



**REGULAMENT DE ORGANIZARE  
ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII  
GIMNAZIALE NR. 4 VULCAN,  
ȘCOLII PRIMARE NR. 3 VULCAN ȘI  
AL GRĂDINIȚEI NR. 1 PN VULCAN  
2019-2020**

# Cuprins

<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 4 VULCAN, ȘCOLII PRIMARE NR. 3 VULCAN ȘI AL GRĂDINIȚEI NR. 1 PN VULCAN 2018-2019</b> .....	4
<b>Capitolul I – Dispoziții generale</b> .....	4
<b>Capitolul II – Organizarea și conducerea școlii</b> .....	4
2.1. Organe de decizie.....	4
2.1.1. Consiliul profesoral.....	4
2.1.2. Consiliul de administrație.....	5
2.2. Organe de lucru .....	5
<b>Capitolul III – Procesul instructiv – educativ</b> .....	11
3.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ. ....	11
3.2. Programul școlar. Orarul școlar. ....	11
3.3. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare. ....	12
3.4. Constituirea claselor.....	12
3.5. Evaluarea rezultatelor elevilor.....	12
3.6. Încheierea situației școlare.....	12
3.7. Examen organizate în unitate.....	13
<b>Capitolul IV – Resurse umane</b> .....	13
4.1. Cadrele didactice .....	13
4.2. Elevii .....	14
4.2.1. Dobândirea calității de elev .....	14
4.2.2. Exercițierea calității de elev .....	14
4.2.3. Drepturile elevilor .....	15
4.2.4 Transferul / înscrierea elevilor și preșcolarilor .....	15
4.2.5. Responsabilitățile elevilor.....	16
4.2.6. Sancțiuni.....	18
4.3. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ .....	18
<b>Capitolul V – Relațiile școlii</b> .....	22
<b>Capitolul VI – Soluționarea cererilor și reclamațiilor</b> .....	23
<b>Capitolul VII – Evaluarea personalului unității școlare</b> .....	23
<b>Capitolul VIII - Principiile fundamentale și normele de conduită</b> .....	23
<b>Capitolul IX – Dispoziții finale</b> .....	25
<b>ANEXA 1</b> .....	26
<b>REGULAMENT GRĂDINIȚA PN NR. 1 VULCAN</b> .....	26
Dispoziții generale .....	26
<b>CONSTITUIREA GRUPELOR</b> .....	26
<b>PROCEDURA DE SELECȚIE A PREȘCOLARILOR LA GRUPELE DE PROGRAM PRELUNGIT</b> ..	27
<b>ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA GRĂDINIȚĂ</b> .....	27
<b>RESURSE UMANE</b> .....	27
<b>SARCINILE EDUCATOAREI</b> .....	28
<b>COMITETUL DE PĂRINȚI AL GRUPEI</b> .....	28
<b>CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR</b> .....	28
<b>PROGRAMUL GRĂDINIȚEI</b> .....	28
<b>ADMINISTRATORUL</b> .....	29
<b>BUCĂTARUL</b> .....	29
<b>ÎNGRIJITOARELE</b> .....	29
<b>ANEXA 2</b> .....	31
<b>REGULAMENTUL BIBLIOTECHII ȘCOLARE</b> .....	31
Activitatea bibliotecii.....	31
Resursele bibliotecii .....	35
Probleme de sistem și integrare .....	35
<b>ANEXA 3</b> .....	36
<b>PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR,</b> .....	36
<b>CADRELOR DIDACTICE, PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR</b> .....	36
<b>A PERSONALULUI NEDIDACTIC ȘI A PERSOANELOR STRĂINE</b> .....	36
<b>ANEXA 4</b> .....	38
<b>NORME DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ</b> .....	38
<b>ANEXA 5</b> .....	39
<b>REGULAMENT PRIVIND MODUL DE UTILIZARE AL MICROBUZULUI DE TRANSPORT ȘCOLAR</b>	39
.....	39
<b>CAPITOLUL I</b> .....	39
<b>CAPITOLUL II</b> .....	39
<b>CAPITOLUL III</b> .....	40

<i>CAPITOLUL IV</i> .....	42
<i>CAPITOLUL V</i> .....	43
<i>CAPITOLUL VI</i> .....	44
<b>ANEXA 6</b> .....	45
<b>PREZENȚA ȘI ATRIBUȚIILE FACILITATORULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b> .....	45
<b>1. Responsabilități</b> .....	46
<b>ANEXA 7</b> .....	47
<b>CONTRACT CU FAMILIA COPILULUI CU DIZABILITĂȚI ȘI/SAU CES</b> .....	47
<b>CAPITOLUL I: Scopul contractului</b> .....	47
<b>CAPITOLUL II: Obligațiile părților</b> .....	47
<b>CAPITOLUL III: Durata contractului</b> .....	48
<b>CAPITOLUL IV: Clauze finale</b> .....	48



ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
NR. 4 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Nr.3954/24.09.2018

**Dezbătut și avizat în ședința CP din 20.09.2019**

**Aprobat în ședința CA din 20.09.2019**

**Discutat la ședința cu părinții din**

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 4 VULCAN, ȘCOLII PRIMARE NR. 3 VULCAN ȘI AL GRĂDINIȚEI NR. 1 PN VULCAN 2019-2020**

**În conformitate cu Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**

### **Capitolul I – Dispoziții generale**

**Art.1.** Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Învățământului, a Statutului personalului didactic, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și alte acte normative elaborate de MENCȘ.

**Art.2.** Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Școlii Gimnaziale Nr. 4 Vulcan, ale Școlii Gimnaziale Nr. 3 Vulcan și Grădiniței Nr.1 PN Vulcan, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, cadre didactice, părinți, personal.

### **Capitolul II – Organizarea și conducerea școlii**

**Art.3. Conducerea școlii** este asigurată de Consiliul profesoral, Consiliul de administrație ca organe de decizie și direcțiune, Comisii de catedră, Comisii pe probleme, Consiliile claselor ca organe de lucru. Organigrama școlii, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administrație, este parte a prezentului regulament.

Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație înainte de începerea cursurilor.

**Art.4.** Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la directorul adjunct. Acestea vor fi înmânate responsabilului de comisie sub semnătura.

**Art.5.** Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

#### **2.1. Organe de decizie**

##### **2.1.1. Consiliul profesoral**

**Art.6.** Consiliul profesoral se constituie din personalul didactic al școlii, de predare și instruire practică, care au baza în școală (mai mult de 9 ore/săpt.) și care au obligația de a participa

la toate ședințele Consiliului. Profesorii cu normă parțială pot participa la ședințe în calitate de invitați.

**Art.7.** Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii, *acesta numește prin decizie secretarul consiliului profesoral.*

**Art.8.** Data ședințelor ordinare se anunță cu 2 zile înainte. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ.

**Art.9.** Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă cu majoritate simplă și sunt obligatorii pentru tot personalul și toți elevii.

**Art.10.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) Alege prin vot secret reprezentanții săi în Consiliul de Administrație;
- b) Dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare;
- c) Avizează proiectul planului de școlarizare;
- d) Validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar;
- e) Validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- f) Decide asupra aplicării de recompense sau de sancțiuni în conformitate cu prezentul regulament;
- g) Trei absențe nemotivate de la ședințele Consiliului Profesoral atrag diminuarea calificativului cu 1 punct .

### **2.1.2. Consiliul de administrație**

**Art.11.** Consiliul de administrație este constituit din 9 membri. Numărul de membri este aprobat de ISJ Hunedoara și componența sa din rândul cadrelor didactice este aprobată în fiecare an școlar în prima ședință a Consiliului profesoral, de regulă înainte de începerea cursurilor. Componența Consiliului de administrație este în conformitate cu art. 33 din **Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Legea Educației Naționale.** Secretarul Consiliului de administrație este numit de director, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele verbale ale ședințelor și a îndosaria anexele proceselor verbale.

**Art.12.** Din Consiliul de administrație face parte directorul unității de învățământ (acesta este președintele CA), trei reprezentanți ai cadrelor didactice, doi reprezentanți ai părinților, doi reprezentanți ai Consiliului local și reprezentantul primarului. Secretarul CA nu este membru în CA. La ședințele Consiliului de Administrație participă, ca observator, liderul sindical și un reprezentant al elevilor. Punctul său de vedere se consemnează în procesul verbal – liderul sindical semnează procesul verbal. În calitate de invitați pot participa reprezentanți ai părinților, atunci când sunt discutate probleme specifice activității comitetelor de părinți sau atunci când prezența acestora este necesară.

**Art.13.** Consiliul de administrație se întrunește o dată pe lună pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă cât mai operativ.

**Art.14.** Competențele Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 31 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.*

## **2.2. Organe de lucru**

**Art. 15.** Organe de lucru sunt următoarele:

**Comisiile cu caracter permanent sunt:**

- a) Comisia pentru curriculum;  
COMISIA EDUCATOARE  
COMISIA ÎNVĂȚĂTORILOR CLASA PREGĂTITOARE ȘI CLASA I  
COMISIA ÎNVĂȚĂTORILOR CLASA a II-a, CLASA a III-a și CLASA a IV-a  
CATEDRA DE LIMBA ȘI COMUNICARE  
CATEDRA DE MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚE

## CATEDRA OM ȘI SOCIETATE

CATEDRA EDUCAȚIE – TEHNOLOGICĂ, ED.FIZICĂ, ED.MUZICALĂ, ED. PLASTICĂ

- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru dezvoltare personală și evoluție în cariera didactică;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

### **Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt:**

1. COMISIA PENTRU ORAR
2. COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE
3. COMISIA PENTRU BURSE, RECHIZITE, „EURO 200” , CALCULATOARE
4. COMISIA DIRIGINȚILOR ȘI ÎNVĂȚĂTORILOR
5. COMISIA O.S.P
6. COMISIA PENTRU REVISTE ȘCOLARE
7. COMISIA PENTRU INVENTARIERE
8. COMISIA PENTRU PREVENIREA ABANDONULUI ȘI EȘECULUI ȘCOLAR
9. COMISIE NOTARE RITMICĂ SI CONDICĂ
10. COMISIE RECEPȚIE
11. COMISIE LAPTE – CORN-MĂR
12. COMISIE DECONTURI TRANSPORT
13. COMISIE RECUPERARE ȘI GESTIONARE MANUALE
14. COMISIE DE DISCIPLINĂ
15. COMISIE H.A.C.C.P.
16. COMISIE DE EVALUARE PROIECTE PENTRU GRADAȚII DE MERIT
17. COMISIA PENTRU OLIMPIADE ȘI CONCURSURI
18. COMISIA S.N.A.C.
19. COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL

**Art.16.** Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii) iar șefii comisiilor sunt validați de Consiliul de administrație.

**Art. 17.** Comisiile de catedră se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație. Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline șeful catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

### **Art.18. Documentele catedrei sunt:**

- \* Tabel cu membrii catedrei
- \* Planul anual de activitate al catedrei
- \* Repartizarea responsabilităților în catedră
- \* Tematica ședințelor de catedră (una pe lună)
- \* Lista proiectelor catedrei
- \* Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.)
- \* Planificările anuale, semestriale și pentru perioada de evaluare (individuale sau colective), planificarea calendaristică
- \* Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul)
- \* Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase
- \* Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii
- \* Graficul interesanțelor
- \* Situații statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri)
- \* Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar.

Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

Regulile de evaluare specifice disciplinei (individuale sau colective).

Dacă șeful catedrei respective nu va îndeplini toate aceste atribuții, în anul școlar următor nu are voie să candideze din nou la aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va face precizările necesare.

**Art.19.** Comisia diriginților este alcătuită din învățătorii și diriginții tuturor claselor, responsabilul comisiei fiind coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare ajutat de: la clasele primare un responsabil, la clasele gimnaziale un alt responsabil.

**Art.20.** Diriginții vor întocmi următoarele documente:

- \* fișa clasei
- \* planul de activitate anual
- \* planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare)
- \* caietul dirigințului (care trebuie să conțină fișa psihopedagogică, date personale, date familiale, fișa de evaluare a randamentului și progresului școlar ale elevilor)
- \* contribuții la comisia diriginților pe școală, precum și cele prevăzute în *Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.*

**Dirigintele are următoarele atribuții conform art. 76 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar :**

**(1) organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) sesiunile cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

**(2) monitorizează:**

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- f) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv educativ;

**(3) colaborează:**

- a) cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cu consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) cu conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) cu părinții și comitetul de părinți al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

#### **(4) informează:**

- a) elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;
  - b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
  - c) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;
  - d) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, număr mare de absențe nemotivate, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- (5) alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

#### **Responsabilitățile dirigintei:**

- (1) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, consiliul clasei, în caz de distrugerii în sala de clasă caută vinovații și modalitatea de reparare a bunurilor stricate/distruse împreună cu părinții elevilor clasei;
- (2) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, conform procedurii de completare a catalogului;
- (3) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- (4) stabilește, împreună cu consiliul clasei și cu consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- (5) aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii;
- (6) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;
- (7) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- (8) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale, verifică documentele conform metodologiei ;
- (9) întocmește, semestrial și anual, și prezintă consiliului profesoral, spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;
- (10) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;
- (11) elaborează portofoliul dirigintei;
- (12) învățătorul / dirigintele nu pleacă în concediu până nu se verifică catalogul clasei de către persoanele desemnate și nu depune catalogul la secretariat pentru păstrare pe timpul vacanței.
- (13) învățătorul / dirigintele nu pleacă în concediu până nu completează matricola , până nu este matricola verificată de persoanele desemnate ; matricola se lasă la secretariat.
- (14) notele elevilor în carnete sunt scrise de fiecare profesor la disciplina sa, dirigintele doar monitorizează scrierea acestor note în carnete.

Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții responsabilul Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare, poate propune neplata indemnizației de diriginte și poate propune Consiliului de Administrație retragerea calității de diriginte.

**Art.21. Consiliul clasei** este format din toate cadrele didactice care predau la clasa respectivă, liderul elevilor și liderul părinților, președinte fiind învățătorul / dirigintele clasei.

- \* Consiliul clasei se întrunește de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigintei, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.
- \* În prima săptămână a anului școlar, dirigintele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei educative. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.
- \* Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.

- \* Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.
  - \* Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 62 din *Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.
- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
  - b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;
  - c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
  - d) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00 sau a calificativelor Suficient și Insuficient pentru învățământul primar;
  - e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
  - f) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui / învățătorului, sau a cel puțin 1 / 3 dintre părinții elevilor clasei;
  - g) propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul intern;
  - h) elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

**Art.22.** Comisia de organizare a serviciului pe școală este formată din doi membri, unul pentru ciclul primar, altul pentru ciclul gimnazial.

**Art.23.** Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori și elevi. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe școală în cancelarie și la avizierul de la intrarea în școală. Cadrele didactice bolnave, învoite vor lua legătura cu responsabilul serviciului pe școală pentru a putea fi suplinite la ore.

**Art.24.** Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu, atunci când este cazul.

**Art.25. Serviciul elevilor se desfășoară astfel:**

**a) Serviciul pe clasă**

- Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care în ordine alfabetică vor efectua zilnic serviciul pe clasă.

Elevii de serviciu au următoarele atribuții:

- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
- asigură creta și ștergerea tablei;
- asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine;
- golesc coșul la pauza mare și la sfârșitul programului și de câte ori este cazul;
- verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți.

**b) Serviciul cadrelor didactice**

Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de cadrele didactice programate. Programarea serviciului pe școală se semnează înaintea începerii perioadei, și se desfășoară **conform graficului**.

**Sarcinile profesorilor de serviciu:**

- se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului și pleacă după ce au predat schimbul ( cei de dimineață predau celor de după-masă, iar cei de după-masă predau femeilor de serviciu);
- organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului;
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- semnalează absența de la program a cadrelor didactice;
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.);

- întocmesc la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnez modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului; în cazul în care schimbul nu se prezintă, se anunță directorul, responsabilul cu serviciul pe școală și nu se părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb;
- verifică prezența elevilor de serviciu;
- controlează localul școlii, ferestre, apă, lumină, securitatea, curățenia;
- supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs și verifică ținuta elevilor (uniformă –tricouri cu sigla școlii);
- verifică prezența profesorilor la ore și asigură suplینirea profesorilor absenți cu profesorii aflați în ore libere;
- urmăresc consemnarea conținuturilor lecției în condica de prezență și semnarea integrală a orelor, iar la sfârșitul programului vor duce condica de prezență la secretariat;
- au în vedere siguranța cataloagelor și a cancelariei, la sfârșitul programului numără, închid cataloagele și consemnez în registru numărul lor;
- verifică ordinea și disciplina în pauze, pe culoare și în curtea școlii;
- supraveghează elevii în timpul pauzelor;
- controlează activitatea elevilor de serviciu;
- interzic accesul la oră ale cadrelor didactice aflate sub influența alcoolului și semnalează conducerii această situație;
- iau măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
- avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștința diriginților / învățătorilor;
- controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și profesorilor;
- interzic intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelarie;
- asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru;
- controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie;
- se asigură la sfârșitul zilei dacă sunt încuiate cataloagele;
- asigură părăsirea localului de către toți elevii după încheierea orelor de curs;
- consemnez în registrul de procese verbale orice problemă și o aduce la cunoștința conducerii școlii;
- vor ține permanent legătura cu responsabilul serviciului pe școală, care va evalua munca profesorului de serviciu;
- profesorul de serviciu răspunde personal de posibilele incidente iscate în timpul serviciului. În caz de distrugerii va căuta vinovații, dacă nu-i găsește va răspunde material de distrugerile comise pe timpul serviciului pe școală.
- neefectuarea serviciului pe școală atrage după sine diminuarea calificativului anual cu un punct.

Accesul în școală a personalului didactic, nedidactic, auxiliar, precum și al elevilor, părinților și al persoanelor străine se va realiza conform procedurii de acces în școală, cuprinsă în prezentul regulament ca ANEXA 3.

Este interzis efectuarea de către elevi a serviciului pe școală.

### **c) Serviciul paznicului :**

Angajatul școlii pe postul de paznic are următoarele sarcini de serviciu :

- având locația principală de desfășurare a serviciului la ușa de intrare în școală, va întâmpina vizitatorii, va consemna în registru datele de identificare ale acestora, ora intrării. Accesul vizitatorilor se face în timpul pauzelor, excepție făcând persoanele care doresc să intre la secretariat, direcțiune, organe de control, persoane care asigură aprovizionarea, sau cele care au fost invitate în diferite scopuri;
- se îngrijește ca intrarea elevilor să fie încuiată în timpul orelor;
- supraveghează holul de la parter și intrarea elevilor în timpul pauzelor;
- ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în școală, anunță conducerea școlii și organele de ordine în situațiile ce impun acest lucru;
- nu permite accesul în școală a persoanelor aflate sub influența alcoolului;

- verifică integritatea școlii și a bunurilor materiale vizibile;
  - nu permite accesul elevilor pe ușa principală și nu permite părăsirea școlii de către aceștia fără motive bine întemeiate;
  - se îngrijește ca elevii căutați să fie anunțați și chemați la intrarea principală;
  - va anunța conducerii situația în care va lipsi de la serviciu în timp util pentru a se putea lua măsura înlocuirii sale cu altă persoană de regulă din personalul administrativ al școlii. De asemenea intervalul de timp care nu este acoperit de programul paznicului, acesta este suplinit tot de cineva din personalul administrativ;
  - neefectuarea serviciului indiferent de motiv fără anunțarea conducerii sau neîndeplinirea sarcinilor menționate, atrag după sine sancționarea paznicului în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
  - la terminarea programului elevilor verifică existența cataloagelor și întocmește un proces verbal împreună cu profesorul de serviciu în care se consemnează existența numerică a cataloagelor.
  - paznicul unității școlare trebuie să fie absolvent al cursului de pregătire profesională în domeniul Pază și Ordine sau să dețină o specializare similară.
- Menționăm că la data întocmirii acestei anexe, paznicul unității îndeplinește această cerință.

### **Capitolul III – Procesul instructiv – educativ**

#### **3.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.**

**Art.26.** În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Învățământului.

În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora.

În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii.

Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învățământ.

**Art.27. Procesul instructiv – educativ** se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

**Art.28.** În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, a capacităților metodologice și a atitudinilor.

Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de comunicare.

Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

**Art.29. Structura anului școlar** este cea stabilită de Ministerul Educației Naționale în fiecare an școlar.

**Art.30.** În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprie desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean. În astfel de situații, Consiliul de Administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul Profesoral.

#### **3.2. Programul școlar. Orarul școlar.**

**Art.31.** Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar. Pe perioada iernii se poate solicita aprobarea ISJ pentru program de iarnă.

**Art.32. Durata orelor de curs** este de 50 de minute iar a pauzelor de 10 minute. Pentru ciclul primar în ultimele 5 minute se organizează activități recreative.

**Art.33. Orarul școlii** se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de Administrație înainte de începerea cursurilor.

**Art.34. Activitățile extracurriculare** (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite. Organizarea și evidența acestor activități revine coordonatorului de proiecte și programe și se vor desfășura după un program aprobat de conducerea școlii.

**Art.35. Ordinea și disciplina** se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs, se interzice plimbarea elevilor la toaletă în timpul orelor.

### **3.3. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare.**

**Art.36.** Întreaga activitate desfășurată de cadrele didactice cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.N. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Cadrele didactice au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J.

**Art.37.** Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

**Art.38.** Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii școlii, directorului adjunct – responsabilul comisiei de curriculum, în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei și proiectarea unităților de învățare.

**Art.39.** În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.N.

### **3.4. Constituirea claselor.**

**Art.40.** Clasele se constituie la începutul primului an de studiu conform legislației. Clasele a V-a de dimineață se constituie conform procedurii aprobate de către Consiliul de Administrație.

**Art.41.** Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în Legea Nr. 1/2011, pentru efective sub minim sau efective peste maxim se va solicita aprobare din partea ISJ Hunedoara numărul de elevi romi înscriși vor fi repartizați în mod egal în clasele pregătitoare constituite.

### **3.5. Evaluarea rezultatelor elevilor.**

**Art.42.** Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 112-118 din *Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Codul evaluării (regulile de evaluare) este elaborat de fiecare catedră, individualizat și actualizat la începutul fiecărui an școlar. Profesorii care nu respectă regulile codului vor fi depunctați la evaluare și pot fi contestați de elevi conform procedurii elaborate de CEAC.

### **3.6. Încheierea situației școlare.**

**Art.43.** Se face conform art. 119-138 din *Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

### **3.7. Examen organizate în unitate.**

#### **Art.44 Procedura de organizare**

Examenul de încheiere a situației școlare și de corigență constă într-o probă scrisă și o probă orală. Elevul va avea posibilitatea de a alege dintre două variante de subiecte, iar numărul билетelor pentru proba orală va fi egal cu dublul numărului de corigenți.

**Art.45.** Cadrele didactice au obligația de a respecta prevederile articolelor 139-147 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.*

## **Capitolul IV – Resurse umane**

### **4.1. Cadrele didactice**

**Art.46.** Cadrele didactice au următoarele obligații:

- Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- Întârzierea predării documentelor solicitate de conducerea școlii și responsabilii comisiilor va duce la diminuarea punctajului anual cu 1 punct pentru fiecare document predat cu întârziere;
- Îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (de șefii acestora);
- De a participa la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- De a efectua planificările și a le prezenta responsabililor de catedră la termenele stabilite;
- Perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație);
- De întocmire corectă și transmitere în termen a statisticilor și informării solicitate de responsabilii comisiilor și direcțiune;
- Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- Sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- Să respecte deontologia profesională;
- Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- La începutul fiecărui semestru fiecare profesor prezintă elevilor de la clasa sa regulile școlii privind comportamentul și siguranța pe Internet;
- Toate cadrele didactice sunt informate privind cyberbullying-ul și pot să recunoască semnele cyberbullying-ului;
- Conținutul online al școlii pe site-urile de socializare este gestionat de un cadru didactic din școală care verifică periodic reputația online a școlii;
- Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial săptămânal;
- La intrarea în sala de clasă profesorii vor lua măsuri pentru desfășurarea orelor în condiții civilizate de ținută, ordine și curățenie. La sfârșitul orei de curs profesorii au obligația să verifice dacă elevii clasei respective au lăsat sala în ordine;
- Cadrele didactice au dreptul la 10 zile învoiere pe parcursul unui an școlar, se acordă maximum 5 zile consecutive, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, pe bază de învoiere colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi renumerat. Cererea de învoiere se depune la secretariatul școlii, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore ( conform contractului colectiv de muncă înregistrat la MEN cu nr.9676/14.06.2018)

- În cazul în care cadrul didactic beneficiază de concediu medical, el este obligat să anunțe în timp util serviciul secretariat, responsabilul cu serviciul pe școală pentru soluționarea suplinderilor și direcțiunea. În cazul prelungirii concediului medical, cadrul didactic va relua anunțarea persoanelor mai sus menționate .

## 4.2. Elevii

### 4.2.1. Dobândirea calității de elev

**Art.47.** Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ conform art 97, 98 și 100 din ROFUIP.

### 4.2.2. Exercițarea calității de elev

**Art.48.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii . Elevii vor purta semnul distinctiv al școlii-tricouri inscripționate cu sigla școlii.

**Art.49.** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

**Art.50.** Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către cadrele didactice, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

**Art.51.** În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

**Art.52.** Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Clasei pentru a fi sancționați.

**Art.53.** Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte. **Elevii nu au voie să părăsească incinta școlii și perimetrul acesteia-respectiv curtea școlii pe perioada programului școlar – ore de curs și pauze.**

**Art.54.** *Folosirea telefoanelor mobile este strict interzisă în timpul orelor de curs, utilizarea acestora fiind permisă de către cadrul didactic doar în situații excepționale.*

**Art.55.** Absențele care se datoresc îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

**Art.56.** **Motivarea absențelor** se efectuează numai de *învățător/ diriginte pe baza adeverințelor medicale sau în limita a 20 ore de curs pe semestru pe baza cererilor scrise de părinți adresate învățătorului/ dirigintelui și avizate în prealabil de motivare de către directorul școlii.*

Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

**Art.57. Motivarea absențelor** se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

**Art.58.** Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul școlii poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile, anual, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

**Art.59.** Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență pe baza cererilor scrise a profesorilor îndrumători/ însoțitori și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat de direcțiune. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

**Art.60.** Elevii de la articolele 58-59 nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

#### **4.2.3. Drepturile elevilor**

**Art.61.** Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în *Statutul elevului* (OM.4742/10.08.2016)

**Art.62.** Pentru a stabili bursele sociale, sau alte tipuri de ajutor material, Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuiesc îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

Diriginții vor comunica aceste condiții la clase. Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de responsabilul comisiei de burse.

**Art.63.** Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la Consiliul Local în termen de 2 săptămâni. În același termen va fi înaintată lista elevilor propuși pentru ajutoare financiare extrabugetare la Consiliul de Administrație și Comitetul de părinți. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

**Art.64.** Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitet părinți criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație. Pentru medii egale se acordă același premiu.

#### **4.2.4 Transferul / înscrierea elevilor și preșcolarilor**

**Art.65.** Transferul elevilor și preșcolarilor se realizează conform ROFUIP cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. În cazuri excepționale ele se pot realiza și în timpul semestrului în următoarele situații :

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- în cazul unei recomandări medicale;
- în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art.66.** Înscrierea preșcolarilor la grădiniță se poate face și în afara calendarului stabilit de minister, în cazuri excepționale, cu aprobarea CA.

#### **Consiliul elevilor – Regulamentul Consiliului elevilor**

**Art.67.** (1) Alegerile reprezentanților clasei se fac anual, la începutul semestrului I și ori de câte ori este cazul pentru a respecta principiile democratice.

(2) Din fiecare clasă (5-8) se alege un singur reprezentant în Consiliul Elevilor.

(3) Reprezentantul clasei este ales în mod democratic, prin vot, fără a fi impus de cadrele didactice.

(4) Alegerea reprezentantului aparține doar elevilor. Cadrele didactice nu au drept de vot și nu se pot împotrivi alegerii elevilor.

**Art.68.** (1) Prima ședință este convocată și condusă de consilierul educativ (Coordonatorul de Programe și Proiecte educative) în prima lună din anul școlar. Ea are ca obiective cunoașterea reciprocă a membrilor Consiliul Elevilor și identificarea calităților necesare pentru exercitarea funcției de președinte, vicepreședinte și secretar.

(2) Consilierul educativ popularizează prezentul regulament și alte informații privind îndatoririle în cadrul C.E.

**Art.69.** La a doua ședință au loc alegerile pentru președinte, vicepreședinte și secretar, prin vot.

**Art.70.** (1) Ședințele Consiliului Elevilor sunt conduse de către președinte, iar în lipsa acestuia de către vicepreședinte. Aceștia sunt asistați de către consilierul educativ.

(2) Consilierul educativ este prezent la toate ședințele Consiliului Elevilor. Acesta trebuie să prezinte celorlalți profesori problemele ridicate de elevi în cadrul întrunirilor.

(3) În cazul absenței consilierului educativ, acesta este înlocuit de către directorul adjunct sau un alt profesor desemnat de conducerea unității școlare.

**Art.71.** (1) Ședința se suspendă dacă nu sunt prezenți jumătate+1 din membrii Consiliului Elevilor.

(2) Dacă reprezentantul unei clase nu poate participa la o ședință, acesta este înlocuit de un alt coleg.

(3) Dacă locul unui membru al Consiliului Elevilor devine vacant, se fac din nou alegeri în clasa din care acesta provine.

**Art.72.** (1) Pentru a păstra evidența activității Consiliul Elevilor din școală se alcătuiește Mapa Consiliului Elevilor. Aceasta conține:

- **Componenta C.E.**
- **Regulamentul C.E.**
- **Agenda întâlnirilor.**
- **Procesele verbale ale întâlnirilor.**
- **Alte documente ce reprezintă inițiativele Consiliul Elevilor: Codul de conduită al elevilor, fotografii, proiecte etc.**

**Art.73.** (1) Întrunirile se desfășoară în mod regulat, în fiecare săptămână.

(2) Consiliul Elevilor se poate întruni, la nevoie, în ședințe extraordinare și în afara agendei dinainte stabilite.

(3) La sfârșitul fiecărei ședințe se stabilește ordinea de zi pentru următoarea ședință.

(4) Dacă este nevoie, se pot adăuga puncte noi la ordinea de zi, la începutul ședinței.

**Art.74.** Ședințele pot avea loc în pauze sau după orele de curs, cu acordul direcțiunii .

**Art.75.** (1) Agenda întâlnirilor se realizează pe baza sugestiilor venite din partea elevilor și a cadrelor didactice. Aceasta conține, de obicei, patru puncte importante:

- succese școlare
- inițiative școlare
- evenimentul săptămânii (lunii)
- evaluare la care se pot adăuga alte probleme. De exemplu: condiții mai bune pentru elevi, vizând: excursii școlare, proiecte școlare, probleme legate de conduită, activități caritabile, școală și mediul înconjurător, revista școlii, probleme legate de programele școlare, planificarea temelor și proiectelor, planul de dezvoltare al școlii-opționalele, cercurile, etc.

(2) Sugestiile din partea elevilor pot ajunge în dezbatere la C.E. direct prin reprezentanții lor.

**Art.76.** (1) Elevii pot depune plângeri privitoare la reprezentanții lor, cadrele didactice de la clasă sau la încălcări ale legii sau ale regulamentului de ordine interioară al școlii în "Registrul de reclamații" care este anexat la Mapa C.E.

(2) Plângerile nu pot fi anonime.

#### **4.2.5. Responsabilitățile elevilor**

**Art.77.** Elevii au obligația să respecte prevederile articolului 14 din Statutul elevilor cu următoarele precizări:

- elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta școlii și în afara ei, comportamentul indecent;
- elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere...) profesorilor, personalului școlii;
- elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor, precum și semnul distinctiv al școlii- tricouri inscripționate cu sigla școlii;
- elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii;
- elevii vor avea o ținută decentă (fără bluze prea decoltate sau transparente, bustiere, nici un fel de machiaj, pantaloni cu talia prea joasă, astfel încât să nu-și expună lenjeria intimă, frizură

decentă adecvată vârstei - fetele părul nevopsit, băieții fără modele și codițe; băieții fără cercei);

- sunt interzise actele de violență, amenințările, hărțuirile;
- elevii nu vor avea acces în cancelarie fără a fi solicitați de profesor;
- elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului;
- elevii vor depune scutirile de educație fizică în prima săptămână de școală;
- școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile, banilor, bijuteriilor sau a altor bunuri de valoare aduse de elevi;
- la orele de curs elevii vor avea telefoanele mobile închise, în caz contrar telefonul va fi confiscat de către profesor, după la direcțiune și eliberat părinților elevului;
- se interzice violența verbală la adresa cadrelor didactice și personalului școlii;
- se interzice inscripționarea pereților școlii sau a mobilierului școlar;
- se interzice violența fizică și verbală între elevi;
- se interzic jocurile periculoase în școală și în incinta școlii;
- *se interzice înregistrarea activității didactice în cazul în care aceasta nu contribuie la optimizarea procesului instructiv-educativ.*

**- Reguli de utilizare a calculatoarelor**

- Elevii au drept de acces în laboratoare doar în cadrul orelor din programul de învățământ sau al orelor suplimentare pentru care au fost planificați;
- Planificarea orelor suplimentare se face doar cu aprobare de la cadrul didactic titular, cu alocarea orelor în orarul laboratoarelor conform încărcării laboratoarelor,
- Accesul la orele suplimentare este permis doar cu aprobarea profesorului titular,
- După terminarea orelor suplimentare, elevii au obligația să anunțe profesorul titular, profesorul de serviciu sau directorul, în lipsa acestora;
- Stațiile nu vor fi utilizate decât pentru efectuarea activităților cu scop didactic din cadrul programelor de învățământ;
- Este interzisă folosirea conturilor altor elevi sau a conturilor cu drepturi de administrator;
- Este interzisă folosirea resurselor altor calculatoare din rețea fără aprobarea cadrului didactic;
- Este interzisă navigarea pe Internet în timpul orelor din programul de învățământ sau a orelor suplimentare, cu excepția disciplinelor unde este necesar;
- Este interzis accesul în laborator a elevilor din afara școlii;
- Este interzis să se efectueze orice modificări în configurația stațiilor (mutări de echipamente, conectarea sau deconectarea echipamentelor); este posibil acest lucru numai în cazuri de depanare a unor componente și respectând procedura specifică;
- Este interzisă conectarea oricăror dispozitive de stocare externă la stațiile de lucru fără aprobarea profesorului titular;
- Este interzisă instalarea sau descărcarea de programe de pe internet sau de pe oricare mediu de stocare extern;
- Nerespectarea acestor reguli, orice atac sau tentativă de atac la securitatea sistemelor, orice atac sau tentativă de atac asupra altor sisteme (din alte rețele), orice modificări efectuate în configurațiile (hardware și software) stațiilor și/sau a serverelor va duce la interzicerea accesului în laboratoare și la luarea de măsuri punitive administrative conform regulamentului;
- Elevii care sunt la ore (sau la ore suplimentare) împreună cu cadrul didactic sunt direct răspunzători de echipamentele din laborator;
- Datorită faptului că problemele online care au loc în afara școlii vor avea în mod inevitabil un impact în interiorul școlii există o politică de gestionare a cazurilor în care elevii accesează cu bună știință sau accidental materiale ilegale sau ofensatoare online (vor raporta învățătorului, profesorilor diriginți sau profesorilor posibilele incidente referitoare la utilizarea necorespunzătoare a rețelelor online).

#### 4.2.6. Sancțiuni

**Art.78.** Sancțiunile sunt cele prevăzute la art. 16-25 din Statutul elevilor. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului Profesoral, în urma propunerii Consiliului clasei.

Din ROFUIP **Art.147.** (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora..

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor din școala noastră sunt următoarele :

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale,
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

#### 4.3. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ

**Art.79.** Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

##### **Sancțiuni:**

- orele neefectuate vor fi tăiate;
- întârzierea la program în limita unei ore va atrage după sine tăierea orei respective;
- alte abateri disciplinare și măsurile care se impun vor fi cercetate de către comisia de disciplină și vor fi sancționate conform Codului Muncii.

#### Compartimentul secretariat

**Art .80.** (1) Compartimentul secretariat cuprinde 3 posturi: 1 post secretar șef, 1 post de secretar și informatician (inginer de sistem).

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

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

(4) Accesul în Secretariat se va face doar conform programului de lucru aprobat de director și afișat la intrare.

(5) Secretariatul asigură permanența în derularea activităților zilnice după cum urmează:

**Programul zilnic de funcționare: Luni-Joi 8.00 – 16.30 Vineri 8.00-14.00**

**Program de lucru cu publicul : între orele 8.00 –10.00.**

(6) Documentele din arhivă se eliberează doar pe baza B.I./ C.I. sau a PAȘAPORTULUI.

(7) Termen eliberare acte: adeverință de elev - 24 ore, adeverințe angajați – 24 ore , foaie matricolă - 30 zile, acte arhivă - 30 zile, duplicat acte de studii de la depunerea dosarului la secretariat - 30 zile.

**Art.81.** Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități principale :

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea bursei sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;

f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile "Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

h) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;

i) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;

j) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

k) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

l) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

m) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;

n) secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;

o) verifică în fiecare dimineață existența cataloagelor din cancelarie pe baza procesului verbal întocmit de paznic și profesorul de serviciu;

p) în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;

r) evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996;

s) Sarcinile pentru cele două secretare ale școlii sunt prezentate în fișa postului pentru fiecare în parte.

#### **Art.82. Responsabilitățile inginerului de sistem :**

a) răspunde de gestionarea laboratorului de informatică, ținând o evidență clară a materialului existent (părți componente ale calculatoarelor, soft-uri, licențe) în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;

b) separă rețeaua lan a personalului didactic și didactic auxiliar de rețeaua de calculatoare din laboratorul de informatică.

c) crează rețele Wi-Fi separate una de alta pentru profesori, personal didactic auxiliar și elevi.

d) solicită furnizorului de internet RCS & RDS activarea funcției Control Parental care restricționează site-urile cu divertisment pentru adulți sau site-urile cu conținut violent;

e) pe fiecare din calculatoarele la care au acces elevii crează conturi de administrator, profesor și de elev. În acest fel elevii nu pot instala sau dezinstala software;

f) actualizează programele instalate și pagina de internet oficială a școlii;

e) respectă programul de lucru stabilit în contract (*în zilele de luni, miercuri la ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN; în zilele de marți și joi la ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 VULCAN iar vinerea într-o săptămână la ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 VULCAN și următoarea săptămână la ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 VULCAN*), în următorul interval orar :

Luni – Joi 8,00-16,30 , Vineri 8,00-14,00 , sau în funcție de necesități / la solicitarea conducerii școlii;

f) anunță la timp situațiile personale de excepție care ar duce la încălcarea programului de lucru într-o anumite zi sau perioada și furnizează soluții de rezolvare pentru acoperire sarcinilor postului

(comunicarea situației apărute se va face conducerii unității școlare, specificându-se: motivul, durata și soluția de rezolvare);

g) îndeplinește atribuțiile ce îi revin în organizarea și desfășurarea examenelor naționale, a olimpiadelor și a altor concursuri organizate de M.E.N. , I.S.J. Hunedoara și unitatea școlară;

h) sprijină cadrele didactice în utilizarea calculatorului, în predarea altor discipline (matematica, fizica, chimie, geografie, etc.) precum și în evaluarea asistată de calculator;

i) se preocupă de funcționarea în condiții optime a tuturor stațiilor de lucru din unitate;

j) se ocupă de administrarea rețelei de internet.

**Art.83.** (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs paznicul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor. Iar în următoarea zi dimineață secretarul verifică existența cataloagelor și a procesului verbal întocmit de paznic și profesorul de serviciu la sfârșitul orelor de curs. Secretarul care verifică cataloagele este numit de secretarul-șef.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

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

a) Bibliotecarul școlii completează și pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență destinată acestora;

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

## **Compartimentul financiar. Organizare și responsabilități**

**Art. 84.**(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar.

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

**Art. 85.** Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

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

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

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

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

## **Management financiar**

### **Art. 86.**

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

**Art. 87.** Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 88.** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

## **Compartimentul administrativ. Organizare și responsabilități**

### **Art. 89.**

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

**Art. 90.** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;

k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

- Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar (10 zile) stabilit de comisia paritară. Dacă este posibil acesta nu va fi legat de concediu de odihnă.
- Personalul nedidactic beneficiază de 20 de minute pauză de masă inclusă în programul de activitate.

### **Management administrativ**

**Art. 91.** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

#### **Art. 92.**

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

#### **Art. 93.**

(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

**Art. 94.** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

## **Capitolul V – Relațiile școlii**

**Art.95.** Școala Gimnazială Nr.4 Vulcan se află în subordonarea directă a I.S.J. Hunedoara. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. revine direcțiunii școlii.

### **Părinții – Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți a școlii „ Copiii, viitorul nostru „**

**Art. 96.** La începutul fiecărui an școlar, în termen de 30 de zile, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă și doi membri.

Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele patru săptămâni ale semestrului).

Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau dirigintelui.

**Art. 97.** Activitatea Asociației de părinți se consemnează într-un registru special.

**Art. 98.** Comitetele de părinți și Asociația de părinți au următoarele atribuții stabilite în *“Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat”*:

- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale;
- sprijină diriginții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor;
- conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice;
- sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare;
- au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu;

- atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din școală.

**Art.99.** Activitatea Consiliului reprezentativ al părinților / Comitetului director se desfășoară pe baza unui program semestrial și a unui buget de venituri și cheltuieli anual (defalcat pe semestre) propus de Consiliului reprezentativ al părinților/ Comitetul director și aprobat de Adunarea generală.

Relații cu alte instituții și cu publicul

**Art.100.** Școala întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii sau profesori desemnați.

**Art.101.** Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

**Art.102.** Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerare. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

## **Capitolul VI – Soluționarea cererilor și reclamațiilor**

**Art.103.** Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevii și părinții acestora au dreptul de a adresa conducerii școlii, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute în activitatea desfășurată.

**Art.104.** Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducerii școlii și vor fi înregistrate la secretariat.

- Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

- Directorul școlii are obligația să comunice petentului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau reclamației, indiferent de soluția dată.

**Art.105.** Petenții nu pot formula două petiții la aceeași problemă.

- În situația în care un petent adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, i se va formula un singur răspuns.

- Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial.

## **Capitolul VII – Evaluarea personalului unității școlare**

**Art.106.** Evaluarea personalului: cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic se va face anual ( an școlar sau an calendaristic ) conform legislației în vigoare.

## **Capitolul VIII - Principiile fundamentale și normele de conduită**

**Art.107.** Activitatea personalului din școala noastră trebuie să fie guvernată de următoarele principii și norme de conduită profesională:

### ***1.Supremația legii și a interesului public în fața interesului personal***

În acest sens, personalul din instituție are următoarele obligații:

**a.** Să considere interesul public mai presus decât interesul personal;

**b.** Să respecte necondiționat aplicarea legii în exercitarea tuturor activităților;

**c.** Orice salariat al școlii trebuie să evite lezarea libertății celorlalți, pe baza respectului pentru diferențe. Sunt încurajate abordarea critică, parteneriatul intelectual și cooperarea, indiferent de opiniile politice sau de credințele religioase;

**d.** Libertatea instituțională nu poate fi îngrădită decât în condițiile legii. Se interzic manipularea, îndoctrinarea, educarea doctrinară în interiorul spațiului școlii și prin aceasta încălcarea dreptului

elevilor, a cadrelor didactice sau a oricărui salariat la libertate de gândire și la formarea profesională;

## **2. Obiectivitatea**

Cadrele didactice trebuie să evalueze corect activitatea elevilor din școală cu obiectivitate, fără să aibă legături sau influențe în afara deontologiei profesionale. Notarea, evaluarea, observațiile și recomandările făcute trebuie să fie rezultatul unei argumentări riguroase, bazate pe evidențe la clasa, pe documente, pe criterii și standarde cunoscute, dincolo de preferințe, păreri, prejudecăți sau experiențe personale.

În acest sens, cadrele didactice au următoarele obligații:

- a.** Să desfășoare o activitate corectă, profesionistă, pe baza responsabilităților și a atribuțiilor ce le revin;
- b.** Să facă o evaluare obiectivă a activității elevilor, a nivelului lor de pregătire, a tuturor aspectelor relevante ale activității desfășurate în școală, care intră în competența acestora;
- c.** Să nu omită, cu bună știință, informații, constatări sau orice alt element legat de activitatea profesională;
- d.** Să respecte drepturile fundamentale ale omului prin aplicarea totalității regulilor moralei în toate activitățile și relațiile interumane, atât în evaluarea valorizantă a faptelor proprii cât și a celor ale semenilor. Toți salariații școlii au obligația să se comporte, în orice împrejurări, în mod onest în toate activitățile și relațiile interumane.
- e.** Să aplice regulile moralei în toate activitățile intelectuale și în relațiile interumane conexe care se manifestă prin respectarea dreptului la educație și instruire, la libertatea cercetării științifice și dezvoltării cunoașterii, la evaluarea corectă a performanțelor și recunoașterea meritului.

## **3. Competența profesională**

Cadrele didactice și personalul din școală trebuie:

- a.** Să fie bine pregătiți în ceea ce privește efectuarea activității didactice /administrative și să aibă o bună pregătire științifică, psihopedagogică și metodică în specialitate;
- b.** Să cunoască și să aplice legislația în vigoare, aspectele metodologice specifice disciplinei, să folosească modalități de comunicare și relaționare cât mai eficiente.

## **4. Independența.**

Personalul din școala noastră trebuie să-și deruleze activitatea didactică/administrativă independent de orice influență exterioară de natură politică, religioasă sau de apartenență la orice alt grup de interese.

- a.** Este absolut interzisă acceptarea de: foloase materiale, cadouri, servicii sau orice alt tip de favoruri care pot afecta independența profesională și evaluările corecte specifice profesiei;
- b.** Este interzis personalului să comercializeze, să impună sau să influențeze elevii în vederea cumpărării manualelor și cărților de specialitate sau a auxiliarelor curriculare.

## **5. Confidențialitatea.**

Toate aspectele semnalate într-o instituție de educație, la o anumită disciplină, toate constatările făcute în calitate de diriginte, profesor, director, trebuie comunicate persoanelor în cauză, conducerii școlii, conform procedurilor stabilite la nivel de instituție, respectând demnitatea și dreptul la imagine personală a elevilor, profesorilor, angajaților unităților de învățământ.

## **6. Integritatea**

Personalul din instituție trebuie să dovedească integritate în toată activitatea prestată, să dovedească echilibru și demnitate, să urmărească crearea unei atmosfere de lucru colegiale și să fie sensibil la particularitățile fiecărei persoane, respectând dreptul la diversitate culturală, etnică, confesională.

## **7. Respectul.**

Personalul din școală trebuie să aibă repere morale autentice, să arate respect și considerație față de colegi, elevi, părinți și tot personalul școlii. Profesorii vor lua în considerare, pe baza unui dialog constructiv în dublu sens, toate aspectele pe care le ridică partenerii educaționali, evitând orice situație echivocă.

### Capitolul IX – Dispoziții finale

**Art.108.** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul Profesoral.

**Art.109.** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art.110.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii, pentru elevi și părinții acestora.

**Art.111.** Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

DIRECTOR,

PROF. ILLYES ECATERINA



LIDER DE SINDICAT,

PROF. LAZĂR CRISTINA

## **ANEXA 1**

# **REGULAMENT GRĂDINIȚA PN NR. 1 VULCAN**

### **Dispoziții generale**

1. Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru copii și părinții acestora.

2. Personalul didactic, nedidactic, auxiliar, sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc .

- drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu;
- indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară.
- doamnele educatoare de la program prelungit, au obligația de a supraveghea copiii pe tot parcursul orar, inclusiv în timpul mesei;

Consiliul de Administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic, nedidactic și auxiliar în funcție de necesitățile grădiniței.

3. În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor școlare, se poate face la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului unității, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea ISJ. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei până la sfârșitul semestrului, respectiv a anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului.

### **CONSTITUIREA GRUPELOR**

1. Grupa cuprinde preșcolari cu vârste între 3 și 6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora.

2. Grupa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde un număr de maxim 20 de copii. În cazul depășirii efectivelor se va solicita aprobare de la ISJ Hunedoara.

3. Înscrierea copiilor la grădiniță se face în funcție de indicațiile și deciziile Inspectoratului Școlar al Județului Hunedoara, a inspectorului de specialitate, a Consiliului de Administrație al școlii, de regulă până la începutul anului școlar. În situații deosebite se pot înscrie copii și în timpul anului școlar dar în limita locurilor disponibile, sau cu aprobarea Consiliului de administrație.

4. La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe.

5. Consiliul de Administrație și directorul unității stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

6. Grădinița este obligată să școlarizeze cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copii care au domiciliul în aria de cuprindere, dacă aceștia au respectat perioada de înscriere afișată de unitate. Înscrierea se face în baza unei solicitări scrise din partea părintelui sau tutorelui legal și în conformitate cu dispozițiile primite prin ISJ HD.

## **PROCEDURA DE SELECȚIE A PREȘCOLARILOR LA GRUPELE DE PROGRAM PRELUNGIT**

1. Vârsta preșcolarilor va fi de **3 ani împliniți** până la data de **1 septembrie** a anului în curs;
2. Frecventarea grădiniței de către copil în anul școlar anterior la program prelungit sau în unitate;
3. Existența în unitate a fraților/surorilor;
4. Ambii părinți să fie încadrați în muncă;
5. Domiciliul copiilor în circumscripția școlară arondată grădiniței;
6. Locul de muncă al părinților/susținătorilor legali în apropierea grădiniței;
7. Dacă se depășește numărul de copii la grupă, se va face o delimitare conform ordinii inverse a vârstei;
8. Au prioritate la program prelungit copiii cadrelor didactice și al personalului din învățământ;

## **ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA GRĂDINIȚĂ**

### **Program normal**

- a. cerere tip (de la grădiniță) ;
- b. copie certificat naștere copil;
- c. copie B.I sau C.I de la unul din părinți;
- d. adeverință medicală;

### **Program prelungit**

- e. cerere tip (de la grădiniță) ;
- f. copie certificat naștere copil;
- g. copie B.I sau C.I de la unul din părinți;
- h. adeverință medicală;
- i. adeverință de la locul de muncă privind venitul pentru ambii părinți, însoțită de REVISAL;
- j. protocol de colaborare(de la grădiniță) între unitate și părinte;

Învățământul preșcolar cuprinde preșcolari cu vârste între 3 și 6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare global al acestora.

Pentru asigurarea hranei copiilor de la programul prelungit, părinții sau tutorii legali, plătesc o contribuție de 7 lei pe zi. Pentru a modifica contribuția este nevoie de acordul tuturor părinților, și de avizul Consiliului de Administrație al unității.

## **MODALITĂȚI DE MOTIVARE A ABSENȚELOR LA PREȘCOLARI :**

- 1) Educatoarea operează zilnic în catalogul grupei, prezența și absența copiilor;
- 2) Părinții au obligația să anunțe telefonic educatoarea, în cazul în care copilul absentează;
- 3) Motivarea absențelor copiilor preșcolari se va face în baza adeverințelor medicale, în cazul în care aceștia au fost bolnavi, sau în baza unei declarații pe proprie răspundere, a părinților, în cazul în care copiii absentează din alte motive;
- 4) În cazul în care un copil absentează două săptămâni fără motivare, va fi scos din evidența grupei.

## **RESURSE UMANE**

1) Personalul didactic, nedidactic, auxiliar, sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc .

- drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu;
- indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară.
- Doamnele educatoare de la program prelungit, au obligația de a supraveghea copiii pe tot parcursul orar, inclusiv în timpul mesei;

## **SARCINILE EDUCATOAREI**

1. Să studieze și să cunoască Noul curriculum pentru învățământul preșcolar precum și programa activităților instructiv educative;
2. Să cunoască prevederile Legii 1/2011;
3. Să studieze materialele de specialitate transmise de ISJ;
4. Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile curriculumului;
5. Să completeze zilnic documentele educaționale;
6. Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice;
7. Să organizeze și să desfășoare activități culturale – educative pentru copii;
8. Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților;
9. Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice grădiniței;
10. Să aibă un comportament etic cu copiii, colegii și părinții;
11. Să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților de natură politică și prozelitism religios;
12. Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.
13. Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate și comunicări științifice.
14. Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de ordine interioară, **educatoarea nu operează cu contribuția părinților. Ea nu strânge banii. Suma este strânsă și păstrată de casierul comitetului de părinți.**

## **COMITETUL DE PĂRINȚI AL GRUPEI**

1. Comitetul de părinți al grupei de preșcolari se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților grupei respective, convocată de educatoare, care prezidează ședința.
2. Comitetul de părinți al grupei se compune din 5 persoane: un președinte, un vicepreședinte, doi membri și un casier;
3. Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar;
4. Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților grupei în:
  - adunarea generală a părinților de la nivelul unității;
  - în consiliul reprezentativ al părinților;
  - în alte organisme ale unității;
5. Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:
  - asigură frecvența copiilor;
  - sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
  - are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grădiniță;
  - participă la activitățile din grădiniță;

## **CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR**

1. În adunarea generală de la începutul anului școlar convocată de director, se alege Consiliul reprezentativ al părinților.
2. Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase;

## **PROGRAMUL GRĂDINIȚEI**

1. Grupele de program normal își desfășoară activitatea conform normelor și regulamentelor în vigoare, timp de 5 ore pe zi. Părinții vor fi înștiințați cu privire la programul grădiniței, de către educatoarea grupei. Intrarea copiilor în grădinița cu program normal se face între orele 8,00 și 9,00. După ora 9,00 accesul în grădiniță va fi asigurat de personalul de serviciu și educatoare.
2. Grupele cu program prelungit își desfășoară activitatea timp de 10 ore pe zi, începând cu ora 6,00 și până la ora 16,00, în intervalul orar 6,00-8,00 copiii de la program prelungit vor fi

supravegheați de îngrijitoare, care răspunde de securitatea lor. Accesul părinților sau altor persoane străine în sălile de grupă de la program prelungit, în sala de mese sau în oficiu este interzisă.

3. Orice modificare a programului stabilit în actualul regulament se va face după aprobarea lui în C.A.

## **ADMINISTRATORUL**

Are următoarele **sarcini**:

1. Înregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum și calculează valoarea acestora;
2. Ține la zi intrarea și ieșirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;
3. Răspunde de pregătirea la timp, în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, de starea igienică a magaziei de alimente;
4. Achiziționează la timp mobilierul, jucăriile, materialul didactic și de curățenie conform necesităților din unitate;
5. Se îngrijește din timp de repararea clădirilor și a inventarului;
6. Va asigura efectuarea curățeniei unității;
7. Încasează contribuția de masă de la părinți și o depune la Centrul de execuție bugetară;
8. Asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor;
9. Răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor inventariate din unitate;
10. Răspunde de protecția muncii în cadrul unității;
11. Orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anunțată;
12. Nu aprobă cereri de învoire a personalului din unitate;
13. Are un comportament etic cu copiii, cu colegele și părinții ;
14. Programul de lucru: 7,00 – 15,00, de luni până vineri.
15. În situații “problema”(urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
16. Ajută și supraveghează copiii de la program prelungit, în timpul mesei, în limita timpului disponibil.
17. Ține evidența programului „cornul și laptele”.
17. Respectă normele regulamentului de organizare și funcționare și regulamentul intern.

## **BUCĂȚARUL**

Are următoarele **sarcini**:

1. Pregătește hrana la timp și în bune condiții; .
2. Primește alimente de la administrator în prezența educatoarei de serviciu și semnează foaia de alimente;
3. Răspunde de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente. În acest scop este obligat să cunoască rațiile, gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii;
4. Răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a veselei și inventarul pe care îl are în primire;
5. Zarzavatul va fi curățat numai în camera destinată acestui scop;
6. Vasele vor fi spălate în camera destinată acestui scop;
7. Este obligat să respecte igiena la locul de muncă și atunci când se servește masa;
8. Este obligat să poarte halat și bonetă de culoarea albă în perfectă stare de curățenie;
9. Este interzisă intrarea în bucătărie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;
10. Are un comportament etic cu copiii, cu colegele și părinții;
11. Programul de lucru este 6-14;
12. Respectă normele regulamentului de organizare și funcționare și regulamentul intern.

## **ÎNGRIJITOARELE**

Sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistente la stres.

Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și în general au grijă de clădirea unității.

Au responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.

Îndatoririle postului:

1. Fac zilnic curățenia în grădiniță și în zonele exterioare din perimetrul grădiniței;
2. Odată pe săptămână efectuează curățenia generală;
3. Îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
4. Ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
5. Însoțesc permanent copiii la toaletă, la spălător;
6. Dau ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat;
7. Efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
8. Zilnic mătură holurile, șterg praful;
9. Periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
10. Nu vor părăsi locul de muncă și nu vor pleca înainte de terminarea programului;
11. Au un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții ;
12. În permanență sunt obligate să poarte ținută vestimentară stabilită (halat );
13. Răspund tuturor solicitărilor educatoarelor , de exemplu:
  - \*vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri;
  - \*vor ajuta la aranjarea sălilor de clasă;
14. În situații “problemă”(urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, pot ajuta la supravegherea copiilor.
15. Pregătesc și strâng paturile copiilor;
16. Tura de dimineață supraveghează preșcolarii între 6,00-7,50.
17. Program de lucru : 6.00-14.00 și 9.00-17.00.
18. Respectă normele regulamentului de organizare și funcționare și regulamentul intern.

## REGULAMENTUL BIBLIOTECII ȘCOLARE

Biblioteca școlară este organizată în cadrul unei unități de învățământ preuniversitar.

### Misiune și funcții

Biblioteca Școlii Gimnaziale Nr. 4 Vulcan este parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare. Este o bibliotecă cu caracter enciclopedic răspunzând cerințelor de informare, documentare, lectură, recreere și studiu ale elevilor și cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice din școală.

### Structură

Biblioteca Școlii Gimnaziale Nr. 4 Vulcan este o bibliotecă școlară de drept public, fără personalitate juridică și care funcționează într-o unitate de învățământ cu formele de învățământ: primar și gimnazial.

### Activități și servicii

#### Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- a) organizarea activității bibliotecii în acord cu obiectivele instituției în care funcționează și în cadrul orarului stabilit și aprobat de conducerea școlii;
- b) caută, asimilează, reflectă și diseminează informațiile din domeniu;
- c) propune programe/activități cu elevi, cadre didactice și alți factori educaționali;
- d) propune și aplică instrumente de diagnoză a necesarului de carte și alte resurse materiale necesare bunei funcționări a bibliotecii școlare, pentru care întocmește referate și le înaintează conducerii școlii;
- e) elaborează planul de activități anuale și semestriale, prin consultarea cu cadrele didactice, elevii și alți parteneri;
- f) elaborează informări semestriale sau la solicitarea conducerii școlii despre activitatea bibliotecii și întocmește raportul anual de activitate;
- g) se preocupă de recuperarea volumelor împrumutate, respectiv de înlocuirea, de către cel care a împrumutat, a volumelor pierdute sau deteriorate;
- h) recepționează, pe baza documentelor de intrare, lucrările achiziționate prin diferite moduri-acordate prin fonduri de către ISJ sau donate și le inventariază;
- i) face propuneri de casare pe care le înaintează comisiei constituite în acest sens la nivelul școlii;
- j) propune conducerii școlii modalități de evidențiere și recompensare a elevilor și cadrelor didactice care se implică în mod deosebit în activitatea bibliotecii;
- k) stabilirea unui loc pentru afișarea programului bibliotecii, a unor informații de interes pentru beneficiari etc.
- l) inventariază fondul de carte, la termen, sau la predarea către un alt profesor - coordonator;
- m) propune, prin colaborare cu profesorii din aria curriculară "limbă și comunicare", liste de lecturi obligatorii pentru toate nivelurile de învățământ;

### Activitatea bibliotecii

#### A. Completarea colecțiilor

Completarea colecțiilor bibliotecii se face având în vedere:

- a) acoperirea bibliografiilor pentru documentarea elevilor și a cadrelor didactice;
- b) necesarul de volume mai des utilizate și solicitate;
- c) dezvoltarea și modernizarea fondului prin achiziția de publicații pe suport tradițional și electronic;
- d) înlocuirea unor volume deteriorate sau prea uzate;

Completarea fondului de carte se face în mod sistematic prin:

- a) achiziții de cărți de la edituri, librării, depozit de carte, anticariate;

- b) abonamente la publicațiile seriale;
- c) donații, legate, de la instituții, asociații, fundații, persoane fizice ș.a.;
- d) transfer de publicații sau alte categorii de documente de la alte biblioteci sau instituții, conform normelor în vigoare ( Art. 57/58 din Regulamentul aprobat prin OM 4726/19.07.2006 );
- e) schimb interbibliotecar de documente;

#### *B. Evidența colecțiilor*

- Evidența colecțiilor se face conform normelor biblioteconomice în vigoare.
- Orice operație de intrare sau ieșire a publicațiilor se face numai pe baza unui act însoțitor sau se întocmește un proces verbal de intrare, cu borderou, pentru cele care nu sunt însoțite de acte.
- Fiecare publicație din colecțiile bibliotecii poartă ștampila unității și nr. de inventar.
- Se operează obligatoriu orice intrare sau ieșire în documentele de evidență a colecțiilor (Registrul de inventar și Registrul de mișcare a fondului)

#### *C. Clasificarea și catalogarea publicațiilor*

- Fiecare stoc de publicații sau alte documente se prelucrează în maxim 2 săptămâni de la intrarea lui în bibliotecă; în această perioadă nu se împrumută respectivele publicații;
- Biblioteca utilizează evidența prin numărul de inventar;

#### *D. Organizarea colecțiilor*

Fondul bibliotecii se grupează în fondul de împrumut la domiciliu și fondul de împrumut la sala de lectură. Fondul pentru sala de lectură cuprinde lucrări de referință, enciclopedii, dicționare, atlase, ghiduri, hărți, albume ), publicațiile seriale.

#### *E. Inventarierea colecțiilor*

- Inventarierea colecțiilor bibliotecii se face conform normelor în vigoare, la schimbarea bibliotecarului, la decizia organelor de control financiar, la decizia directorului instituției și la termen.
- Inventarierea se face de către o comisie numită de directorul instituției, prin decizie scrisă.
- La încheierea inventarului comisia consemnează într-un proces verbal constatările, concluziile, propunerile și hotărârile sale.
- Sumele obținute în urma topirii publicațiilor casate sau a vinderii acestora în regim de anticariat se constituie în fondul de susținere al bibliotecii (conform OG 84/1998 ).

#### *F. Relațiile cu utilizatorii*

- Înscrierea la această bibliotecă se face cu prilejul primului împrumut de publicații, când se va completa fișa cititorului.
- Biblioteca înscrie cadre didactice (și auxiliare) din școală pe baza actului de identitate și elevi, pe baza carnetului de elev, prin semnarea fișei, cititorul se obligă să respecte prezentul regulament al bibliotecii.
- Se pot împrumuta la domiciliu maxim 2 publicații pentru elevii și 5 publicații pentru cadrele didactice
- Termenul maxim de împrumut este de 30 de zile cu posibilitate de prelungire până la 45 de zile.
- Se va ține o evidență zilnică a cititorilor, a frecvenței și a publicațiilor împrumutate.
- Termenul de păstrare a fișelor de cititor lichidate este de 2 ani, după pierderea calității de utilizator al bibliotecii.
- O carte pierdută sau deteriorată nu poate fi înlocuită decât cu un alt exemplar al aceleiași lucrări, sau în caz excepțional copia xerox.
- Recuperarea valorii lucrărilor sau materialelor nerestituite se face conform metodologiei în vigoare, prin contabilitatea școlii, pe baza referatului întocmit de profesorul - coordonator al bibliotecii și deciziei emise de directorul unității de învățământ.

- Sumele obținute din recuperarea valorică a publicațiilor pierdute sau deteriorate se folosesc pentru procurarea altor publicații.
- Publicațiile pierdute sau deteriorate se scot din gestiunea bibliotecii.
- Publicațiile care nu mai pot fi recuperate din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecarea definitivă în străinătate) se scad din registrele de evidență pe baza procesului verbal aprobat de directorul unității de învățământ .
- Nerestituirea la termen a publicațiilor împrumutate de către utilizatori, se sancționează cu suspendarea dreptului de a împrumuta lucrări pe o perioadă egală cu numărului zilelor de întârziere, iar în cazuri mai grave, cu anularea dreptului de a împrumuta pe perioada unui întreg an școlar sau chiar pe perioada cât persoana funcționează, fie în calitate de cadru didactic, fie în calitatea de elev în unitatea școlară.

#### **Colecțiile bibliotecii sunt puse în valoare prin:**

- expoziții de carte; afișe;
- împrumut la domiciliu;
- împrumut la sala de clasă.
- **Biblioteca împreună cu cadrele didactice organizează activități complexe privind:**
- stimularea interesului pentru lectură și îndrumarea elevilor;
- studiul individual al elevilor și îndrumarea în tehnicile muncii intelectuale;
- educația permanentă a elevilor;
- asigurarea studiului individual al cadrelor didactice din școală.

#### **Orarul de funcționare al bibliotecii este:**

- luni de la 8.00-12.00 Școala Gimnazială Nr.3 Paroșeni,
- 12.00-16.30 la Școala Gimnazială Nr. 4 Vulcan,
- marți, miercuri și joi de la 8,00-16,30,
- vineri 8,00-14,00.

***NU SE POT ÎMPRUMUTA: DICȚIONARE, ATLASE, ALBUME, CĂRȚI RARE SAU ÎNTR-UN SINGUR EXEMPLAR, REVISTE, HĂRȚI, ENCICLOPEDII. ACESTEA SE POT STUDIA ȘI FOLOSI NUMAI LA SALA DE LECTURĂ, ÎN BIBLIOTECĂ.***

Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediu legal de odihnă sau concediu medical. În perioada 15 mai -15 iunie a fiecărui an școlar, biblioteca nu mai împrumută cărți, motivul fiind terminarea anului școlar, este deci perioada de recuperare a cărților împrumutate.

La finalizarea fiecărui sfârșit de an școlar elevii claselor a VIII-a trebuie să prezinte FIȘA DE LICHIDARE la secretariat, pentru a li se putea elibera actele de studii.

Lichidarea drepturilor bănești sau actelor (cartea de muncă) către cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice trebuie făcută , de serviciul secretariat , numai după ce aceștia prezintă o dovadă că au restituit toate cărțile împrumutate. În caz contrar persoanele care se fac răspunzătoare de aceasta plătesc amenda sau contravaloarea cărților pierdute/ nerecuperate.

Biblioteca Școlii Gimnaziale Nr. 4 Vulcan, verifică periodic fișele cititorilor și înștiințează diriginții, profesorii, elevii responsabili pe clasă cu biblioteca și directorii despre eventualele nereguli apărute.

#### **Atribuțiile profesorilor diriginți în legătură cu biblioteca școlii:**

- SĂ ANUNȚE ORI DE CÂTE ORI UN ELEV DIN CLASĂ INTENȚIONEAZĂ SĂ SE TRANSFERE LA ALTĂ ȘCOALĂ SAU ESTE EXMATRICULAT, PENTRU RECUPERAREA CĂRȚILOR ÎMPRUMUTATE DE ACESTA;
- să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la elevi;
- să desemneze un elev din clasă responsabil cu biblioteca;
- să verifice periodic fișele elevilor.

#### **Atribuțiile elevilor responsabili pe clasă cu biblioteca:**

- să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la colegii de clasă;

- să anunțe bibliotecarul când un coleg de clasă vrea să plece prin transfer la altă școală sau este exmatriculat, pentru a-i face o fișă de lichidare;
- să informeze colegii în legătură cu modalitatea de înscriere la bibliotecă și cu regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;
- să sprijine bibliotecarul în activitatea de popularizare a colecțiilor bibliotecii, a noutăților;
- să informeze clasa și dirigintele de acțiunile care au loc în școală în colaborare cu biblioteca.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecilor școlare și Legii Bibliotecilor pe 2002 / Recuperarea cărților pierdute se face împreună cu Departamentul Contabilitate și Directorul general, în funcție de prevederile Legii Bibliotecilor, nr. 422/18.06.2002, apărută în Monitorul Oficial al României, și anume:

- imputație în funcție de: evaluată la prețul actual al unei cărți în genul celei pierdute, de 1 până la 5 ori prețul cărții sau la cursul euro plus amendă pentru neglijență;
- se mai poate înlocui cu o carte dar care să fie identică cu cea pierdută, același titlu, valoare, ediție, autor etc.

Conform prevederilor Legii Bibliotecii, nr.422/18.06.2002, apărută în Monitorul Oficial al României, și anume: Cap. VII, art. 67, alineatul 4, Fondurile constituite de aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii.

Publicațiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecări definitive fără fișe de lichidare etc) pot fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea școlii și contabilul șef.

Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii, se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție prin hotărârea conducerii bibliotecii și conform cu prevederile Legii Bibliotecilor, nr. 422/18.06.2002, apărută în Monitorul Oficial al României, secțiunea F, art.40, alineatul 2.

Biblioteca Școlii Gimnaziale Nr. 4 Vulcan are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft și/sau destinate împrumutului la domiciliu și beneficiază conform Legii bibliotecilor, publicată M.O. nr. 422/18 VI 2002, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi evitate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului (art.51, alineatul 1, capitolul IV).

### **Drepturile și îndatoririle cititorilor sunt:**

- accesul liber și gratuit la fondul de carte al bibliotecii;
- să respecte termenele de restituire a publicațiilor împrumutate;
- să evite pierderea sau deteriorarea publicațiilor;
- să fie respectuoși, să păstreze ordinea și liniștea la sala de lectură/ în bibliotecă;

Bibliotecarul are obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională prin participarea la cursurile de perfecționare și întâlnirile de specialitate organizate de forurile tutelare, precum și prin schimbul de experiență și studiu individual.

Perfecționarea bibliotecarilor se realizează prin studiu individual, cursuri de perfecționare, consfătuiri, schimburi de experiență, acțiuni metodice etc, organizate în cadrul CCD, ISJ, cât și de Ministerul Educației prin Biblioteca Națională Pedagogică "I.C.Petrescu".

Conform Legii Bibliotecii, M.O. nr. 422/18.06.2002, art. 49, cap. IV, " pregătirea personalului de specialitate din biblioteci se asigură de către MECI, cu consultarea asociațiilor profesionale de profil, prin: cursuri" și art. 50, alineatul 1, „Conducerea bibliotecii de drept public și

ordonatorul principal de credite sunt obligate să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minim 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.”

### **Resursele bibliotecii**

Finanțarea bibliotecilor școlare se face din bugetul anual al unităților de învățământ de stat sau privat, în cadrul cărora funcționează, conform prevederilor legale în vigoare.

Ministerul Educației, prevede în bugetul propriu fonduri destinate exclusiv pentru achiziția documentelor specifice bibliotecilor din subordine.

Suținerea financiară și logistică a bibliotecilor se poate realiza și din resurse extrabugetare; donații, sponsorizări, transfer de documente, mobilier, aparatură etc.

### **Probleme de sistem și integrare**

Bibliotecile din învățământul preuniversitar reprezintă o parte a sistemului național de informare, Școala Gimnazială Nr. 4 Vulcan are o singură bibliotecă în școală și o bibliotecă la Școala Gimnazială Nr. 3 Vulcan care este stuctură a Școlii Gimnazială Nr. 4 Vulcan și un singur bibliotecar.

## ANEXA 3

### **PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR, CADRELOR DIDACTICE, PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR A PERSONALULUI NEDIDACTIC ȘI A PERSOANELOR STRĂINE**

#### SCOP:

Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic și a persoanelor străine în incinta școlii.

#### ARIA DE CUPRINDERE:

Procedura se aplică elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic și a persoanelor străine.

#### RESPONSABILI:

Paznicul de serviciu, profesorii de serviciu.

#### PROCEDURA:

1. Paza unității de învățământ se realizează cu personal specializat autorizat;
2. Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție , planul de pază al unității prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliției la care personalul de pază, profesorul de serviciu sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
3. Pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală și în perimetrul școlar este asigurat permanent de cadrele didactice.
4. Accesul elevilor școlii se face prin intrările stabilite, păzite corespunzător.
5. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis în conformitate cu prevederile regulamentului intern și a semnelor distinctive și de identificare adoptate de unitatea școlară (**insigna/ tricou cu emblema școlii** ).
6. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
7. Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază care înregistrează datele din B.I sau C.I. în „ **Registrul special pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ** “, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul / persoana la care dorește să meargă.
8. B.I/ C.I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.
9. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
10. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „**vizitator**”. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control în momentul părăsirii acesteia.

11. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, reprezentanți ai administrației publice locale, etc. se legitimează , se consemnează în registru , dar nu li se oprește B.I /C.I și nici nu primesc legitimația de „ **Vizitator**”.
12. Accesul părinților/reprezentanților legali în incintele și în clădirile unităților de învățământ este permis în următoarele cazuri:
  - a) La solicitarea conducerii unităților de învățământ și a cadrelor didactice;
  - b) La ședințele cu părinții organizate de personalul didactic;
  - c) Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte, documente de studii;
  - d) La întâlnirile solicitate de părinți, reprezentanții legali programate de comun acord cu cadrele didactice și conducerea unității de învățământ;
  - e) La diferite evenimente publice și activități școlare organizate în cadrul unității
13. Unitatea de învățământ va stabili locul în care părinții /reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri și vor informa elevii și părinții despre aceasta.
14. Părinții nu au acces în unitățile de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;
15. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.
16. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
17. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de „**Vizitator**” .
18. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în **Registrul special pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ** de la poartă, directorul unității /profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 privind regimul contravențiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare.
19. Elevii pot părăsi unitatea școlară în timpul programului doar pe baza unui bilet de învoire semnat de învățători sau diriginți.
20. Este interzisă intrarea în curtea școlii cu autoturisme, excepție făcând microbuzul școlar și autovehiculele care asigură aprovizionare sau servicii.

## **NORME DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**

Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

- a. să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoană proprie cât și a colegilor;
- c. să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d. să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

- a. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b. să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal;
- c. să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;

În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență administratorul școlii.

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința administratorului școlii și a persoanei responsabile cu sănătatea și securitatea din școală sau structura acesteia.

Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, personalul unității de învățământ are următoarele obligații:

- a. salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- b. fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității școlii;
- c. se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale, în incinta școlii sau în mijloacele auto ale acesteia;
- d. se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta școlii sau în mijloacele auto ale acesteia.

## REGULAMENT PRIVIND MODUL DE UTILIZARE AL MICROBUZULUI DE TRANSPORT ȘCOLAR

### CAPITOLUL I

#### SCOPUL

**Art. 1** Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile.

**Art. 2** Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale sunt:

- transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și a competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale M.E..N. și I.S.J.Hunedoara.
- transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale naționale și internaționale;
- transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;
- transportul cadrelor didactice ale unității școlare respective, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliul acestora;
- transportul elevilor și al cadrelor didactice la concursuri școlare și olimpiade;
- transportul manualelor școlare și al materialelor didactice.

**Art. 3** a) Utilizarea microbuzelor școlare pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate, etc).

b) Cheltuielile implicite de îndeplinire a condițiilor prevăzute la alineatul a) cad în sarcina consiliilor locale și trebuie prevăzute ca atare în bugetul unității școlare.

### CAPITOLUL II

#### UTILIZAREA MICROBUZULUI

**Art. 4** Pentru mijloacele de transport școlar, conducerea unității de învățământ este cea care stabilește orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic.

**Art. 5** La stabilirea orarului de funcționare se vor avea în vedere:

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

În cazuri bine justificate se solicită printr-un memoriu justificativ aprobarea inspectorului școlar general pentru decalarea orelor de începere a cursurilor.

**Art. 6** a) Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor va fi discutat în Consiliul de Administrație al unității școlare și propus spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Vulcan.

b) Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.

c) În cazul transportului elevilor din ciclul preșcolar sau primar aceștia vor fi obligatoriu însoțiți pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic numit prin decizie a directorului în

acest sens. Se recomandă asigurarea prezenței unui cadru didactic pe întreaga durată a deplasării indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate.

În acest sens, pentru ruta Vulcan-Lupeni și Vulcan-Paroșeni, pentru anul școlar 2016-2017 este desemnat însoțitor d-na. Prof. Brândușa Claudia, iar pentru ruta Lupeni-Vulcan d-na prof. Marcu Marinela.

**Art. 7** Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor. Numărul de curse efectuate zilnic se face cu consultarea și cu avizul Consiliului Local al localității respective.

**Art. 8** În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzele pot fi folosite (eventual concomitent) și pentru transportul cadrelor didactice sau altor categorii de angajați ai unității de învățământ, specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale instituției școlare care se deplasează, pe ce rute și pe grafice orare.

**Art. 9** Pentru utilizarea microbuzului și pe alte trasee decât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor, este nevoie de o notă de fundamentare întocmită de directorul școlii și avizată de către inspectorul școlar general/ inspectorul școlar general adjunct. Acest lucru este posibil temporar și în cazuri bine justificate, în condițiile respectării legislației în vigoare în ceea ce privește transportul de persoane.

**Art. 10 a)** Microbuzele școlare **nu pot efectua transport public de persoane** la terțe persoane sau unități.

b) Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității/unităților de învățământ deservite de microbuzul școlar.

c) Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului mijlocului de transport și poate conduce în funcție de repetabilitate și gravitate până la desfacerea contractului de muncă.

**Art. 11** Aceste microbuze școlare pot efectua transport de persoane în afara granițelor țării ( în spațiul Uniunii Europene) în condițiile legii și cu respectarea tuturor regulamentelor naționale și internaționale privind transportul rutier public de persoane.

**Art. 12** Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și trimiterea conducătorilor auto cu microbuzele școlare pe traseele stabilite o are coordonatorul de transport al unității școlare deținătoare a microbuzului (sau a Consiliului Local în cazul în care microbuzul este înmatriculat pe acesta), cu respectarea cu strictețe a regulamentelor de transport persoane intern și internațional.

**Art. 13** - Fiecare primărie va stabili locația parcării microbuzului școlar și va lua măsuri de securitate a acestuia.

### ***CAPITOLUL III***

#### ***CONDUCĂTORII AUTO***

**Art. 14** Ocuparea posturilor de conducători auto se face cu respectarea legislației respective în vigoare dacă e cazul.

**Art. 15** Salarizarea conducătorilor auto se va face conform legilor în vigoare, în funcție de vechime, categorie, etc. Fișa postului de conducător auto va cuprinde obligatoriu cel puțin prevederile prezentului regulament referitoare la conducătorul auto.

**Art. 16** Programul de lucru al conducătorului auto se va stabili de către angajator conform legislației în vigoare. Acest program va ține cont de orarul de transport al elevilor, orar ce nu poate fi perturbat.

**Art. 17** Documentele care vor însoți permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului

- Cartea de identitate sau Buletin de identitate;
- Permisul de conducere (obligatoriu categoria „D”);
- Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;
- Fișa medicală în termen de valabilitate;
- Aviz psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor;

- Cartelă tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto;
- Copie conform cu originalul, vizată de directorul școlii, după contractul de muncă al acestuia;
- Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară, consiliul local sau Primărie (dacă este cazul);
- Legitimație de serviciu conducător auto;

**Art. 18** Conducătorul auto va avea în permanentă în timpul cât conduce microbuzul școlar următoarele documente:

- Copie carte de identitate autovehicul;
- Certificat de înmatriculare în original, având Inspekția tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (șase) luni, conform prevederilor legale;
- Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
- Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
- Copie conform cu originalul, șampilată și semnată de directorul unității școlare, a „Certificatului de transport în cont propriu” pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
- Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și șampilată;
- Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
- Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate;
- Descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic și descărcarea cartelei electronice tahograf, la o firmă agreată de ARR, conform prevederilor legale.

**Art. 19** Răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor menționate la articolul 17 o are conducătorul auto al microbuzului școlar.

**Art. 20 Responsabilități și sarcini ale conducătorului auto:**

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometri parcurși să fie în funcțiune;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc)
- parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- respectă regulamentul de ordine interioară al instituției;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea,

- vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;
  - respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.

## **CAPITOLUL IV**

### ***PARTICIPAREA LA ACTIVITĂȚI EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE***

**Art. 21** a) Efectuarea transportului pentru activități educative școlare și extrașcolare (inclusiv excursiile) se va efectua de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanțe.

b) Este interzisă cu desăvârșire perturbarea graficului de transport școlar al elevilor la și de la școală cu ajutorul microbuzelor școlare.

c) Transportul de elevi efectuat pentru activități educative școlare și extrașcolare se supune regulilor transportului școlar prevăzute de prezentul regulament cu respectarea legislației în vigoare, respectiv O.M.E.C.T. 3060/03.02.2014

**Art. 22** Directorul unității școlare este cel care are responsabilitatea numirii delegatului (conducătorului de grup) în cazul participării grupurilor de elevi la aceste activități sau acțiuni educative școlare și extrașcolare.

**Art. 23** Pe toată durata efectuării deplasării, conducătorii de grup vor fi direct răspunzători de buna desfășurare a deplasării, de integritatea fizică a elevilor, precum și de respectarea programului și a condițiilor aprobate pentru deplasarea respectivă.

**Art. 24** a) În funcție de durata și lungimea traseului sunt absolut obligatorii respectarea condițiilor legale privind numărul conducătorilor auto și a timpilor de repaus și de marș.

b) Conducerea unității școlare va lua măsuri pentru asigurarea pe perioada deplasării a numărului de conducători auto necesari conform prevederilor legale.

**Art. 25** Fiecare unitate școlară deținătoare de microbuz de transport școlar va întocmi și păstra un dosar complet cu toate activitățile efectuate cu microbuzul școlar, separat față de activitățile zilnice, cu transportul elevilor la școală și invers.

**Art. 26** a) Indiferent cu ce mijloc de transport se face deplasarea pentru acțiunile prevăzute la art. 3, obținerea avizului inspectorului școlar general/ inspectorului școlar general adjunct/ inspectorului școlar responsabil din punct de vedere teritorial de acea școală, se face în urma prezentării unui dosar care va conține:

Adresă din partea unității școlare privitoare la efectuarea deplasării care va cuprinde:

- justificarea deplasării;
- durata deplasării;
- traseul;
- numărul de participanți (elevi, profesori, conducători auto);
- din ce fonduri sunt asigurate cheltuielile de deplasare (combustibil, taxe de drum, roviniete în cazul efectuării deplasărilor în străinătate, cazare, masă etc.) și faptul că aceste cheltuieli vor fi asigurate pe toată perioada efectuării deplasării.

Pentru microbuzul școlar fotocopii, conforme cu originalul, vizate de director după:

- cartea de identitate a microbuzului;
- certificatul de înmatriculare al microbuzului având inspecția tehnică periodică (ITP), în termen de valabilitate;
- certificatul de transport în cont propriu, pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflat în termen de valabilitate;
- rovinieta (taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
- polița de asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
- polița de asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
- dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, aflată în termen de valabilitate.

Pentru conducătorul/ conducătorii auto care efectuează deplasarea, fotocopii conforme cu

originalul, vizate de director după:

- documentul/ documentele de identitate;
- permisul/ permisele de conducere (minim categoria D);
- atestatul/ atestatele profesionale, în termen de valabilitate;
- fișa/ fișele medicale, aflate în termen de valabilitate (1 an);
- avizul/ avizele psihologice de la un cabinet autorizat Ministerul Transporturilor, aflat/ aflate în termen de valabilitate;
- cartela tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto - aflată în termen de valabilitate;
- legitimația de serviciu a conducătorului auto, vizată pe anul în curs;
- tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară și instructaj privind norme de comportament și de siguranță pe perioada efectuării deplasării, a tuturor participanților la deplasare, semnat de fiecare persoană, indiferent de vârstă;
- Acordul părinților privind participarea elevilor la deplasare și faptul că au luat la cunoștință conținutul instructajului privind normele de comportament și siguranță ce le-a fost prelucrat elevilor..

b) În cazul deplasărilor în străinătate e obligatoriu avizul inspectorului școlar general/ inspectorului școlar general adjunct.

**Art. 27.** În situații speciale în care Consiliul Local ca deținător al microbuzului școlar decide efectuarea unor transporturi în afara celor prevăzute în regulament, aceste transporturi se vor efectua fără a perturba graficul de transport stabilit și va asigura toate condițiile prevăzute în prezentul regulament și costurile aferente.

## *CAPITOLUL V*

### *CHELTUIELI*

**Art. 28** a) Cheltuielile cu utilizarea și întreținerea microbuzelor de transport școlar se estimează luând în considerare:

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

Cheltuielile suportate de către Consiliul Local pe componența microbuzului școlar sunt:

- cheltuieli de întreținere și asigurări auto;
- cheltuieli pentru obținerea autorizațiilor și licențelor de transport persoane;
- cheltuieli pentru asigurarea de combustibil;
- cheltuieli pentru alte autorizații necesare bunei funcționări a microbuzului;
- cheltuieli privind parcare și securitatea microbuzului școlar pe perioada parcerii.

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

**Administrația publică locală**, cu sprijinul operatorilor economici, al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și cu sprijinul altor persoane fizice sau juridice are obligația de a asigura toate cheltuielile necesare transportului dus-întors al elevilor de pe raza teritorial - administrativă pentru elevii din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate decât aceea de domiciliu. Obligația se aplică tuturor administrațiilor publice locale care au fost dotate cu microbuze de către MEN, conform art. 85 din LEN.

**Art. 29** Nu se vor percepe sub nici o formă taxe de la elevi sau de la unitățile școlare arondate pentru transportul elevilor de la domiciliu la școală și de la școală la domiciliu.

**Art. 30** Unitățile de învățământ preuniversitar pot efectua transport de persoane cu autovehicule în proprietate și cu microbuze destinate transportului școlar pentru deplasarea elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu și pentru deplasarea elevilor/cadrelor didactice

la activități în interesul învățământului. Transportul elevilor cu microbuze oferite de MEN este gratuit. Cu aceste mijloace de transport, pot călători, fără plată, și cadrele didactice și didactice auxiliare ale unității școlare deținătoare de microbuz, care nu dispun de locuință și cărora nu li se poate asigura o locuință corespunzătoare în localitatea unde au postul.

## ***CAPITOLUL VI***

### ***DISPOZIȚII FINALE***

**Art. 31** Orice modificare ce se dorește a fi adusă microbuzului trebuie aprobată în prealabil de către Consiliul de Administrație al unității deținătoare de microbuz și apoi va fi obligatoriu omologată de către Registrul Auto Român, conform legilor în vigoare.

**Art. 32** Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de 12.09.2016 și va fi adus la cunoștința elevilor, părinților, angajaților unității școlare și fiecărei instituții școlare arondate.

## PREZENȚA ȘI ATRIBUȚIILE FACILITATORULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Aprobarea prezenței facilitatorului, precum și modul de organizare a activității acestuia în unitatea de învățământ se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare aprobat la nivelul unității.

Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

Părinții/Reprezentantul legal pot/ poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/ poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- 1) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- 2) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- 3) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- 4) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- 5) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- 6) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- 7) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

Pentru a realiza măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine se încheie un contract între instituția reprezentată de profesionistul responsabil cu monitorizarea și părinții/reprezentantul legal al copilului.

Contractul se numește contract cu familia (Formular F01-PO-C16.1). (Anexa 7)

Contractul cu familia este un instrument utilizat de către unitatea de învățământ în cadrul procesului de monitorizare a planului și se încheie pe durata acestuia.

Profesionistul responsabil cu monitorizarea are responsabilitatea de a prezenta și explica familiei și, după caz, și copilului, în funcție de vârsta, gradul de maturitate și tipul dizabilității: - scopul contractului;

- responsabilitățile părților;
- rolul contractului în implementarea planului;
- condițiile în care acest contract se poate modifica sau rezilia.

Contractul cu familia este revizuit odată cu revizuirea planului.

Părinții/Reprezentantul legal și persoanele responsabile cu furnizarea serviciilor și intervențiilor cuprinse în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat vor comunica profesionistului responsabil cu monitorizarea orice schimbare care intervine și care necesită revizuirea planului.

## **1. Responsabilități**

### **Facilitatorul:**

- se asigură de respectarea atribuțiilor și a activităților de sprijinire în procesul educațional al elevilor în cadrul unității de învățământ.

### **Cadrele didactice:**

- colaborează cu facilitatorii în timpul orelor pentru realizarea necesităților educaționale suplimentare pe care le au copiii cu dizabilități și CES.

### **Directorul:**

- se asigură de buna funcționare a activității în cadrul unității de învățământ.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
NR. 4 VULCAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

## CONTRACT CU FAMILIA COPILULUI CU DIZABILITĂȚI ȘI/SAU CES

Nr. înregistrare ..... /data .....

Încheiat astăzi, ....., între:

Doamna prof. Illyes Ecaterina , în calitate de director al unității de învățământ Școala Gimnazială nr. 4 Vulcan, adresa instituției str. N. Titulescu nr.31 Vulcan, jud. Hunedoara  
și

Doamna/Domnul ....., în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului .....,  
născut la data de ....., domiciliat în ....., pentru care CPC a decis încadrare în gradul de  
handicap grav/accentuat/mediu/ușor în temeiul Hotărârii nr. .... la data de ..... sau  
pentru care DGASPC a aprobat un plan de abilitare-reabilitare, anexă a raportului de evaluare  
complexă nr. .... /data ..... sau  
pentru care COSP a decis orientarea școlară sau profesională ..... în temeiul certificatului de  
orientare școlară și profesională nr. .... /data .....

### CAPITOLUL I: Scopul contractului

Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat.

### CAPITOLUL II: Obligațiile părților

II. A. Unitatea de învățământ Școala Gimnazială Nr. 4 Vulcan, prin responsabilul de caz servicii psihoeducaționale ....., se obligă la următoarele:

a) să asigure și să faciliteze accesul copilului și familiei la beneficiile, serviciile și intervențiile prevăzute în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat, anexă la prezentul contract;

b) să monitorizeze îndeplinirea obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat;

- prevederi exclusive pentru contractul cu DGASPC/unitatea de învățământ:

c) să revizuiască planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat atunci când este cazul și copilul nu necesită, totodată, revizuirea încadrării în grad de handicap, respectiv a orientării școlare/profesionale înainte de expirarea termenului legal;

- prevederi exclusive pentru contractul cu SPAS:

d) să sesizeze managerului de caz modificările situației copilului ce impun revizuirea planului de abilitare-reabilitare și/sau reevaluarea încadrării în grad de handicap;

- e) să sprijine părintele pentru îndeplinirea procedurilor de reevaluare a încadrării în grad de handicap cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea perioadei de valabilitate specificate în certificatul de încadrare anterior;
  - f) să pună la dispoziția părinților formularele/tipizatele necesare completării dosarului pentru reevaluare;
  - g) să programeze depunerea dosarului la DGASPC și întâlnirea cu SEC, după caz;
  - h) să transmită prin fax/e-mail documente solicitate familiei sau SPAS de către SEC/managerul de caz în cursul reevaluării;
- prevederi exclusive pentru contractul cu unitatea de învățământ:
- i) să sesizeze SEOSP modificările situației copilului ce impun modificarea planului de servicii individualizat și/sau orientarea școlară sau profesională.

### ***II.B. Părintele/Reprezentantul legal se obligă:***

- a) să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat (să îl pregătească, să îl ducă la timp etc.);
  - b) să colaboreze cu profesioniștii responsabili din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat;
  - c) să colaboreze cu managerul de caz/RCP/responsabilul de caz servicii psihoeducaționale în scopul monitorizării planului de abilitare- reabilitare/planului de servicii individualizat și îndeplinirii prevederilor prezentului contract;
  - d) să anunțe managerului de caz/RCP/responsabilului de caz servicii psihoeducaționale orice problemă, criză, schimbare care poate conduce la schimbarea planului de abilitare-reabilitare/planului de servicii individualizat și reevaluarea încadrării în grad de handicap/reorientarea școlară sau profesională înainte de termenul legal;
  - e) să păstreze toate documentele copilului într-un dosar;
- prevederi exclusive pentru contractul care are drept anexă planul de abilitare-reabilitare:
- f) să utilizeze beneficiile de asistență socială primite exclusiv pentru copil/cu scopul pentru care au fost date, punând la dispoziția DGASPC/SPAS documentele justificative la solicitare;
  - g) să solicite reevaluarea încadrării în grad de handicap cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea perioadei de valabilitate specificate în certificatul de încadrare anterior;
  - h) să participe la programele de transfer de deprinderi pentru părinți în vederea abilitării-reabilitării copilului (dacă sunt în plan);
  - i) să efectueze activitățile ce îi revin pentru acasă din programele de transfer de deprinderi pentru părinți conform indicațiilor terapeutului (dacă sunt cuprinse în plan);
  - j) să participe la activitățile și serviciile care îl vizează în mod direct (dacă sunt în plan).

### **CAPITOLUL III: Durata contractului**

Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui și se încheie pe perioada de implementare a planului de abilitare-reabilitare/planului de servicii individualizat.

### **CAPITOLUL IV: Clauze finale**

- a) Orice modificare adusă prezentului contract se face prin acordul ambelor părți, prin notificare directă.
- b) În caz de nerespectare a prevederilor din prezentul contract, se va apela la mediere. Dacă medierea eșuează, contractul va fi reziliat și întreg procesul de planificare se va relua.

- c) Falsul în declarații sau în înscrisuri se pedepsește conform art. 326 din Codul penal.
- d) Planul de abilitare-reabilitare / Planul de servicii individualizat constituie anexă și parte integrantă a prezentului contract.

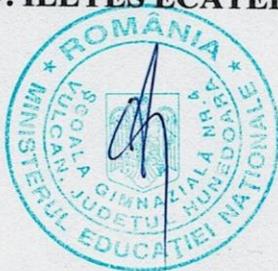
Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Semnătură director .....

Semnătură manager de caz/RCP/responsabilul de caz servicii psihoeducaționale .....

Semnătură părinte/părinți/reprezentant legal al copilului .....

**DIRECTOR,  
PROF. ILLYES ECATERINA**



**LIDER SINDICAL,  
PROF. LAZĂR CRISTINA**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'L' followed by a cursive flourish.