sau droguri sau sa se prezinte la cursuri sub influenta acestora;*
- g) să posede sau sa difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;*
- h) să aibă asupra lor telefonul mobil în timpul programului școlar;*
- i) să participe la cursuri având o ținută vestimentară indecentă (haine mulate, scurte, care prezintă decupaje indecente)*
- j) Se interzice prezenta la școală cu obiecte de valoare.*

Art.91102 Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev si sa-l prezinte profesorilor/ invatatorilor pentru consemnarea notelor/ calificativelor, precum si parintilor pentru informare in legatura cu situatia scolara .

Art.92 Elevii trebuie sa utilizeze cu grija manualele scolare primite si sa le restituie in buna stare la sfarsitul anului scolar, in conditiile prevazute de instructiunile de difuzare a manualelor .

SECTIUNEA a 8-a

RECOMPENSE

Art . 93 Elevii care obtin rezultate remarcabile la invatatura si se disting prin comportare exemplara pot primi urmatoarele recompense :

- *evidențierea în fața colegilor de clasă ;*
- evidențierea , de către director , în fața colegilor de școală și a Consiliului profesoral ;*
 - *comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților , cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat ;*
 - *trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă ;*
 - *acordarea de burse de merit conform H.C.L. și a H.C.A. din luna ianuarie 2023, pentru anul 2023 în cuantum de 450 lunar proporțional cu numărul de zile școlare și burse de ajutor social în cuantum de 300 lei lunar sau alte recompense materiale acordate de stat , Consiliul Local, de către agenții economici sau sponsori ;*
 - *premiu , diplome , medalii , insigne ;*

Art.94 *Acordarea de premii elevilor la sfârșitul anului școlar se face în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară al școlii și a Legii Educației Naționale nr.1.*

SECTIUNEA a 9-a

SANCTIUNI

Art.95 *Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere legilor în vigoare, prezentului Regulament și Regulamentului de ordine interioară vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor cu :*

- *observația individuală;*
- *consiliere individuală sau de grup, după caz;*
- *muștrarea în fața Consiliului Profesoral;*
- *muștrarea scrisă;*
- *mutarea temporară sau definitivă, la o altă clasă paralelă;*
- *retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit;*
- *scăderea notei la purtare sub 7 în cazul în care elevii folosesc filmări/fotografii care să aducă prejudicii asupra imaginii școlii sau a angajaților acesteia, în urma deciziei Comisiei de disciplină.*

La stabilirea abaterilor disciplinare trebuie să se aibă în vedere:

- *fapta săvârșită;*
- *împrejurările în care fapta a fost săvârșită - gradul de vinovăție al elevului - consecințele abaterii disciplinare;*
- *comportarea generală a elevului în școală.*

Comportamente pentru care se aplică sancțiunea "observația"

- a) *deranjarea orelor de curs (sporadic, fără a se repeta);*
- b) *nepregătirea lecțiilor sau a temelor ;*
- c) *nu are carnetul de elev la el;*

- d) nu prezintă carnetul de elev pentru a fi semnat de părinți;
- e) aleargă pe hol și face gălăgie în pauze (cel mult 2 abateri);
- f) nu își îndeplinește sarcinile de elev de serviciu în clasă (pentru prima abatere);
- g) coboară pe balustrada scărilor;
- h) circulă pe scara rezervată cadrelor didactice;
- i) sare gardul școlii (o abatere);
- j) nu are materialele necesare pentru desfășurarea unor ore de curs (cel mult o abatere la fiecare obiect de studiu);
- k) nu are echipament sportiv pentru orele de educație fizică și nu respectă Regulamentul de utilizare a sălii de sport;
- l) altercații verbale cu colegii, dar fără a se folosi expresii vulgare;
- m) aruncă hârtii, resturi de la mâncare, recipiente de plastic etc. în curtea școlii;
- n) vine la școală cu o ținută inadecvată (alta decât cea detaliată mai sus);
- o) coafură indecentă; bijuterii extravagante (o abatere);
- p) utilizează telefonul mobil în timpul orelor de curs fără consimțământul cadrului didactic (o abatere).
- r) alte comportamente pe care, învățătorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral, directorul, directorul adjunct al unității de învățământ le consideră o încălcare a regulamentelor în vigoare.

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

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

Este obligatorie instiintarea în scris a parintilor (de către diriginti/învătători) a elevilor propusi pentru sanctionare inainte de intrunirea sedintei in care se decide sanctionarea.

Având în vedere că Școala Gimnazială Grajduri este o unitate de învățământ de stat cu un număr mare de elevi aparținând minorității rome, incluziunea și adaptarea socială reprezintă unul dintre țelurile noastre educaționale. Nu se admit abateri de la aceste normative și se propun măsuri radicale pentru cei care le încalcă.

Abaterea de la acesta norma atrage după sine anumite sanctiuni propuse de parinti in cadrul sedintelor cu parintii pe scoala si anume prima abatere doneaza o cutie de creta pentru clasa respectiva si anuta parintii pentru a veni la scoala , iar la următoarele abateră donează câte un pachet de hârtie pentru fisele de lucru ale

clasei din care face parte. La ambele sanctiuni parintii trebuie sa-l insoteasca pe elev pentru a discuta cu dirigintele clasei despre abaterea facuta de respectivul elev.

Art .96 Acordarea sanctiunilor va fi efectuata astfel :

- de catre diriginte sau director , pentru punctele de la a) la d) ;
- catre Consiliul profesorilor clasei sau de director pentru punctele de la e) la h) ;
- de catre Consiliul Profesorial pentru punctul i) la propunerea consiliului profesorilor clasei sau a directorului.

Art .97 Elevii vinovati de deteriorarea bunurilor scolii vor plati toate lucrarile necesare reparatiilor . In cazul in care vinovatul nu se cunoaste raspunderea devine colectiva .

Art.98 Contestatiile privind sanctiunile se vor adresa in scris Consiliului de Administratie in termen de 5 zile de la aplicarea sanctiunii . Raspunsul la contestatie va fi dat in termen de 30 de zile . In cazul in care contestatia se mentine aceasta va fi adresata institutiilor ierarhic superioare unității școlare.

CAPITOLUL 5

PARINTII

Art .99 Comitetele de parinti si Consiliul Reprezentativ al parintilor se organizeaza si functioneaza in baza unui regulament propriu, parte componenta a Regulamentului de ordine interioara.

Art.100 Comitetele de parinti se pot constitui in asociatii cu personalitate juridica.

Art.101 Comitetele de parinti de la nivelul clasei se aleg anual in primele 15 zile de la inceperea anului scolar in adunari generale ale parintilor .

Art.102 Directorul unitatii de invatamant convoaca adunarea generala a Comitetelor de parinti de la nivelul claselor in calitate de secretar al Comitetului reprezentativ al parintilor .

Art.103 In adunarea generala se alege Consiliul Reprezentativ al Parintilor format din presedinte, vicepresedinte si alti 3-5 membri;

Art.104 Consiliul Reprezentativ al Parintilor din unitatea de invatamant desemneaza doi reprezentanti ai parintilor in Consiliul de Administratie si numeste parintii care pot participa , in calitate de invitati , la sedintele Consiliului profesoral .

Art.105 Activitatea Comitetului de parinti se consemneaza in procese verbale semnate de participanții la sedință.

Art.106 Comitetele de parinti si Comitetul Reprezentativ al parintilor au urmatoarele atributii:

- sprijina conducerea unitatii de invatamant in intretinerea , dezvoltarea si modernizarea bazei

materiale , atat pentru activitatile curriculare cat si extracurriculare .

- sprijina invatatorii si dirigintii in activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor de varsta scolara si de imbunatatire a frecventei .

- sprijina conducerea unitatii in activitatea de consiliere si orientare socio-profesionala sau de integrare sociala a absolventilor .

- sprijina educatorii , invatatorii , dirigintii si conducerea scolii in organizarea consultatiilor si dezbaterilor pedagogice cu parintii pe probleme privind educarea elevilor;

- conlucreaza cu comisiile de ocrotire a minorilor , cu organelle de autoritate tutelara sau organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens in vederea solutionarii situatiilor elevilor din unitatea scolara care au nevoie de ocrotire .

- are initiative si se implica in imbunatatirea conditiilor de studiu si viata din gradinite si scoli .

- sprijina clasa si scoala in organizarea si desfasurarea activitatilor extracurriculare .

atrage persoane fizice si juridice care prin contributiile financiare sau materiale sustin programe de modernizare a instructiei educatiei si bazei materiale din scoli .

Art.107 Comitetele de parinti la nivelul claselor si Consiliul Reprezentantilor parintilor pot realiza venituri proprii prin organizarea in colaborare cu unitatea de invatamant a unor manifestari cultural-artistice, sportive , turistice sau din donatii si sponsorizari din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si strainatate.

Art.108 Obiectele de inventar si materialele procurate prin donatii se predau unitatii de invatamant pe baza de proces-verbal in care se mentioneaza caracteristicile obiectului si vor fi trecute in evidentele scolii, potrivit reglementarilor in vigoare.

CAPITOLUL 6

CADRELE DIDACTICE

Comunicarea cadru didactic-elev

- Cadrul didactic este obligat să identifice modalitățile de comunicare adecvate situațiilor concrete în vederea realizării scopului educațional;
- Transmite informații cu caracter instructiv-educativ;
- Să utilizeze un feed back corect în comunicare;
- Să faciliteze relația de comunicare elev- elev, elev-cadru didactic, cadru didactic-părinte.

Comunicarea între cadre didactice

- Identifică posibile domenii de colaborare;

- *Se informează despre pasiunile și obiceiurile elevilor în vederea identificării nevoilor de educație ale elevilor;*
- *Discută aspecte metodice și pedagogice ale activității didactice;*
- *Promovează o atmosferă proprie desfășurării în bune condiții a procesului instructiv educativ;*
- *Duc la îndeplinire sarcinile trasate de superiorii ierarhici, inclusiv a coordonatorilor structurilor școlii.*
- *Răspund, în termenul stabilit, solicitărilor superiorilor ierarhici.*

DISPOZIȚII FINALE

Art.109 Prezentul regulament intră în vigoare la data prezentării și aprobării în Consiliul de Administrație.

Art.110 La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă „Regulamentul de organizare și funcționare” anterior, existent în unitatea de învățământ.