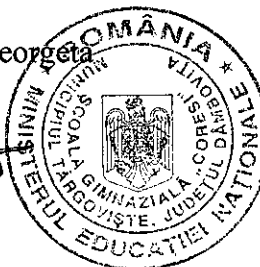


Nr. 4121 /14.10.2019

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din 25.09.2019 și aprobat în ședința Consiliului de administrație din 14.10.2019.

Director,
Prof. dr. Gogeanu Georgeta



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității în Școala Gimnazială „CORESI”, Târgoviște, în conformitate cu Constituția României, cu Legea Educației Naționale nr 1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul – cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5079/ 2016, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobare OUG nr.75/ 2005 privind asigurarea calității, cu Legea 53/ 2003 cu modificările și completările ulterioare, cu Legea 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, cu principiile Declarației Universale ale Dreptului Omului și ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului, cu OMENCS nr. 6134/ 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art.2. Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se aplică tuturor salariaților, elevilor, părinților/ tutorilor/ susținătorilor legali din Școala Gimnazială „CORESI”, având caracter obligatoriu.

Art.3. În incinta școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, a cadrelor didactice și a întregului personal al școlii.

Art.4. Structura anului școlar stabilită prin ordin al M.E.N. va fi anunțată elevilor, părinților la orele de curs, de dirigenție, prin afișaj public la panouri speciale, în școală și săli de clasă. În caz de epidemii, calamități naturale, cursurile școlii pot fi suspendate la cererea directorului și cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița sau al altor autorități competente.

Art.5.(1) Școala Gimnazială „CORESI” cuprinde învățământ primar și gimnazial. Activitatea se desfășoară într-un schimb : 8,00-14,00/ 15,00.

(2) În învățământul primar, ora de curs este de 45 minute, 5 minute activități educative, cu o pauză de 10 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 minute după cea de-a doua oră.

(3) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs și o pauză de 20 minute după cea de-a doua oră de curs.

Art.6. Personalul școlii este încadrat conform statului de personal și normării aprobate de I.S.J. Dâmbovița.

Art.7. (1) Directorul școlii, directorul adjunct, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, Consiliul profesoral, Catedrele/ Comisiile metodice, Consiliul clasei, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, cadrele didactice, părinții și elevii își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P. aprobat prin OMEN nr. 5079/ 2016 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Consiliul de administrație se organizează și își desfășoară activitatea conform prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4.619/ 2014 cu modificările și completările ulterioare.

Art.8. Identitatea școlii este dată de: denumirea școlii „CORESI”, emblema școlii, uniforma elevilor (camașă albă/ bleu, costum bleumarin cu borduri și cravată turcoaz, emblemă), steagul școlii, imnul școlii, viziunea școlii, misiunea școlii.

TITLUL II

ELEVI

A. Prevederi generale

Art.9. Calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise a părinților sau tutorilor legali, făcuta către unitatea de stat, în situația de față către Școala Gimnazială "CORESI" și a aprobării consiliului de administrație .

Art.10. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în "anul următor de studiu".

Art.11. (1) Calitatea de elev obligă la frecventarea cursurilor și la participarea la toate activitățile existente în programul unității noastre școlare.

(2) Lipsa de la ora de curs este marcată în catalog prin absență consemnată de învățătorul clasei/profesorul clasei.

(3) Absențele se declară ca nemotivate dacă nu sunt prezentate actele în baza cărora se face motivarea în termen de 7 zile de la reînceperea activității.

(4) Actele doveditoare se păstrează de înv./dirig. pe tot parcursul anului școlar în plicul atașat la catalog.

Art.12. În cazul în care în colectivele de elevi sunt elevi care participă la activități de performanță în unități sportive și participă la cantonamente, competiții de nivel local, național, internațional, directorul școlii poate aproba, absența pe baza cererii scrise a elevilor, cu condiția recuperării materiei.

B. Drepturile elevilor

Art.13. Elevii Școlii Gimnaziale "Coresi" beneficiază de toate drepturile cuprinse în Statutul elevului.

Art.14. Conform hotărârii interne, copii cadrelor didactice, elevi ai Școlii Gimnaziale "Coresi" beneficiază de gratuități (contribuție la fondul "Asociației Coresi", diverse activități plătite desfășurate cu elevii școlii, spectacole etc).

Art.15. (1) Elevii pot beneficia de burse sau alte forme de sprijin material și financiar din surse bugetare sau extrabugetare.

(2) Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute în activitatea școlară, extrașcolară pentru atitudine civică, atât la finele anului școlar, cât și cu prilejul altor activități organizate de școală în timpul anului școlar.

Art.16. (1) Elevii fiecărui colectiv își desemnează un reprezentant în Consiliul școlar al elevilor, la începutul fiecărui an școlar.

(2) Consiliul elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(3) Funcționarea și atribuțiile Consiliului școlar al elevilor sunt prevăzute în Statutul elevilor.

Art.17. (1) Elevii Școlii Gimnaziale "Coresi" au libertatea de asociere în cercuri, asociații științifice, culturale, artistice, sportive, civice care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu , aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Grupurile de acțiune care vor să organizeze în afara orarului zilnic reuniuni de lucru, dezbateri / întâlniri tematice cu invitați, au obligația să prezinte cerere scrisă spre aprobare la directorul școlii.

(3) Avizarea este condiționată de acordarea de garanții scrise privind asigurarea de către organizatori a securității persoanelor și bunurilor.

(4) În cazul în care activitățile solicitate contravin normelor de moralitate publică, drepturilor sau libertăților individuale aducând atingere securității naționale sau ordinii publice, directorul școlii suspendă sau interzice activitatea.

Art.18. (1) Elevii sub îndrumarea cadrelor didactice au libertatea de redactare, difuzare a propriei reviste școlare "Coresi" care se editează de 2 ori/ an .

(2) Directorul școlii poate să suspende editarea, difuzarea revistei în cazul în care aceasta "afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea, moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești".

Art.19. Elevii cu aptitudini sau performanțe școlare excepționale pot promova 2 ani într-un an școlar.

Art.20. (1) Elevii școlii pot organiza cu aprobarea conducerii seri distractive în incinta sălii de sport /amfiteatrului în intervalul orar 16,00-20,00 sub supravegherea cadrelor didactice și ai reprezentanților părinților și serviciului de pază.

(2) Directorul școlii și colectivul cadrelor didactice propunătoare vor face demersurile necesare către instituțiile abilitate pentru a asigura securitatea elevilor pe tot parcursul activităților.

Art.21. Elevii au dreptul să utilizeze gratuit manualele școlare primite.

Art.22. Elevii pot beneficia de facilități de transport gratuit în localitate și cu reducere de 50% pe calea ferată. Legitimația de călătorie este valabilă numai însoțită de carnetul de elev care este netransmisibil.

C. Îndatoriri

Art.23. Elevii au îndatorirea:

- a) să se pregătească zilnic la fiecare disciplină de învățământ;
- b) să se comporte civilizată în școală și în afara ei;
- c) să cunoască și să respecte legile țării;
- d) să cunoască și să respecte ROF și R.I.;
- e) să cunoască și să respecte regulile/ normele de circulație, de apărare a sănătății, de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, de protecție a mediului;
- f) să cunoască responsabilitățile pe care le au în calitate de elev de serviciu pe clasă;
- g) să se prezinte la școală cu 15 minute înainte de începerea cursurilor;
- h) să intre și să iasă din școală ordonat;
- i) să poarte zilnic carnetul de elev și să-l prezinte înv./prof./dirig., atunci când e cazul, precum și părinților pentru a lua cunoștință de situația școlară;
- j) să poarte zilnic uniforma școlii;
- k) să restituie manualele școlare la bibliotecă în stare bună la sfârșitul anului școlar;
- l) să păstreze bunurile din patrimoniul Școlii Gimnaziale "Coresi";
- m) să păstreze curățenia în sala de clasă, holuri, curtea școlii, grupuri sanitare
- n) să intre în sălile de clasă și să se pregătească pentru ora de curs imediat ce sună de intrare;
- o) să colecteze selectiv deșeurile;
- p) să plătească eventualele prejudicii produse bazei material a unității de învățământ în cazul constatării culpei individuale.

Art. 24. Elevilor Școlii Gimnaziale "Coresi" le este interzis:

- a) să distrugă documente școlare (carnete de elev, cataloage, foi matricole etc.);

- b) să organizeze, să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină și să consume în școală și în afara ei: droguri, băuturi alcoolice, țigări, substanțe etnobotanice, să poarte asupra lor cărți de joc, să joace jocuri de noroc;
- e) să introducă, să dețină sau să folosească în unitate arme, alte obiecte, spray, petarde, pocnitori, prin a căror acțiune poate fi afectată integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului de învățământ;
- f) să posede și să difuzeze materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, integritatea teritorială, care cultivă violența și intoleranța sau materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- g) să utilizeze telefoanele/ aparate de filmat/ aparate de fotografiat în timpul orelor de curs, a pauzelor, a diverselor concursuri sau examene, a activităților educative școlare și extrașcolare fără acordul cadrului didactic;
- h) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- i) să aducă jigniri, să manifeste agresivitatea în limbaj, în comportament față de colegi și de personalul Școlii Gimnaziale “Coresi”;
- j) să părăsească spațiul școlii pe parcursul programului școlar;
- k) să împiedice sau să deranjeze desfășurarea orelor de curs;
- l) să alerge, să se bată, să pună piedică colegilor în clasă, pe holuri în timpul recreațiilor;
- m) să umble la instalația electrică sau la materialele din cabinete, laboratoare, sala de sport fără acordul cadrelor didactice;
- n) vopsitul părului atât la fete cât și la băieți, folosirea fardurilor, a rujurilor, vopsitul unghiilor, purtatul brațării și inelelor sau a cerceului la băieți;
- o) să cheme în școală sau la poarta școlii, persoane străine, care să deranjeze ordinea și disciplina în școala noastră;
- p) să absenteze nemotivat de la cursuri;
- r) să poarte colanți, pantaloni cu aplicații, tăieturi, tricouri/bluze decoltate;
- s) alte precizări cuprinse în Statutul elevilor.

D. Recompense

Art.25. Elevii care obțin rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportarea exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea în fața colegilor clasei de către înv./dirig./director/consilier educativ;
- b) evidențierea de către directorul școlii în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral ;
- c) evidențierea în paginile revistei școlii;
- d) comunicarea verbal/scrisă adresată părinților în care să se menționeze faptele pentru care este evidențiat elevul;
- e) acordarea de diplome inițiate și acordate de școală pentru elevii care se evidențiază în diferite activități, specifice unității noastre școlare ;
- f) premii, medalii, cupe;
- g) recomandarea pentru trimiterea în tabere/ excursii gratuite în țară sau străinătate;
- h) alte forme propuse de Consiliul elevilor, Consiliul profesoral și aprobate de Consiliul de administrație.

Art.26. Cadrele didactice – înv./dirig./prof. precum și directorii școlii, consilierul educativ identifică surse de finanțare extrabugetară pentru asigurarea recompenselor/ premiilor elevilor care se remarcă în activitate

E. Transferul elevilor

Art.27. Elevii claselor P-IV și V-VIII se pot transfera de la o altă unitate școlară la școala noastră în limita a 25/ 30 elevi pe clasă, sau în situații excepționale cu aprobarea inspectoratului școlar pentru depășirea efectivului maxim.

Art.28. Transferul elevilor de la o clasă la alta este permis numai în situații excepționale, cu acordul Consiliului de administrație al școlii conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar- 2016, titlul VII, capitolul IV.

Art.29. (1) Transferul elevilor se poate efectua numai în vacanțele intersemestrială sau în vacanța de vară.

(2) Transferul elevilor în timpul semestrelor are loc numai în situații excepționale:

- schimbarea domiciliului părinților;
- conflicte deschise care nu au putut fi redate.

F. Examenе pentru elevii declarați corigenți, amânați sau pentru susținerea diferențelor

Art.30. Organizarea și desfășurarea examenului de corigențe, de încheiere a situației școlare, de diferențe se face conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar- 2016, titlul VII, capitolul III, secțiunea a-2-a.

Art.31. Examenеle organizate în unitățile de învățământ sunt:

- a) examenul de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- b) examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe, pentru elevii a căror înscriere în unitatea școlară este condiționată de promovarea unor astfel de examenе.

Art.32.(1) Toate examenеle se desfășoară după aceeași metodologie.

(2) Elevii declarați corigenți sau amânați, anual sunt examinați din toată materia studiată în respectivul an școlar, conform programei școlare și planificării materiei la clasa respectivă.

(3) Examinarea elevilor amânați pe un semestru se face numai din materia celui semestru.

(4) Nu se susțin examenе de diferență la disciplinele din Curriculum la decizia școlii.

Art.33. La examenе se susțin 3 (trei) tipuri de probe: scrise, orale și practice. La toate examenеle se susțin, de regulă, doua din cele trei probe.

Art.34. Fiecare Comisie este constituită din 3 (trei) persoane: 1 președinte și 2 cadre didactice examinatoare de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită.

Art.35. Cadrele didactice respectă perioada de desfășurare a examenului de corigență stabilită de MECS și iau cunoștință de datele desfășurării examenului de corigență pe discipline, componența comisiilor constituite prin decizia internă a directorului școlii precum și de responsabilitățile ce revin membrilor comisiei.

Art.36. Cadrele didactice care au elevi corigenți/amânați au obligația să realizeze pregătirea elevilor în vederea examinării și să fie prezenți la școală în perioada desfășurării pregătirii și examenelor.

Art.37. Pentru examinarea elevilor corigenți unul din profesori/ înv. este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În absența temeinică a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor specialist/ înv. din școală numit de directorul unității.

Art.38. (1) Durata probei scrise este de 45` pentru învățământul primar și 90` pentru învățământul gimnazial din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau primirii de către elev a foii cu subiecte.

(2) Proba scrisă conține 2 variante de subiecte. Elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(3) Proba orală a examenului se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen, al căror număr este de 2 ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Biletul conține 2 subiecte de examen din materia examinată purtând semnătura președintelui de comisie și a cadrului didactic examinator. Elevul poate schimba cel mult o dată biletul de examen.

Art.39. Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută. Notele la proba orală sau practică sunt întregi, iar la probele scrise pot fi fracționate.

Art.40. Nota finală la examenul de corigență la cele 2 probe (oral și scris sau practic și scris) rezultă din media aritmetică a notelor acordate la cele doua probe, rotunjite la nota întregă cea mai apropiată (fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului).

Art.41.(1) Media elevului la examenul de corigență este media aritmetică nerotunjită a celor 2 note finale acordate de cei doi examinatori.

(2) Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de 1 punct, în caz contrar, medierea o face președintele comisiei.

Art.42. În examinarea elevilor de la clasele I-IV unde evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează după cum urmează:

- se corectează lucrările scrise;
- se susține proba orală;
- fiecare examinator acordă calificativul său global;
- calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori;
- în situația existenței unor neconcordanțe, președintele are drept de decizie pentru stabilirea calificativului final al elevului la examen.

Art.43. Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin media 5,00 sau calificativul "suficient".

Art.44. Media obținută la examenul susținut, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calcul la media generală anuală.

Art.45. În situația în care elevul amânat pe semestrul II susține examen pentru încheierea situației școlare sau susține examen de diferențe care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art.46. (1) În cazul în care elevii corigenți sau amânați nu se prezintă la examen din motive întemeiate dovedite cu acte în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului sunt examinați la o dată ulterioară.

(2) Data examinării ulterioare este stabilită de directorul unității, nu mai târziu de începutul noului an școlar. Se poate depăși data începerii noului an școlar în situațiile excepționale: internare în spital, imobilizare la pat etc. cu aprobarea I.S.J.

Art.47. Rezultatele la examenele de încheiere a situației școlare, corigență, amânare, se consemnează în catalogul de examen de către învățător/profesor examinator și în catalogul clasei și în registrul matricol de către secretarul școlii. În catalogul de examene se consemnează notele, calificativele acordate la fiecare probă, nota finală a fiecărui profesor/învățător examinator sau calificativul obținut, media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de examinatori și de președintele comisiei imediat după terminarea examenului.

Art.48. Rezultatele examenului se afișează a doua zi după încheierea examenului și se trec în catalog în termen de maxim 3 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

Art.49. Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ diriginții calculează și consemnează în catalog media generală, anuală închid situația școlară.

Art.50. (1) Președintele comisiei predă secretarului șef al unității care răspunde de acest compartiment de lucru toate documentele acestor examene: cataloage de examen, lucrările scrise, însemnările elevilor de la proba orală/ scrisă, imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului, se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de 1 an.

Art.51. Rezultatele sesiunii de examen se consemnează în procesul verbal al Consiliului Profesorial de la începutul anului școlar.

Art.52. Elevii declarați repetenți în urma examenului de corigență împreună cu cei declarați repetenți în urma încheierii situației din iunie, vor fi repartizați în colective de elevi de către directorul școlii.

G. Sancționarea elevilor

Art.53. (1) Elevii care săvârșesc fapte ce încalcă dispozițiile legale în vigoare, regulamentele școlare, inclusiv prevederile Regulamentului de ordine interioară vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptei cu:

a) observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

b) muștrarea scrisă consta în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului. Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/sușținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei. Sancțiunea se aplică de director, la propunerea consiliului clasei aprobat prin hotărârea consiliului profesoral și este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea nu este aplicabilă în învățământul primar.

(2) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la literele b - d dă dovadă de un comportament ireproșabil în următoarele 8 săptămâni sau până la încheierea semestrului/ anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

(3) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Art.54. La nivelul colectivului, pentru elevii care săvârșesc fapte ce contravin disciplinei școlare se iau următoarele măsuri:

- discuții individuale învățator/ dirig.- elev;
- discuții elev- învățator/ diriginte - familie;
- înștiințări scrise oficiale către părinți/ tutori legali;

-sancțiuni diverse: 1-10 zile de efectuat serviciu pe clasă, îngrijirea colțului ecologic al clasei, suspendarea periodică de la activitățile extrașcolare (vizite, drumeții, competiții pe care elevul în cauză le agreează etc.)

Art.55. (1) Cercetarea abaterilor disciplinare ale elevilor are loc numai după înștiințarea părinților și în prezența acestora. În caz de neprezentare a acestora cercetarea are loc în prezența consilierului psihopedagog.

(2) Sancționarea elevilor se face numai după cercetarea faptelor în prezența părinților și consemnarea acestora în proces-verbal de către învățatorul/ institutorul/dirigintele clasei, iar în cazul abaterilor grave (conflicte deschise între elevi, accidentări, comportamente și limbaj obscen, introducerea de substanțe/ produse interzise în școală etc.) de către Comisia de disciplină din școală. Abaterile disciplinare grave se aduc și la cunoștința Poliției de proximitate.

(3) Sancțiunile aplicabile elevilor se stabilesc de către Consiliul clasei sau, după caz, de către Consiliul profesoral.

Art.56. (1) Contestațiile împotriva sancțiunii se face în scris și se adresează Consiliului de administrație al școlii în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de 30 zile de la depunerea la secretariatul școlii a cererii.

(3) Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

Art.57. Pentru fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau 10% absențe nejustificate din nr. de ore pe semestru la o disciplină se scade nota la purtare cu 1 punct.

Art.58. (1) Elevii care deteriorează bunurile materiale din patrimoniul unității suportă cheltuielile de reparare sau cele de înlocuire a bunurilor deteriorate.

(2) În cazul în care nu se cunoaște elevul/ elevii vinovați, răspunderea materială este colectivă, revenind întregii clase.

Art.59. (1) Purtarea uniforme școlare este obligatorie. Nepurtarea uniforme atrage după sine scăderea notei la purtare cu 1 punct, după ce în prealabil elevul și familia au fost atenționați că absența repetată a uniforme atrage după sine această sancțiune.

(2) Chiulul de la ore atrage după sine scăderea notei la purtare cu 1 punct, după ce în prealabil elevul și familia au fost atenționați în scris asupra acestui fapt.

(3) Utilizarea telefonului/a mijloacelor de înregistrare audio-video în timpul programului școlar fără acordul cadrului didactic atrage după sine scăderea notei la purtare cu 1 punct, după ce în prealabil elevul și familia au fost atenționați în scris asupra acestui fapt.

(4) Violența verbală/ fizică atrage după sine scăderea notei la purtare cu 1 punct/ mai multe puncte în funcție de gravitatea faptei, după ce în prealabil elevul și familia au fost atenționați în scris asupra acestui fapt.

(5) Deranjarea orelor de curs atrage după sine scăderea notei la purtare cu 1 punct, după ce în prealabil elevul și familia au fost atenționați în scris asupra acestui fapt.

TITLUL III

SERVICIUL PE ȘCOALĂ

A. Responsabilitățile cadrelor didactice de serviciu pe școală

Art.60. Pentru a menține ordinea, disciplina pe tot parcursul activității cu elevii în școală se organizează serviciul cadrelor didactice și al elevilor pe școală conform graficului aprobat de conducerea școlii și afișat în cancelaria școlii și la punctul de efectuare a serviciului pe școală de către elevi.

Art.61. Cadrele didactice de serviciu au îndatorirea de a se comporta civilizată cu tot personalul din școală, cu elevii, părinții sau orice persoană cu care intră în contact pe parcursul activității în instituție.

Art.62. Cadrele didactice de serviciu se prezintă la școală cu 30 minute înainte de începerea cursurilor.

Art.63. (1) Verifică și pregătește cataloagele.

(2) Verifică dacă au fost scrise condicile de prezență.

(3) Verifică dacă toate cadrele didactice sunt prezente la program și ia măsuri de suplinire a acestora și supraveghere a elevilor.

(4) Controlează modul în care sunt pregătite sălile de clasă.

Art.64. (1) Intrarea elevilor în școală se face sub supravegherea cadrelor didactice de serviciu care nu permit accesul elevilor în școală înainte de începerea activităților programate.

(2) Accesul elevilor este permis începând cu ora 7,45, cu excepția elevilor de serviciu pe clasă cărora le este permis accesul în școală cu 30 minute înaintea începerii orelor de curs.

(3) Accesul în școală se face pe ușa centrală, iar ieșirea pe ușile laterale.

(4) După intrarea elevilor la ore, ușile se închid, cu excepția ușii de la intrarea spre secretariat.

(5) Intrarea părinților/vizitatorilor în școală se face pe ușa centrală, după legitimarea de către paznic și numai cu acordul acestuia.

Art.65. (1) Cadrele didactice de serviciu supraveghează elevii în pauze pentru a menține ordinea și disciplina pe sectoare conform graficului întocmit.

(2) Depistează elevii care perturbă activitatea școlară (elevi ai școlii sau din afara ei) care încalcă îndatoririle de elev, care deteriorează bunurile din școală și iau măsurile ce se impun, colaborând în acest sens cu conducerea școlii.

Art.66. Cadrele didactice supraveghează desfășurarea programului școlar în bune condiții și preîntâmpină deranjarea orelor de curs de către persoane din afara unității școlare și folosirea aparatelor de înregistrare în incinta unității fără aprobarea celor în drept.

Art.67. (1) Aduce la cunoștință conducerii școlii, a paznicului și după caz a poliției evenimentele de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane străine în școală sau în apropierea acestora.

(2) În cazul problemelor deosebite se ia legătura cu Poliția de proximitate sau, după caz, cu Ambulanța, Pompierii în Sistemul Național Unic pentru apeluri de Urgență -112.

(3) Informează conducerea școlii despre problemele ivite în absența ei sau despre problemele deosebite care apar în timpul efectuării serviciului pe școală.

Art.68. Directorii școlii, coordonatorul de proiecte educative școlare și extrașcolare, cadrele didactice de serviciu atenționează învățătorii, profesorii să respecte timpul de lucru conform orarului așa încât toți elevii să iasă în recreație și să intre la ora de curs la aceeași oră pentru a menține ordinea și pentru educarea elevilor în spiritul punctualității.

Art.69. După ultima oră de curs coordonatorul cadrelor didactice de serviciu pe școală din ziua respectivă și secretarul de serviciu vor număra cataloagele. Pentru securitate acestea se vor depune la secretariatul școlii împreună cu condicile de prezență și registrul de procese-verbale în care sunt consemnate concluzii privind activitatea desfășurată în ziua respectivă, evenimentele care au avut loc, inclusiv absența cadrelor didactice.

Art.70. Neglijența manifestată în desfășurarea serviciului pe școală afectează calificativul dat în evaluarea activității desfășurate conform Fișei de evaluare a școlii.

Art.71. (1) Părinții însoțesc elevii până la intrarea în școală pentru a se menține ordinea și igiena în școală.

(2) Învățătorii/institutorii/ profesorii pentru învățământul primar își conduc clasa de elevi până la ieșirea din școală.

TITLUL IV

COMISIILE/COLECTIVELE DE LUCRU CONSTITUITE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.72. Pentru sprijinirea activității personalului didactic la nivelul școlii sunt constituite Comisii/Catedre metodice.

Art.73. Pentru buna organizare, desfășurare și eficientizare a întregii activități instructiv-educative școlare și extrașcolare și pentru aplicarea politicii școlare proprii sunt constituite comisii/colective de lucru:

cu caracter permanent:

- Comisia pentru Curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurarea calității;
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia pentru programe și proiecte educative.

cu caracter temporar:

- Comisia pentru programe guvernamentale (burse școlare, rechizite și recompense, lapte-corn-măr, Euro 200);
- Colectivul de lucru pentru întocmirea orarului școlii, al sălii de sport și pentru asigurarea serviciului pe școală ;
- Colectivul pentru recensământul copiilor de vârstă școlară;
- Colectivul sanitar-ecologic;
- Colectivul pentru progres școlar, performanță prin olimpiade, concursuri, testări externe;
- Comisia pentru orientare școlară și profesională-O.S.P.;
- Colectiv de lucru pentru promovarea imaginii școlii și menținerea relației cu părinții, comunitatea;
- Colectivul pentru redactarea revistei școlare „CORESI”;
- Comisia pentru inventarierea și recepția bunurilor materiale;
- Comisia pentru casare;
- Colectivul de evidență și gestionare a manualelor școlare;
- Colectiv de lucru pentru proiectele de colaborare internă și internațională;
- Colectivul pentru notare ritmică;

Art. 74. Comisia pentru Curriculum

(1) Directorul adjunct - centralizează situația cursurilor opționale la nivelul școlii, constituie grupe de elevi pe discipline de studiu/ teme/ cadre didactice conform opțiunilor exprimate și înaintează concluziile directorului școlii până la data de 1 decembrie.

(2) Responsabilii comisiilor/catedrelor metodice care se preocupă de calitatea procesului instructiv-educativ la nivelul catedrei, stabilesc la nivel de comisie/catedră oferta de cursuri opționale, monitorizează ritmicitatea notării/evaluării elevilor, monitorizează pregătirea elevilor în vederea participării la evaluarea națională la clasele a II-a, a IV-a, a VI-a, a VIII-a, coordonează activitatea comisiilor metodice, prezintă informări periodice și rapoarte de activitate semestrială.

(3) Responsabilitati :

- Membrii comisiei își desfășoară activitatea în baza planului managerial.
- Procură documentele curriculare oficiale.

- Asigură aplicarea planului cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare.
- Se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare.
- Asigură organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale, a examenelor de corigență, de încheiere a situațiilor școlare și de diferență potrivit ROFUIP.
- Asigură fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe baza experienței resurselor umane ale școlii și pe specificul comunitar.
- Asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum.
- Asigură coerența între curriculum-ul național și curriculum la decizia școlii.
- Rezolvă conflictele de prioritate dintre profesori, în interesul elevilor și al unității școlare

Art. 75. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

Responsabilități:

- Activitatea comisiei se desfășoară în concordanță cu legislația în vigoare, cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.E.A.C. și cu strategia C.E.A.C.
- Conform art.12 din O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificările ulterioare:
 - a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege;
 - b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afisare sau publicare;
 - c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației
- Coordonatorul comisiei stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

Art. 76. Comisia pentru perfecționare și formare continuă

Responsabilități:

- Diseminarea în rândul cadrelor didactice a informației referitoare la oferta de formare prezentată de I.S.J. și C.C.D precum și catalogul instituțiilor abilitate să susțină cursuri de formare.
- Popularizarea Metodologiei Formării Continue a Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar.
- Consilierea în vederea formării a personalului didactic debutant.
- Consilierea cadrelor didactice pentru înscrierea și susținerea gradelor didactice.
- Asigurarea diseminării informațiilor și cunoștințelor acumulate de cadrele didactice la cursurile de formare, în cadrul comisiilor/ catedrelor metodice sau în consiliile profesionale.
- Realizarea portofoliilor pentru întreg personalul didactic privind formarea continuă a acestora.
- Realizarea bazei de date privind formarea și dezvoltarea profesională a cadrelor didactice.
- Elaborarea de informări privind activitatea de formare și dezvoltare profesională a cadrelor didactice.
- Inițierea și derularea de activități pe problematica formării continue: simpozioane, sesiuni de comunicări, cursuri de formare, activități demonstrative etc.
- Coordonatorul comisiei stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

Art.77. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Responsabilități:

- Colectivul are atribuții și își desfășoară activitatea în conformitate cu următoarele acte normative: art. 31, lit. j din ROFUIP, Lg. 90/1996 republicată, Normele generale de protecție a muncii, ediția 2000, Instrucțiunile M.Ed.C.T. nr. 32160/1993, Programul de măsuri nr 30012/1993 privind organizarea activității de sănătate și securitate în muncă în unitățile de învățământ preuniversitar, art 179-181 din Codul muncii.
- Membrii colectivului au responsabilitatea de a promova în rândul elevilor și cadrelor didactice politica școlii și celelalte documente oficiale privind protecția muncii și apărarea civilă.
- Desfășoară activități cu impact asupra pregătirii elevilor în domeniile mai sus menționate.
- Prezintă informări periodice asupra activității desfășurate.
- Coordonatorul colectivului de lucru stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

Art.78. Comisia pentru control managerial intern

Responsabilități:

- Comisia își întemeiază activitatea pe OMF 946/2005, republicat și actualizat.
- Întocmește documentele precizate în anexele OMF 946/2005 și le înaintează semestrial către Primăria Municipiului Târgoviște.
- Întocmește planul de activitate al comisiei, precum și registrul riscurilor la nivelul unității de învățământ.
- Stabilește activitățile procedurabile la nivelul unității de învățământ și coordonează și monitorizează realizarea, promovare și punerea în practică a procedurilor de lucru.
- Se preocupă de realizarea controlului managerial intern, dezvoltând competențe de autocontrol la nivelul fiecărui departament din unitatea școlară.
- Coordonatorul comisiei stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.
- Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:
 - a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
 - b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
 - c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
 - d) constientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
 - e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Art.79. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

Responsabilități :

- Comisia este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a prescolărilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia:
 - a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
 - b) elaborează rapoarte privind securitatea prescolărilor/elevilor din unitatea de învățământ respectiv;
 - c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a prescolărilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unității de învățământ.
- Membrii comisiei elaborează un plan de acțiune pe care îl pun în aplicare.
- Membrii comisiei identifică și monitorizează elevii care fac parte din grupurile țintă referitoare la disciplina școlară și frecvența.
- Membrii comisiei colaborează cu reprezentanții Poliției de proximitate, cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității, acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare.
- Cercetarea abaterilor disciplinare ale elevilor se desfășoară conform procedurii elaborate, cu înștiințarea prealabilă a părinților.
- Aplicarea sancțiunilor se realizează conform prevederilor R.O.F.
- Membrii comisiei sunt ajutați în activitate de învățătorii/ diriginții claselor.

- Învățătorii/diriginții claselor aplică măsurile reglatorii stabilite de către membrii comisiei.
- Învățătorii/diriginții claselor ai căror elevi fac obiectul cercetării iau parte la aceasta și punctele lor de vedere se consemnează în procesul-verbal.
- Membrii comisiei propun:
 - acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unitatii de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității, elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unitatii de învățământ. Politica unitatii de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
 - identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propuneri de soluționare a acestora, Consiliului de administrație, directorului unitatii de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
 - previn și mediează conflictele aparute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
 - sesizează autoritățile competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - promovează integritatea, transparența instituțională și stabilește priorități de intervenție în domeniul prevenirii corupției;
 - Managementul riscurilor de corupție presupune parcurgerea următoarelor etape:
 - instruirea persoanelor din sfera educației (cadre didactice, personal de conducere, membri ai consiliilor de administrație cu privire la modalitățile de prevenire și combatere a corupției, la importanța integrității);
 - pregătirea activităților;
 - identificarea și descrierea riscurilor de corupție;
 - evaluarea riscurilor de corupție;
 - determinarea și implementarea măsurilor de prevenire/control;
 - monitorizarea și revizuirea periodică a riscurilor;
 - reevaluarea riscurilor.

Comisia își desfășoară activitatea și în baza prevederilor Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar aprobată prin OMEN nr. 5113/2014.

Art.80. Comisia pentru programe și proiecte educative

Responsabilități:

- Elaborează planul managerial și planul activităților educative pentru anul școlar în curs.
- Monitorizează activitatea educativă desfășurată la nivelul școlii.
- Coordonează activități educative la nivelul școlii.
- Prezintă informării în cadrul consiliului profesoral și consiliului de administrație.
- Oferă consiliere cadrelor didactice ale școlii cu inițiativă în dezvoltarea de proiecte educative și parteneriate.
- Colaborează cu cadrele didactice în realizarea activităților educative.
- Mobilizează elevii pentru implicarea în activități educative extrașcolare și extracurriculare.
- Instruiesc echipele școlii în vederea participării la concursurile locale, județene, naționale.
- Coordonatorul comisiei stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

Art.81. Comisia pentru implementarea Programelor guvernamentale

(1) Responsabilități „EURO 200”:

- Secretarul școlii afișează în locuri vizibile lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarelor, termenul de depunere a acestora, primește dosarele și verifică dacă acestea conțin toate documentele obligatorii.
- Membrii comisiei furnizează informații suplimentare tuturor persoanelor interesate (cadre didactice ale școlii, părinți).

- Membrii comisiei verifică documentele depuse de potențialii beneficiari ai Programului guvernamental social “Euro 200” și validează dosarele care respectă condițiile de acordare a ajutorului.
- Învățătorii și diriginții sprijină comisia popularizând în colectivele de elevi și părinți informația necesară pentru întocmirea și depunerea dosarelor la secretariatul școlii în termen stabilit.
- Secretariatul transmite către IȘJ Dâmbovița lista persoanelor care întrunesc condițiile stipulate pentru a putea beneficia de Programul guvernamental social “Euro 200”.

(2) Responsabilități rechizite școlare:

- Secretarul școlii afișează în locuri vizibile lista documentelor necesare pentru a beneficia de rechizite școlare gratuite.
- Membrii comisiei au îndatorirea de a transmite informațiile legate de condițiile de acordare a rechizitelor școlare în mod gratuit către cadrele didactice ale școlii, elevii, părinți.
- Membrii comisiei analizează și aprobă dosarele care întrunesc condițiile legale pentru a beneficia de acest program guvernamental.
- Învățătorii și diriginții sprijină comisia popularizând în colectivele de elevi și părinți informația necesară pentru întocmirea și depunerea dosarelor la secretariatul școlii în termen.
- Secretariatul transmite către IȘJ Dâmbovița lista persoanelor care îndeplinesc condițiile de acordare a rechizitelor gratuite.

(3) Responsabilități burse școlare:

- Colectivul are atribuții și își desfășoară activitatea în conformitate cu HG 558/1998.
- Membrii comisiei asigură transmiterea în termen util a tuturor informațiilor necesare întocmirii dosarelor pentru obținerea de burse școlare: afișaj, comunicarea cu cadrele didactice ale școlii, elevii, părinții.
- Membrii comisiei aplică precizările HCL din 09.07.2013 privind aprobarea Regulamentului de acordare a bursei pentru elevii din ciclurile gimnazial și liceal din învățământul preuniversitar de stat din municipiul Târgoviște
- Învățătorii și diriginții sprijină Comisia popularizând în colectivele de elevi și părinți informația necesară pentru întocmirea și depunerea dosarelor la secretariatul școlii în termen util.
- Membrii comisiei analizează și validează dosarele care îndeplinesc condițiile de acordare a bursei școlare.
- Secretarul școlii întreprinde demersurile necesare pentru ca elevii școlii să beneficieze de burse școlare în condițiile legii.

(4) Responsabilități „LAPTE-CORN”:

- Membrii Comisiei au următoarele îndatoriri:
 - monitorizează modul de derulare în școală a Programului „Lapte-corn-măr”;
 - verifică calitatea produselor și sesizează instituțiile abilitate atunci când apar probleme;
 - verifică permanent starea de curățenie a spațiului de depozitare și funcționalitatea;
 - iau măsuri de prevenire a îmbolnăvirilor;
 - colaborează cu învățătorii/diriginții claselor pentru educarea elevilor în vederea păstrării igienei spațiului clasei și școlii;
 - D-nele profesoare desemnate prin decizie internă completează zilnic registrul de evidență al produselor „Lapte- corn- măr” și îndosariază documentele de primire a produselor.
- Muncitorii de întreținere au următoarele îndatoriri:
 - vor prelua zilnic și vor distribui elevilor, în condiții igienice (mănuși, cască pe cap, halate), produsele primite ;
 - vor menține permanent igiena în sala de depozitare cu sprijinul personalului de îngrijire;
 - vor păstra în frigider produsele nedistribuite;
 - vor aduce la cunoștința conducerii școlii orice modificare apărută în programul de distribuire a produselor către instituția noastră școlară și nu vor prelua produsele decât conform caietului de sarcini;
- Comisia își desfășoară activitatea în baza planului managerial elaborat.

Art.82. Colectivul pentru elaborarea orarului școlii, al săli de sport și pentru asigurarea serviciului pe școală

(1) Responsabilități elaborare orar:

- Membrii colectivului de lucru întocmesc orarul claselor P-VIII cu respectarea proiectului de încadrare și ținând seama de curba de efort pentru elevi;
- Afișarea orarului sălii de sport și monitorizarea respectării acestuia se face de către profesorul desemnat prin decizie internă.
- Cadrele didactice care gestionează activitatea în cabinete și laboratoare au îndatorirea de a întocmi și afișa graficul de intrare în aceste săli.
- Orarul școlii se definitivează până la 14 septembrie și se avizează de către Consiliul de administrație.
- Nu se admit modificări facute în orarul școlii de către cadrele didactice. În situații deosebite modificările se operează cu avizul directorului școlii.
- Tehnoredactarea orarului este asigurată de informatician, Tănase Rodica.
- Scrierea orarului în condicile de prezență se realizează zilnic de către: laborant Tănase Angela.
- Învățătorii și diriginții colectivelor de elevi au îndatorirea de a afișa orarul colectivului de elevi pe care-l îndrumă la avizierul clasei .
- Orarul școlii se afișează și în cancelarie de către cadrele didactice cu atribuții vizând pavoazarea spațiului școlii.

(2) Responsabilități serviciu școală:

- Membrii colectivului întocmesc graficul serviciului pe școală pentru cadrele didactice.
- Colaborează cu învățătorii claselor a III-a și a IV-a și diriginții claselor a VI-a și a VII-a pentru asigurarea serviciului pe școală al elevilor.
- Monitorizează activitatea cadrelor didactice de serviciu.
- Învățătorii claselor a III-a și a IV-a și diriginții claselor a VI-a și a VII-a instruiesc elevii cu privire la responsabilităților elevului de serviciu pe școală cuprinse în R.O.F.
- Pentru soluționarea problemelor grave care pun în pericol siguranța elevilor și personalului școlii se colaborează cu reprezentanții Poliției de Proximitate.
- Semnalează directorului școlii toate disfuncțiile apărute pe parcursul programului școlar.
- Asigură cu sprijinul directorului suplینirea cadrelor didactice care absentează.
- Fac propuneri pentru eficientizarea serviciului pe școală și asigurarea securității elevilor în timpul programului școlar.
- Coordonatorul comisiei stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

Art.83. Colectivul pentru recensământul copiilor de vârstă școlară

Responsabilități:

- Membrii colectivului de lucru sunt sprijiniți de toate cadrele didactice ale școlii.
- Membrii colectivului au responsabilitatea de a stabili sectoarele în care cadrele didactice efectuează recensământul, de a distribui sectoarele către cadrele didactice, de a centraliza rezultatele primite din teren și de a realiza statistica recensământului pe ani.
- Situația statistică va fi prezentată în cadrul consiliului de administrație și va sta la baza planului de școlarizare pentru anul școlar următor.
- Recensământul se va realiza în perioada 1- 30 noiembrie a fiecărui an.
- Coordonatorul comisiei stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

Art.84. Colectivul sanitar-ecologic

Responsabilități:

- Membrii comisiei colaborează cu învățătorii/diriginții pentru realizarea educației sanitar-ecologice în rândul elevilor școlii.
- Membrii comisiei instruiesc echipajele de elevi din colectivele ECO.
- Membrii comisiei colaborează cu coordonatorii proiectului ECO-ȘCOALA pentru armonizarea acțiunilor și instruirea echipelor de educație sanitar-ecologică de la nivelul fiecărei clase.
- Se va asigura pregătirea echipajului „Sanitarii pricepuți” în vederea participării la concursuri.
- Comisia își desfășoară activitatea în baza planului managerial și a celui operațional.
- Membrii comisiei sunt sprijiniți de toate cadrele didactice ale școlii.
- Coordonatorul comisiei stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

Art.85. Colectivul pentru progres școlar, performanță prin olimpiade și concursuri, testări externe

Responsabilități:

Membrii colectivului de lucru :

- colaborează cu învățătorii/ diriginții pentru identificarea elevilor cu dificultăți de învățare;
- monitorizează permanent activitatea elevilor care fac parte din grupul țintă;
- prezintă informări în cadrul consiliului de administrație specificând măsurile întreprinse de cadrele didactice pentru evitarea eșecului școlar al acestor elevi precum și măsurile întreprinse în calitate de responsabil al activității;
- înaintează conducerii școlii calendarul pregătirii elevilor pentru performanță și pentru recuperarea rămănelor în urmă la învățatură, lista elevilor cu dificultăți în învățare și monitorizează derularea orelor de pregătire;
- monitorizează activitatea de performanță la nivelul școlii și întocmesc statistici privind participarea și rezultatele obținute în activitatea de performanță;
- organizează împreună cu colectivele de catedră faza pe școală a olimpiadelor școlare și concursurile avizate de conducerea școlii;
- Coordonatorul colectivului de lucru stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

Art.86. Comisia pentru orientare școlară și profesională

Responsabilități:

- Oferă sprijin și consiliere elevilor și părinților acestora în vederea orientării școlare și profesionale.
- Popularizează în rândul elevilor și părinților Metodologia de evaluare națională și calendarul evaluării naționale, precum și Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii și calendarul admiterii.
- Desfășoară activități de informare a elevilor și părinților cu privire la rețeaua școlară a județului Dâmbovița.
- Afișează la panoul OSP toate informațiile de interes pentru elevii claselor terminale.
- Stabilesc calendarul întâlnirilor cu părinții și elevii în vederea orientării celor din urmă către o instituție de învățământ postgimnazial.
- Respectă calendarul M.E.C.S. pentru admiterea și înscrierea elevilor din clasa a VIII-a într-o instituție de învățământ postgimnazial.
- Își desfășoară activitatea conform planului managerial și planului operațional elaborat.
- Coordonatorul comisiei stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

Art.87. Colectiv de lucru pentru promovarea imaginii școlii și menținerea relației cu părinții, comunitatea

Responsabilități:

- Identifică modalități de promovare a imaginii școlii în comunitate și elaborează un plan de activități în acest sens.
- Realizează campanii de promovare a imaginii școlii, popularizează rezultatele obținute în activitatea școlară și extrașcolară.
- Elaborarea unor proiecte locale care să vizeze multiplicarea experienței pozitive și a exemplelor de bună practică în managementul instituțional.
- Reprezintă școala în relația cu mass-media, părinții și comunitatea.
- Realizează site-ul școlii.
- Membrii colectivului elaborează proiectul de parteneriat școală- familie, mobilizează cadrele didactice să se implice în acțiunile proiectului, monitorizează activitatea desfășurată în colaborare cu familia.
- Participă la întrunirile cu reprezentanții Asociației de părinți "CORESI".
- Coordonează activitățile desfășurate în cadrul "Zilei porților deschise".
- Propun măsuri pentru eficientizarea relației școală- familie.
- Popularizează în rândul părinților realizările deosebite din viața școlii.

- Activitatea colectivului este sprijinită de toate cadrele didactice ale școlii, precum și de serviciul secretariat.
- Coordonatorul comisiei stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

Art. 88. Colectivul pentru redactarea revistei școlii

Responsabilități:

- Membrii colectivului :
 - motivează elevii și cadrele didactice să se implice în elaborarea revistei școlii;
 - colaborează cu cadrele didactice ale școlii pentru colectarea de la elevi a materialelor ce vor fi publicate în paginile revistei;
 - selectează pe criterii valorice materialele ce vor fi publicate;
 - se preocupă de calitatea și originalitatea revistei;
 - asigură tehnoredactarea computerizată a revistei;
 - realizează corectura ;
 - colaborează cu tipografia pentru publicarea revistei;
 - asigură distribuția revistei în rândul elevilor;
 - înscrie revista la concursuri județene, naționale;
- Membrii colectivului sunt ajutați de către membrii colectivului de redacție și de către cei din colectivul de difuzare a revistei.
- Coordonatorul colectivului de lucru stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

Art.89 Comisia pentru inventarierea și recepția bunurilor materiale

Responsabilități:

- Membrii comisiei realizează inventarul o dată pe an (octombrie- noiembrie) sau în următoarele situații:
 - la cererea organelor de control;
 - ori de câte ori există indicii că există plusuri sau minusuri în gestiune;
 - când intervine o predare-primire de gestiune;
 - ca urmare a unor calamități naturale/cazuri de forță majoră/alte cazuri prevăzute de lege;
- Inventarul se realizează prin confruntarea datelor statistice cu situația concretă din teren.
- Evaluarea rezultatelor inventarierii și propunerile pentru casare vor fi înaintate directorului unității până la data de 1 decembrie.
- Coordonatorul comisiei stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

Art.90. Comisia pentru casarea bunurilor materiale

Responsabilități:

Membrii comisiei:

- analizează propunerile de casare primite din partea comisiei de inventar;
- realizează lista cu bunuri materiale pentru care se solicită casarea cu respectarea legislației în vigoare privind durata de viața a acestora (obiecte de inventar- după un an de funcționare, echipamente electronice- după 3 ani, mobilier- după 15 ani);
- Întreprind către IȘJ Dâmbovița demersurile necesare casării.
- Stabilesc procedura de valorificare a bunurilor materiale după casare.
- Întocmesc procesul verbal de scoatere din inventar a bunurilor materiale casate.
- Coordonatorul comisiei stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

Art.91. Colectivul de evidență și gestionare a manualelor școlare

Responsabilități:

- Întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ.
- Monitorizează corectitudinea întocmirii evidenței manualelor la nivel de clasă.
- Întocmește/ actualizează anual propria bază de date, în conformitate cu formularul tip de comandă a manualelor școlare, primite de la Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare.
- Completează formularul tip de comandă a manualelor școlare.

- Monitorizează gestionarea manualelor școlare în unitatea de învățământ.
- Întocmește raportul anual către Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare, cu privire la situația manualelor școlare existente în unitatea de învățământ.
- Întocmește baza de date privind deficitul de manuale școlare în vederea redistribuirii, de către ISJ, a manualelor școlare între unitățile de învățământ.
- Propune Comisiei județene de evidență și gestionare a manualelor școlare casarea manualelor școlare care nu mai pot fi utilizate, din cauza gradului de uzură fizică și/sau morală, precum și a celor a căror valabilitate a expirat

Art. 92. Colectiv de lucru pentru proiectele de colaborare internă și internațională

Responsabilități:

- Utilizează calculatorul și accesează de cel puțin două ori pe săptămână grupul de discuții înființat de I.S.J. pe yahoo: responsabili_programe_db@yahoo.com;
- Diseminează la nivelul instituției informațiile privind :
 - accesarea cataloagelor pentru mobilități individuale;
 - oportunitățile de contactare/ implicare în diferite programe la nivel european/ internațional;
 - rezultatelor obținute în proiectele internaționale în care școala este implicată;
- Contribuie la mediatizarea acțiunilor privind programele comunitare.
- Acordă consiliere potențialilor beneficiari ai proiectelor comunitare.
- Monitorizează proiectele interne și internaționale în care școala este implicată.
- Realizează baza de date privind proiectele și programele interne și internaționale derulate/ în curs de derulare.
- Identifică potențiali parteneri și completează formulare de candidatură.
- Prezintă informări periodice privind activitățile derulate în proiecte.
- Completează formularul de înscriere a școlii la competiția „Școală Europeană”.
- Coordonatorul comisiei stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru.

Art. 93. Colectivul pentru notare ritmică

Responsabilități:

- Monitorizează lunar numărul de note acordate fiecărui elev, în concordanță cu numărul de ore/săptămână alocat fiecărei discipline de studiu.
- Verificarea corectitudinii completării cataloagelor școlare.
- Monitorizează modul în care sunt planificate evaluările scrise/tezele pentru a evita supraîncărcarea elevilor.
- Întocmește graficul de desfășurare a tezelor la nivelul școlii.
- Verifică concordanța între documentele de proiectare, condică, caietele elevilor.
- Prezintă informări în cadrul consiliului de administrație.
- Atenționează în scris cadrele didactice care nu respectă principiul notării ritmice a elevilor.
- Contribuie la reglarea disfuncțiilor înregistrate în notarea ritmică.
- Coordonatorul comisiei stabilește sarcini specifice pentru fiecare membru

Art.94. Comisiile metodice, colectivele/comisiile/comitetele de lucru își desfășoară activitatea în baza proiectării stabilite (planul managerial al comisiei, obiective, planuri de acțiune, grupuri țintă etc.).

Art.95. Responsabilii/ Coordonatorii comisiilor/ colectivelor/ comitetelor de lucru răspund pentru activitatea desfășurată, prezintă informări și planuri de îmbunătățire a activității în cadrul consiliului de administrație.

TITLUL V

PĂRINȚII

Art.96. (1) Părinții/ tutorii/ susținătorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru îndeplinirea obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/ tutorii/susținătorii legali au obligația ca cel puțin o dată pe lună sa ia legătura cu învățătorul/ dirigintele clasei pentru a cunoaște evoluția copilului.

(3) Părinții/ tutorii/ susținătorii legali au obligația de a asigura frecvența copiilor la școală.

(4) La înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sanatos la nivel de clasă / pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ.

Art.97. Comitetul de părinți al clasei compus dintr-un președinte și doi membrii se alege anual.

Art. 98. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) ajută învățătorii/diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;

b) sprijină unitatea de învățământ și dirigințele în activitatea de consiliere și de orientare socioprofesională;

c) sprijină dirigințele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;

e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

f) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigințele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

Art.99.(1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigințele/învățătorul clasei.

(2) Comitetul de părinți al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, modalități concrete prin care contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.

(3) Contribuția financiară nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(4) Contribuția prevăzută la alin.(3) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

(5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

(6) Dirigințelui/învățătorului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(7) Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigințelui/învățătorului, însușite de către comitet.

(8) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

(9) Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

Art.110. (1) La nivelul școlii funcționează Asociația părinților "CORESI"/ Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară/ statutul asociației și prevederile Titlului IX, Capitolul V din ROFUIP.

Art.101. Asociația de părinți are următoarele atribuții:

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

Art.102.(1) Asociația de părinți poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- 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.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

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

Art.103.(1) Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ, reprezentând o cotă-parte din contribuția prevăzută la art.147 se face numai de către consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Adunarea generală a asociației părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ

TITLUL VI

ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.104. (1) Paza unității de învățământ pe parcursul programului școlar se realizează cu personal specializat autorizat și cu personal propriu.

Art.105. (1) Cadrele didactice și elevii se prezintă la activitate cu 15 minute înainte de începerea cursurilor.

(2) Punctualitatea la ore este o cerință obligatorie tuturor cadrelor didactice/elevii școlii.

(3) Abaterile repetate privind punctualitatea la program se sancționează conform prevederilor legale.

Art.106. (1) Până la sfârșitul zilei de activitate, fiecare cadru didactic consemnează în condică de prezență orele efectuate.

(2) Orele pentru care nu există consemnări în condica de prezență sunt reținute pe Statul de plata ca ore neefectuate.

Art.107. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/ reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), numite în continuare vizitatori, se va face doar pe intrarea principală și este permis după verificarea identității acestora de către paznic.

Art.108. Personalul menționat va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii, în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*.

Art.109. Vizitatorul va fi îndrumat către secretariat (dacă este cazul) sau va aștepta preluarea de către personalul unității de învățământ.

Art.110. (1) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală.

(2) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 3, fără acordul conducerii unității de învățământ.

Art.111. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de către personalul de pază, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

Art.112. Accesul părinților/ reprezentanților legali în clădirea școlii este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea învățătorilor/profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii școlii;
- la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic al școlii;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ reprezentanților legali cu personalul secretariatului școlii sau cu învățătorul/ profesorul diriginte/ conducerea școlii;
- la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu învățătorii/profesorii diriginți/ profesorii clasei /conducerea școlii;
- la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;

Art.113. Părinții/ reprezentanții legali conduc elevii până la poarta școlii, aceștia fiind preluați de cadrele didactice de serviciu.

Art.114. a) Părinții/ reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri în spațiul exterior curții școlii. Preluarea copiilor claselor P-IV de către părinți/ reprezentanți legali este obligatorie.

b) Părăsirea instituției de învățământ de către elevi în timpul programului școlar este admisă în cazuri excepționale dacă acesta este preluat sub semnătură de către părinte/ reprezentant legal, cu acordul unui cadru didactic. În acest caz se va complete un document de părăsire a spațiului școlar care va fi depus la serviciul de pază. Documentul încheiat nu se substituie solicitării/ dovezii de motivare a absențelor.

Art.115. Părinții/ tutorii legali instituți nu au acces în școală decât în cazuri de forță majoră.

Art.116. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali etc., se legitimează, se consemnează în registru.

Art.117. Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în școală.

Art.118. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de animale sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

TITLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.119. (1) Înregistrarea audio, video în incinta școlii se face cu avizul directorului școlii sau după caz a învățătorului, profesorului la activitățile desfășurate de aceștia în vederea realizării unei arhive/baze de date a instituției. Postarea de fotografii, înregistrări pe diverse site-uri se face numai cu acordul părinților și cu avizul directorului/ membrilor colectivului de lucru pentru promovarea imaginii școlii.

(2) Filmarea, fotografierea elevilor de către persoane din afara instituției se face numai cu acordul părinților.

(3) Personalul școlii nu va furniza reprezentanților presei informații privind școala dacă nu a fost abilitat în acest sens.

Art.120. Activitatea la C.D.I. se desfășoară în baza Proiectului C.D.I. elaborat de profesorul documentarist, prin consultarea echipei pedagogice și a altor cadre didactice care desfășoară activități prin C.D.I.

Art.121.(1) Gestionarul bunurilor școlii este d-nul Ionescu Scurtu Ion.

(2) Realizarea inventarului școlii se realizează de d-na Tănase Rodica.

(3) Se constituie subinventare pentru bunurile (materiale și mijloace fixe) existente la:

- sala de sport- gestionar, prof. Iuga Vlad;
- C.D.I. și bibliotecă- gestionar, profesor documentarist Gică Denisa;
- laborator de fizică și chimie- gestionar, prof. Frîncu Liliana/ Iordănescu Mihai;
- cabinet biologie- gestionar, prof. Preda Ionica;
- cabinet geografie- gestionar, prof. Baltălungă Monica Carmen;
- secretariat- gestionar, secretar Apostol Cristina;
- sali de clasa-gestionari, învățătorii/ diriginții claselor, personalul nedidactic.

(4) Persoanele desemnate, răspund de bunurile existente în inventar și fac propuneri pentru casarea bunurilor care nu mai sunt funcționale.

Art.122. Persoanele care desfasoara activitati sportive cu elevii la Sala de Sport, pe terenul de sport respecta Regulamentul de folosire a Salii de Sport si a terenurilor destinate activitatii de educatie fizica.

Art.123. Activitatea cu elevii la laboratorul de chimie se desfășoară respectând normele de protecția muncii și prevederile Legii 300/2002, a Decretului 466/1979, avizat anual prin deținerea Autorizației de Protecția Muncii, Autorizația de deținere, depozitare și utilizare a substanțelor chimice toxice precum și Autorizația de deținere și utilizare a precursorilor .

Art.124. Prezentul regulament nu poate contraveni legislației muncii în vigoare, la data elaborării lui. Orice revizuire sau completare ulterioară a regulamentului, va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația muncii sau legislația specifică învățământului preuniversitar.

Director,

Prof. dr. Gogeanu Georgeta

