Nr...................../....................

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ŞCOLII**

**- Elaborat:**

 - director scoala – profesor Iacob Alina

 - data: ......................................

 - semnatura:

**- Verificat si avizat in Consiliul profesoral**

 - proces verbal din data: ............................

**- Aprobat in Consilul de Administratie**

 - proces verbal din data: ............................

**CUPRINS**

**Capitolul I. Generalităti**

 1. Context general

 2. Referinte legislative

 3. Organizarea activităţii în unitatea şcolară

**Capitolul II. Conducerea şcolii**

1. Consiliul de Administratie

2. Consiliul Profesoral

3. Directorul şcolii

4. Consilierul educativ

**Capitolul III. Personalul şcolii**

 1. Cerinţe de ordin general

 2. Personalul didactic

 3. Personalul didactic auxiliar

 4. Personalul nedidactic

**Capitolul IV. Comisia CEAC**

1. Rol
2. Atributii
3. Organizare si functionare
4. Componenta
5. Calitatea de responsabil / membru / colaborator periodic al comisiei CEAC

**Capitolul V. Comisii care isi desfasoara activitate pe timpul anului scolar**

1. Comisia pentru curriculum
2. Comisia pentru comunicarea şi promovarea imaginii şi a ofertei educaţionale
3. Comisia de încadrare şi elaborare a orarului şcolii şi comisia de organizare a serviciului în şcoală
4. Comisia pentru evidenţa şi gestionarea manualelor şcolare
5. Comisiile metodice pe discipline/ arii curriculare
6. Comisia pentru examenele de corigenţe
7. Comisia pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare
8. Comisia diriginţilor, comisia învăţătorilor
9. Comisia pentru organizarea concursurilor şcolare şi a competiţiilor sportive
10. Comisia pentru pentru prevenirea şi eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
11. Comisia de perfecţionare metodico-ştiinţifică, cercetare şi dezvoltare profesională a cadrelor didactice
12. Comisia de disciplină
13. Comisia pentru monitorizarea frecvenţei elevilor, a notării ritmice şi a abandonului şcolar
14. Comisia de etică
15. Comisia pentru verificarea actelor depuse pentru programul social euro 200
16. Comisia pentru primirea, gestionarea şi distribuirea rechizitelor şcolare pentru elevi
17. Comisia pentru primirea, gestionarea şi distribuirea produselor lactate şi de panificaţie pentru elevi
18. Comisia de casare pentru activele fixe corporale şi necorporale şi pentru materialele de natura obiectelor de inventar
19. Comisia achiziţiilor publice la nivelul şcolii
20. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
21. Comisia de selecţionare şi arhivare
22. Comisia de revizuire a proiectului de dezvoltare instituţională a şcolii
23. Comisia de realizare a Regulamentului de organizare si functionare a şcolii șia Regulamentului intern
24. Calitatea de responsabil / membru / colaborator periodic in cadrul oricarei comisii

**Capitolul VI. Consiliul clasei**

1. Rolul Consiliului clasei
2. Atributiile Consiliului clasei
3. Intrunirile Consiliului clasei

**Capitolul VII. Consiliul reprezentativ al părintilor**

1. Rolul Consiliului reprezentativ al părintilor
2. Atributiile Consiliului reprezentativ al părintilor
3. Intrunirile Consiliului reprezentativ al părintilor

**Capitolul VIII. Comitetul de părinti al clasei**

1. Rolul Comitetului de părinti al clasei
2. Atributiile Comitetului depărinti al clasei
3. Intrunirile Comitetului de părinti al clasei

**Capitolul IX. Elevii**

1. Generalităti
2. Atributiile elevilor
3. Serviciul la nivel deşcoală

**Capitolul X. Dispozitii finale**

**Anexa:**

**-** Organigrama şcolii

**Capitolul I. Generalităţi**

**1.1. Context general**

1.1. Şcoala trebuie să pledeze pentru armonie şi echilibru, pentru curaj şi unitatea virtuţilor, educaţia morală urmărind în cele din urmă să formeze dorinţele ordonate în cel mai corect mod posibil, adică să înveţe oamenii să dorească ceea ce este bun pentru ei în mod veritabil.

1.2. Prezentul Regulament contine normele specifice privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor în aceasta unitate de învăţământ preuniversitar, în conformitate cu reglementarile legislative specifice in vigoare.

1.3. Şcoala gimnazială nr. 1, comuna Vadu Moldovei, jud. Suceava este o instituţie de învăţământ gimnazială de stat, organizată în conformitate cu Constituţia României, Legea Învăţământului, Statutul Personalului Didactic, ROFUIP, ordine ale MEM şi cu altereglementări legale.

1.4.Activitatea de instruire şi educaţie în cadrul şcolii se desfăşoară potrivit principiilor Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului, ale Convenţieicu privire la drepturile copilului şi potrivit actelor normative generale şi speciale.

1.5. La baza elaborării acestui Regulament stau următoarele principii:

a.personalul care îşi desfăşoară activitatea în învăţământ este modelator de fiinţă umană şi trebuie să dea dovadă de o mare responsabilitate în toate activităţile desfăşurate;

b.fiecare elev este o individualitate care are o personalitate proprie, ce nu trebuie suprimată ci educată şi dezvoltată în cunoştinţă de cauză, cu participarea voluntară a subiectului, elevul;

c.fiecare elev trebuie să găsească în şcoală condiţii optime de dezvoltare şi afirmare a propriei personalităţi;

d.in şcoală sunt excluse discriminările de ordin religios,etnic,de sex etc.

1.6. Prezentul Regulament cuprinde prevederi specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţilor didactice, auxiliar didactice si nedidactive în cadrul acestei instituţii de învăţământ preuniversitar.

1.5. În cadrul acestei instituţii de învăţământpreuniversitar sunt interzise:

a. crearea si functionarea oricăror formatiuni politice,

b. desfăsurarea activitătilor de organizare si propagandă politică sau a celor deprozelitism religios,

 c. orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, care poate primejdui

sănătatea fizică sau psihică a elevilor sau a personaluluişcolii.

1.6. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru directorul şcolii, personalul didactic, personalul didactic auxiliar, nedidactic, elevi şi părinţi / tutori care vin în contact cu această instituţie de învăţământ preuniversitar.

**1.2. Referinte legislative**

- Constituţia României

- Legea Edicatiei nationale nr 1/2011 a educaţiei naţionale, cu modificările şi completările ulterioare

- Legea nr 128/1997 privind Statutul personalului didactic cu modificările şi completările ulterioare

- Actele normative eliberate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării aplicabile acestei institutii de

invatamant preuniversitar

- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii

- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare

- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioareaprobat prin Ordinul nr. 5079 din 31.08.2016, Publicat in MO,ParteaI

nr.720/19.09.2016 pentru aprobarea Regulamentuluide organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

- Legea nr. 477/2004 – Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice; - Legea nr.35/2007 – privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ.

- Declaraţia universală a Drepturilor Omului;

- Convenţia cu privire la drepturile copilului;

- Alte reglementări aprobate de MEN, ISJ Suceava sau de alte autorităţi centrale şi locale cărora sistemul de învăţământ li se subordonează direct sau indirect.

**1.3. Abrevieri**

MEN – Ministerul Educatiei Nationale

ROFUIP – regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţilor de invăţămant preuniversitar

ISJ – Inspectoratul Şcolar Judeţean

PDI – proiect de dezvoltare instituţională

CEAC –Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii

DS – director şcoală

CD – cadru didactic

CA – Consiliul de Admnistraţie

CP – Consiliu profesoral

CED –Consilierul educativ

SCR – secretarul şcolii

ADF – administratorul financiar al şcolii

ADM – administratorul şcolii

**1.4. Organizarea activităţii în unitatea şcolară**

1.4.1.Toate activitaţile desfăsurate în această instituţie de învăţământ sunt ţinute sub control de către Consiliul de Administraţie.

1.4.2. Şcoala cuprinde următoarele forme de învătământ:

 - preprimar

 - primar (clasele I - IV),

 - gimnazial (clasele V-VIII)

1.4.3. Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

1.4.4. Activitatea şcolară este organizată la cursuri de zi, clasele se constituie în funcţie de oferta educaţională, de limbile moderne care se studiază,de opţiunile elevilor şi de alte criterii proprii prevăzute în ROF.

1.4.5.Repartizarea sălilor pentru fiecare clasă de elevi este efectuata de către DS, la începutul fiecărui an şcolar, respectiv in perioada .......... - ..............

1.4.6.Constituirea claselor de elevi se face la începutul anului şcolar, cu respectarea legislației școlare.

1.4.7. Orice modificare de orar intră în vigoare (după aprobarea directorului) din săptămâna următoare producerii sale.

1.4.8.În situaţii deosebite (abandon, îmbolnăviri sau accidentări irecuperabile, transfer şcolar sau alte situaţii), atunci când nu există posibilitatea completăriiimediate cu alţi elevi, clasele, grupele şi grupele valorice rămase sub efectiv pot funcţiona până la sfârşitul anului şcolar, cu aprobarea MEN.

1.4.9. Toate şi modificările ulterioare ale ROF se aprobă, prin hotărâre, de către CA.

1.4.10. ROF se revizuieşte, anual, numai in cazul in care comisia care rezulta in mod concret aceasta necesitate şi atunci în cel mult 45 de zile de la începerea anului şcolar.

1.4.11. Activitatea şcolară se desfăşoară zilnic, de luni până vineri după cum urmează:

a.învăţământul preşcolar: între orele ........... - .............

b. învăţământul primar: între orele ............. - ...............

c. învăţământul gimnazial: între orele ............. - ...............

1.4.12. Cursurile şcolare se desfăşoară de luni până vineri, dupa cum urmeaza:

a. invatamantul prescolar:

- locatia cursurilor: grădinita(care functioneaza in ............................)

- durata orei de curs: .................. minute - la grupa mica;

 .................. minute - la grupa mijlocie;

 .................. minute - la grupa mare

- durata totala zilnica a programului prescolar este de ............... ore

- numar total pauze/zi: ......- ......, in functie de activitatile zilnice, rutine si tranzitii

- durata pauzelor: min. 5 min ; max. 30 min.

- structura pauzelor : pauza 1: intre ora ............ - .......... – pentru grupele ............;

 intre ora ............ - .......... – pentru grupele ....................;

 pauza 2: intre ora ................ - ...................... – pentru grupele .........................

pauza 3: intre ora ................ - ...................... – pentru grupele ........................

pauza 4: intre ora ................ - ...................... – pentru grupele ........................

 b.invatamantul primar – clasele pregătitoare:

 - locatia desfasurarii cursurilor : - şcoală gimnaziala nr.1 com.Vadu Moldovei;

- şcoală ................................

 - şcoală ....................................

- durata orei de curs: 45 min. (exceptând clasa pregătitoare unde durata orei de curs este de 35 min.)

- durata totală zilnică a programului şcolar, astfel:

 - un numar de ......... ore – pentru clasa pregatitoare, respectiv intre orele: ............. - ................

 - un numar de ...... ore – pentru învăţământul primar, respectiv intre orele: ............. - ...............

 -un numar total pauze/zi: ..... - .............în functie de nivelul clasei;

- durata pauzelor:

 - pauza 1: de la ora .........- la ora ..........

 - pauza 2: de la ora ......... - la ora ..........

 - pauza 3: de la ora ......... - la ora ..........

 - pauza 4: de la ora ......... - la ora ..........

 Pentru clasele pregătitoare pauzele sunt aceleaşi, iar ultimele 10 minute ale fiecărei ore de curs sunt

acoperite cu activităţi recreative.

 c. învăţământul gimnazial:

- locatia desfasurării cursurilor ciclului gimnazial: şcoală nr.1 Vadu Moldovei;

şcoală ...............

şcoală.................

- durata orei de curs: ......... minute

- durata totală zilnică a programului şcolar: intre orele .............. - ........................

 - numar total pauze/zi: ...................

- durata pauzelor:

- pauza 1: de la ora ......... - la ora ..........

- pauza 2: de la ora ......... - la ora ..........

- pauza 3: de la ora ......... - la ora ..........

- pauza 4: de la ora ......... - la ora ..........

1.4.12. În situaţii speciale şi doar pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea fundamentată a DSşi numai prin hotărârea de acceptare a CA.

1.4.13. În situaţii obiective (epidemii, calamităţi naturale, etc.) cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

1.4.14. Suspendarea cursurilor scolare se poate face la cererea DS, după consultarea sindicatelor şi cu aprobarea ISJ Suceava.

1.4.15. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare pâna la sfârsitul semestrului, respectiv al anului şcolar; aceste măsuri sunt stabilite prin decizia emisa de catre DS

1.4.16. Programul didactic zilnic se desfăşoară sub îndrumarea, conducerea şi supravegherea cadrelor didactice de serviciu şi a elevilor de serviciu, pe baza unui grafic zilnic format din cadre didactice şi elevi de serviciu.

1.4.17. Acest grafic este expus la :

 - afişierul elevilor

 - afişierul din cancelarie.

1.4.18.Câte ..??... elevi desfasoara serviciul la nivel deşcoală (dimineaţă) pe timpul unei zile pe holul şcolii, la măsuţa de serviciu, amplasată ......??? unde ????.......

1.4.19. Pauzele sunt anunţate prin soneria şcolii de către elevul de serviciu.

1.4.20. Toate anunţurile care vizează informarea cadrelor didactice sunt consemnate de către ?? SCR??pe tabla din cancelarie sau la avizier.

1.4.21.Activitaţile de secretariat-contabilitate-administrativese desfăşoară zilnicîntre orele ........– .............

1.4.22. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afişat.

1.4.23. Carnetele de elev sunt vizate de SCR prin intermediul dirigintilor si învăţătorilor.

1.4.24. Intrarea la cursuri a elevilor din:

a. pentru învăţământul preşcolar: intrarea este efectuată prin uşa ......................................între orele ........– .............

b. pentru învăţământul primar : intrarea este efectuată prin uşa ......................................între orele ........– .............

c. pentru învăţământul gimnazial: intrarea este efectuată prin uşa ..................................între orele ........– .............

1.4.25. Accesul elevilor în şcoală se face NUMAI pe baza carnetului de eleviar ţinuta vestimentară este cea stabilită de Comitetul Reprezentativ al Părinţilor şcolii.

1.4.26. După ora 16.00, persoanele rămase în şcoală trebuie să aibă in mod obligatoriu acordul DS.

1.4.27. Prezenţa în şcoală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul DS.

1.4.28. Accesul persoanelor străine, inclusiv al părintilor/tutorilor elevilor este permis numai în urma verificării identităţii acestora, a consemnării efectuate de elevul de serviciu în „Registrul vizitatorilor” – document cod: F RVZ (a se vedea modelul din Anexa 1 a prezentului regulament)

1.4.29. În cazul şedinţelor cu părinţii sau al oricăror activităţi ce impun prezenţa persoanelor străine în şcoală, organizatorii au obligaţia de a prezenta la elevul de serviciu la nivel deşcoală lista nominală a persoanelor participante.

1.4.30. Elevul de serviciu predăimediat aceastălistăla secretariat iar SCR o transmite imediat la DS pentru luarea deciziei necesare.

1.4.31. Pana la aprobarea acestei liste, persoanele străine nu au acces decât numai pe primul hol de la intrarea principală în şcoală.

1.4.32. În cazul aprobării acestei liste, persoanele în cauză sunt însoţite de elevul de serviciu la destinaţia dorita de acestea.

1.4.33. Nu este permis accesul niciunui autovehicol în curtea şcolii decât numai în cazuri de extremÎ urgenţă respectiv cel al salvarilor si al echipelor de intervenţie ale pompierilor sau al echipajelor de poliţie aflate in misiune.

1.4.34. Este interzisă intrarea în şcoală a persoanelor :

 - aflate sub influenta băuturilor alcoolice,

 - turbulente,

 - care au intenţia vădită de a tulbura ordinea şi linistea

 - însoşite de câini,

 - care posedă asupra lor :

 - băuturi alcoolice;

 - arme sau obiecte contondente;

 -substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile;

 - materiale cu caracter obscen sau instigator;

 - produse stupefiante.

1.4.35. Elevii pot părăsi şcoala în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite pe baza:

 - unei adeverinţe eliberate de cadrul medicul de la cabinetul medical al şcolii;????

 - unei învoiri scrise dată de părinte/ tutore;

 - unei trimiteri de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate;

 - unei solicitări formulate direct de părinte/tutore, pentru rezolvarea unor probleme urgente

 de familie.

1.4.36. În toate cazurile mentionate mai sus, elevii nu pot părăsi şcoală decât însotiti de către părinti/ tutori.

1.4.37. Organizarea activităţilor cu elevii (programe distractive, excursii, concursuri etc.) atât în şcoală cât şi în afara acesteia, este permisa numai cu aprobarea scrisa a directorului şcolii.

1.4.38. Se constituie contribuţia benevolă pentru fondul şcolii, respectiv de un leu de elev pe semestru. 1.4.39. Acest fond este utilizat pentru premierea activităţilor extraşcolare.

1.4.40.CA al şcolii, comisiile metodice şi comisiile de catedră îşi desfăşoară activitatea conform graficului şi atribuţiilorstabilite şi aprobate de DS.

1.4.41. Înscrierea elevilor în şcoală este realizatelevilor conform metodologiilor de înscriere, pe baza unei cereri completate on line, de care elevi/partinti/totori ai elevilor, cerere adresată DSşi înregistrată la secretariatul şcolii la fiecare început de ciclu şcolar, în format letric, respectiv pentru :

 - invăţământ preprimar – grupa mică;

 - invăţământ primar – clasa pregătitoare,

sau în cazul transferului din altă unitate şcolară.

1.4.42. Repartizarea elevilor la nivel de clase este efectuată de către DS, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice în vigoare.

1.4.43. Clasele şi grupele pentru Curriculum la Dispozitia şcolii (CDS) sunt constituite în functie de :

- opţiunile elevilor,

 - spaţiul existent în scoală ,

- resursele umane de care dispune şcoala.

1.4.44. În şcoală funcţionează un număr total de ..............comisii metodice şi anume:

- comisia ..............................

- comisia ..............................

- comisia ..............................

- comisia ..............................

- comisia ..............................

- comisia ..............................

- comisia ..............................

- comisia ..............................

- comisia ..............................

- comisia ..............................

- comisia ..............................

1.4.45. Preşedinţii comisiilor metodice sunt:

- desemnaţi în cadrul unei şedinte a CA al şcolii la începutul fiecărui an şcolar si apoi numiti prin decizia emisă de DS.

1.4.46. La sfârşitul fiecărui semestru, preşedinţii comisiilor metodice au responsabilitatea de a prezenta CA câte un Raport de activitate al comisiei.

1.4.47.În şcoală funcţionează comisii de lucru cu caracter permanent şi ocazional, constituite prin decizia DS, a căror componenţă este stabilită la începutul fiecărui an şcolar în cadrul şedinţei CA.

1.4.48. Lista comisiilor de lucru este documentată în Anexa 2 a prezentului Regulament.

1.4.49. În cadrul şcolii fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

**Capitolul II. Conducerea şcolii**

**2.1. Generalitati**

2.1.1. Managementul de vârf al şcolii este format din :

 - CA,

 - DS

2.1.2. În activitatea pe care o desfăşoară, CA si DS colaborează cu următoarele structuri:

 - CP,

 - Consiliul Reprezentativ al părinţilor,

 - Consiliul şcolar al elevilor,

 - Autoritătile administraţiei publice locale.

**2.2. Consiliul de Administraţie**

***2.2.1. Rolul Consiliului de Administraţie***

2.2.1.1.CA coordoneazăşi ţine sub control toate activităţile desfăsurate in cadrul acestei unităţi de invăţământ preuniversitar.

***2.2.2. Legislatia aplicabilă functionării Consiliului de Administraţie***

2.2.2.1.CA îsi desfăsoară activitatea conform dispoziţiilor Legii educatiei nr. 1/2011, cu toate actualizările ulterioare si a prevederilor Metodologiei-cadru de organizare si functionare a CA stabilită prin ordin al Ministrului Educatiei Naţionale.

2.2.2.2.CA asigură respectarea prevederilor care decurg din:

 - legi, hotărâri, ordonanţe şi ordonanţe de urgenţe ale Guvernului,

 - ordine ale ministrului,

 - decizii ale Inspectoratului Şcolar/Consiliului local Suceava,

 - hotărâri stabilite la nivel de consorţiu scolar, în cazul în care face parte dintr-un consorţiu

şcolar care participă la stabilirea măsurilor de implementat în cadrul şcolii.

***2.2.3. Atribuţiile Consiliului deAdministraţie***

2.2.3.1. In domeniul Managementului instituţional şi financiar, CA are urmatoarele atributii:

a. aprobă planul de dezvoltare institutională elaborat sub conducerea DS;

b. aprobă planul managerial al DS;

c. validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din şcoală şi promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;

d. avizează proiectul planului de scolarizare;

e. aprobă procedurile de sistem elaborate, conform cerintelor Sistemului de Control Managerial Intern;

f. particularizează, la nivelul şcolii, contractul educaţional – tip, aprobat prin ordin al Ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale şcolii şi ale părinţilor, în momentul înscrierii preşcolarilor sau ale elevilor;

g. aprobă Regulamentul intern al şcolii, după ce a fost dezbătut în CP, în comisia paritară si în consiliul elevilor;

h. aprobă acordarea burselor şcolare, conform legislaţiei în vigoare;

i. aprobă acordarea premiilor pentru personalul şcolii, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;

j. îşi asumă, alături de DS, răspunderea publică pentru performanţele şcolii;
k. stabileşte utilizarea veniturilor proprii ale şcolii, în concordanţă cu planurile operaţionale din proiectul de dezvoltare instituţională şi planul managerial pentru anul în curs;

l. răspunde de încadrarea în bugetul aprobat, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;

m. aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli ale activităţilor finanţate integral din venituri proprii, raportate în anul următor, cu aceeaşi destinaţie sau pentru finanţarea altor cheltuieli ale şcolii;
n.  stabileşte poziţia şcolii în relaţiile cu terţi;

o. elaborează tematica şi graficul şedinţelor CA;
p. stabileşte responsabilităţile membrilor CA şi procedurile de lucru;
r. avizează statul de funcţii pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic şi îl supune ordonatorului de credite;

s. pune în aplicare hotărârile luate în şedinţa reunită a consiliilor de administraţie ale unităţilor de învăţământ partenere în consorţiul şcolar din care unitatea de învăţământ face parte.

2.2.3.2. In domeniul Managementului  curriculumului, CA are urmatoarele atributii:

a. stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor pe domenii de activitate din şcoală;

b. stabileşte, în urma consultării cu elevii şi părinţii, pe baza resurselor disponibile şi a propunerilor CP, curriculumul la decizia şcolii, constituit atât din pachete opţionale ofertate la nivel naţional, regional şi local, cât şi din pachete disciplinare opţionale ofertate la nivelul şcolii, în conformitate cu prevederile legii educaţiei naţionale;

c.) aprobă programele şcolare pentru disciplinele/domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opţionale elaborate la nivelul şcolii, cu consultarea CP, Consiliului consultativ al elevilor, structurii asociative a părinţilor;

d. aprobă orarul şcolii;

e. aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de CP;

f. controlează periodic parcurgerea materiei şi evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea şefilor de catedre/comisii metodice;

2.2.3.3. In domeniul Managementului resursurselor umane, CA are urmatoarele atributii:

a. aprobă comisiile concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare şi administrative din unitatea de învăţământ şi validează rezultatele concursului;

b.acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din Raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din şcoală, a analizei şefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcţionale;

c.aprobă transferurile scolare ale elevilor, în conformitate cu prezentul regulament;

d. avizează, la solicitarea DS, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală;

e. aprobă continuitatea pe postul didactic/catedra ocupat/ocupată, pentru cadrele didactice angajate cu contract de muncă pe o perioadă determinată, care au promovat examenul de definitivare în învăţământ, în condiţiile legii;

f. la propunerea DS, stabileste posturile vacante, organizează concursurile pe post si angajarea personalului didactic;

g. stabileşte posturile didactice/catedrele disponibile pentru angajare, statutul acestora: vacante, rezervate, precum şi condiţiile şi modalităţile de ocupare a acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

h. aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor;

i. validează comisiile de concurs, în cazul în care concursul se organizează la nivelul consorţiului şcolar;

j. validează rezultatele concursului pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice;

k. aprobă prelungirea duratei contractului individual de muncă şi în anul şcolar următor, pentru candidaţii care au ocupat prin concurs validat, în condiţiile metodologiei, de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, un post didactic rezervat şi care au încheiat contractul individual de muncă pe o perioadă de cel mult un an şcolar, respectiv până la revenirea titularului pe post;

l. aprobă eliberarea din funcţie a personalului didactic;

m. aprobă si revizuieşte anual fişa individuală a postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă pentru fiecare categorie de personal;

n. stabileste perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale;

o. aprobă 6 luni de concediu plătit, o singură dată, pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare sau de editare;

p. aprobă concediu fără plată, cu durata totală de maxim 3 ani într-un interval de 7 ani, pentru personalul didactic care din proprie iniţiativă solicită să se specializeze/să continue studiile, dacă se face dovada activităţii respective;

r. numeste comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul didactic şi personalul de conducere din unitatea de învătământ;

s. propune sancţiunile pentru DS si se comunică persoanelor în cauză prin decizie a inspectorului şcolar general;

ş. aprobă pensionarea personalului didactic, în timpul anului şcolar, pentru motive temeinice;

t. hotăraste modificarea duratei contractului individual de muncă din „perioadă determinată” în „perioadă nedeterminată”, pentru cadrele didactice care au promovat examenul pentru definitivarea în învăţământ, ulterior ocupării unui post didactic vacant, prin concurs validat;

t. prelungeşte contractul individual de muncă şi în anul şcolar următor, pentru candidaţii care au ocupat prin concurs validat, în condiţiile actualei metodologii, un post didactic rezervat, în situaţia în care postul îşi păstrează statutul;

ţ. aprobă planul de încadrare cu personal didactic şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal nedidactic;

u. aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea CP;

v. aprobă sanctiunile propuse de director sau de cel putin 2/3 din numărul total al membrilor  CA pentru personalul didactic, conform legii;

x. elaborează, prin consultare cu sindicatele, fişele şi criteriile de evaluare specifice şcolii, pentru personalul administrativ, în vederea acordării calificativelor anuale, a primelor lunare;

y. stabileşte perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaţilor şcolii;

z. acordă titlul de “profesorul anului, la nivel de şcoală, personalului cu rezultate deosebite la catedră, la propunerea CP.

2.2.3.4. In domeniul Managementului administrativ,CA are urmatoarele atributii:

a. aprobă fisa de identitate a şcolii; stabileste pozitia şcolii în relatii cu terti;

b. administrează componentele bazei materiale a şcolii;

c. aprobă acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice organizate în străinătate, pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări;

d. administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile şi clădirile în care îşi desfăşoară

activitatea unităţile de învăţământ preuniversitar şi prin preluare de la vechiul CA, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea şcolii.

2.2.3.5. CA îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin ordine, metodologii, note, dispoziţii ale Ministerului Educaţiei Nationale.

***2.2.4. Structura organizatorică a Consiliului de Administraţie***

2.2.4.1. Pentru constituirea CAau fost respectate prevederile OMECS nr.4621/2015 - privind modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a CA din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul M.E.N. nr. 4619/2014

2.2.4.2. La începutul fiecărui an şcolar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, CA în exerciţiu hotărăşte declanşarea procedurii de constituire a noului CA.

2.2.4.3. In vederea constituirii noului CA, în acord cu prevederile Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a CA, DS derulează procedura specifica de desemnare a noului CA.

2.3.4. CA este organ de conducere al şcolii si este alcătuit din 9 membri, astfel:

 - DS;

 - 3 cadre didactice (alese de Consiliul Profesoral la propunerea DS sau a celorlalţi membri ai

acestuia, şi care au calităţi manageriale şi performanţe profesionale deosebite)

 - 2 reprezentanţi ai Consiliului Reprezentativ al Părinţilor;

 - 2 reprezentanti ai Consiliului Local;

 -un reprezentant al Primarului

 -un lider sindical (cu statut de observator, fără drept de vot).

2.2.4.5. Preşedintele CA este DS.

2.2.4.6. Secretarul CA ( cu atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor CA) este numit, prin decizie**,** de DS.

2.2.4.7. Membrii CA (cu atribuţii de coordonare şi răspundere pe domenii de activitate), îşi îndeplinesc atribuţiile conform delegărilor de sarcini stabilite de DS, prin decizie.

2.2.4.8. Membrii CA au aceleaşi drepturi şi obligaţii în exercitarea mandatului.

2.2.4.9. Calitatea de membru al CA este incompatibilă cu:

a. calitatea de membri în acelaşi CA a soţului, soţiei, fiului, fiicei, rudelor şi afinilor până la gradul IV inclusiv;

b. primirea unei sancţiuni disciplinare în ultimii 3 ani;

c. condamnarea penală.

2.2.4.10. Pierderea calităţii de membru în CA operează de drept în următoarele situaţii:

a. înregistrarea a 3 absenţe nemotivate în decursul unui an şcolar la şedinţele CA;

b. înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;

c. ca urmare a renunţării în scris;

d. ca urmare a condamnării pentru săvârşirea unei infracţiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;

e. ca urmare a încetării/suspendării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice.

2.2.4.11. Revocarea membrilor CA se face cu votul a 2/3 din membrii CA în următoarele situaţii:

a. săvârşirea de fapte care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului şcolii;

b. neîndeplinirea atribuţiilor stabilite.

2.2.4.12. DS emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calităţii de membru în CA.

2.2.4.13. Decizia se comunică persoanei şi, dupăcaz, autorităţii/structurii care a desemnat-o.

***2.2.5. FuncţionareaConsiliului de Administraţie***

2.2.5.1. Prezenţa membrilor la şedinţele CA este obligatorie.

2.2.5.2.CA este legal întrunit în şedinţă în prezenţa a cel puţin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

2.2.5.3. Hotărârile CA se adoptă cu votul a cel puţin 2/3 dintre membrii prezenţi, cu excepţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

2.2.5.4. Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară şi disponibilizarea personalului se iau la nivelul şcolii de către CA, cu votul a 2/3 din totalul membrilor CA

2.2.5.5. În situaţii excepţionale, în care hotărârile consiliului de administraţie nu pot fi luate conform

prevederilor documentate in paragraful (2.4.4), la următoarea şedinţă cvorumul de şedinţă necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii CA, iar hotărârile CA se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenţi.

2.2.5.6. Hotărârile privindbugetul şi patrimoniul unităţii de învăţământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor CA.

2.2.5.7. Hotărârile CA care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancţiuni şi altele asemenea, se iau prin vot secret.

2.2.5.8. DS de învăţământ emite deciziile conform hotărârilor CA.

2.2.5.9. Lipsa cvorumului de şedinţă şi/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în şedinţa respectivă.

2.2.5.10. Membrii CA care se află în conflict de interese nu participă la vot.

2.2.5.11. La şedinţele CA în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele CA are obligaţia de a convoca reprezentantul consiliului şcolar al elevilor, care are statut de observator.

2.2.5.12. La şedinţele CA pot fi invitate şi alte persoane, în funcţie de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

2.2.5.13. Discuţiile, punctele de vedere ale participanţilor se consemnează în procesul-verbal de şedinţă şi sunt asumate de aceştia prin semnătură.

2.2.5.14. La sfârşitul fiecărei şedinţe a CA, membrii CA participanţi, observatorii şi invitaţii au obligaţia să confirme prin propria lor semnatura concluziile documentate în procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

2.2.5.15. CA se întruneşte lunar în şedinţe ordinare şi ori de câte ori este necesar în şedinţe extraordinare, la solicitarea preşedintelui CA sau a două treimi din numărul membrilor CA ori a două treimi din numărul membrilor CP.

2.2.5.16. CA este convocat şi la solicitarea a două treimi din numărul membrilor Cconsiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor Consiliului Reprezentativ al părinţilor.

2.2.5.17. Membrii CA, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate.

2.2.5.18. În cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte.

2.5.19. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poştă, fax, e-mail sau sub semnătură.

2.2.5.20. In cazul în care, în timpul mandatului, cel puţin unul dintre membrii CA îşi pierde această calitate, se aplică în mod corespunzător prevederile documentate in Metodologia-cadru de organizare și funcționare a CA.

2.2.5.21. Componenţa CA se modifică în situaţiile prevăzute de legea Educatiei nationale si de Metodologia-cadru de organizare și funcționare a CA.

 ***2.2.6. Atribuţiile functiilor din cadrul Consiliului de Administraţie***

**2.2.6.1**. **Atribuţiile Preşedintelui CA**

2.2.6.1.1. Preşedintele CA are următoarele atribuţii:

a. conduce şedinţele CA;

b. semnează hotărârile adoptate şi documentele aprobate de către CA;

c. întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administraţie;

d. desemnează ca secretar al CA o persoană din rândul personalului didactic din scoală care nu este membru în CA, cu acordul persoanei desemnate;

e. colaborează cu secretarul CA în privinţa redactării documentelor necesare desfăşurării şedinţelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaţilor şi comunicării hotărârilor adoptate, în condiţiile legii;

f. verifică la sfârşitul fiecărei şedinţe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitaţi) au semnat procesul-verbal de şedinţă.

**2.2.6.2**. **Atribuţiile Secretarului CA**

2.2.6.2.1. Secretarul CA are următoarele atribuţii:

a. asigură convocarea, în scris, a membrilor CA, a observatorilor şi a invitaţilor;

b. scrie lizibil şi inteligibil procesul-verbal al şedinţei, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor şi invitaţilor, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administraţie;

c. afişează hotărârile adoptate de către CA la sediul şcolii, la loc vizibil;

d. transmite reprezentanţilor organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în şcoală, în copie, procesul-verbal

al şedinţei, anexele acestuia, după caz, şi hotărârile adoptate de CA;

e. răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA.

2.2.6.2.2.Responsabilităţile secretarului CA sunt preluate, în absenţa acestuia, de către o altă persoană desemnată de preşedintele CA.

***2.2.7. Documentele Consiliului de Administraţie***

2.2.7.1. Documentele CA sunt:

a. graficul şi ordinea de zi a şedinţelor ordinare ale CA;

b. convocatoarele CA;

c. registrul de procese-verbale al consiliului de administraţie;

d. dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);

e. registrul de evidenţă a hotărârilor CA;

f. dosarul hotărârilor adoptate, semnate de preşedinte, înregistrate în registrul de evidenţă a hotărârilor CA.

2.2.7.2. Registrul de procese-verbale al CA şi registrul de evidenţă a hotărârilor CA se înregistrează în şcoală, pentru a deveni documente oficiale, se leagă şi se numerotează de către secretarul CA.

2.2.2.7.3. Pe ultima pagină a registruluide procese-verbaleal CA, preşedintele CA ştampilează şi semnează pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului.

2.2.7.4. Registrele de procese-verbale ale CA şi dosarul se păstrează în biroul DS, într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la preşedintele CA şi la secretarul CA.

2.2.7.5. Hotărârile CA se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al şedinţei, în suficiente exemplare, după caz, şi se semnează de către preşedinte.

2.2.7.6. Hotărârile CA se afişează la avizier şi pe pagina web a şcolii.

2.2.7.7. Hotărârile CA sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea şcolii.

2.2.7.8. Hotărârile CA pot fi contestate la instanţa de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

**2.3. Consiliul Profesoral**

***2.3.1. Rolul Consiliului Profesoral***

2.3.1.1. CP coordoneaza si tine sub control toate activitatile desfasurate de cadrele didactice din cadrul şcolii.

***2.3.2. Legislatia aplicabila functionarii Consiliului Profesoral***

2.3.2.1. CP îsi desfăşoară activitatea conform prevederilor Legii Educatiei nationale nr. 1/2011, cu toate actualizarile specifice ulterioare.

***2.3.3. Structura organizatorica a Consiliului Profesoral***

2.3.3.1. CP este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în şcoală si este prezidat de către DS.

2.3.3.2. DS numeste prin decizie secretarul Consiliului Profesoral, care are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor Consilului Profesoral.

2.3.3.3. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la sedintele CP atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia si atunci când este invitat.

2.3.3.4. La sedintele CP directorul poate invita, în functie de tematica dezbătută, reprezentanti desemnati ai părintilor, ai Consiliului scolar al elevilor, ai autoritătilor locale si ai partenerilor sociali.

2.3.3.5. La sfârsitul fiecărei sedinte toti membrii CP si invitatii, în functie de situatie, au obligatia să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie; nesemnarea proceselor-verbale ale CP se consideră abatere disciplinară.

***2.3.4. Atribuţiile Consiliului Profesoral***

2.3.4.1. Atributiile cp sunt cele prevăzute în Legea Educatiei nationale nr. 1/2011 si în Regulamentul de organizare si functionare a unitătilor din învătământul preuniversitar.

2.3.4.2. Consiliul Profesoral poate adopta un regulament cu precizări suplimentare pentru diferite situaţii sau categorii de probleme (aprecierea cadrelor didactice pentru recompense, pentru participarea la concursuri sau la activităţi de perfecţionare etc.).

2.3.4.3. Atributiile CP sunt:

a. gestionează şi asigură calitatea actului didactic prin şefii/responsabilii de catedre, comisii metodice şi responsabilul comisiei de asigure a calităţii, care propun măsuri concrete ce vor fi avizate în consiliul CP şi aprobate de CA;

b. desemnează membrii comisiei pentru  elaborarea Codului de conduită eticăşi profesională;

c. aprobă Codul de conduită eticăşi profesională a personalului didactic si cel al personalului audxiliar didactic si nedidactic al şcoliişi monitorizează aplicarea acestuia, la propunerea DS;
c. validează fişele de autoevaluare ale personalului angajat al şcolii, în baza cărora consiliul de administraţie hotărăşte calificativul anual;

d. propune CA măsuri de optimizare a procesului didactic prin şefii/responsabilii de catedre, comisii metodice şi responsabilul comisiei de asigure a calităţii;
e. propune CA curriculumul la decizia şcolii;
f. propune CA premierea şi acordarea titlului de „profesorul anului” personalului cu rezultate deosebite la catedră;

g. aprobă sancţionarea abaterilor disciplinare ale elevilor,  validează notele la purtare mai mici de 7, precum si calificativele la purtare mai mici de  „bine” pentru clasele  din învăţământul primar.

h. validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală, prezentată de fiecare învăţător/diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe;
i. propune CA iniţierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanţe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale precum şi în  cazul abaterilor disciplinare săvârşite de personalul didactic, conform legislaţiei în vigoare şi a prevederilor  regulamentului de organizare şi funcţionare a şcolii;
j. propune programele de formare şi dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice spre aprobare în  CA;

k. alege cadrele didactice membre ale CA;

l. avizează raportul asupra calităţii educaţiei din şcoală, elaborat de DS, pe care îl propune CA spre analizăşiaprobare;

m. validează oferta de discipline opţionale pe anul şcolar în curs;

n.avizează proiectul planului de şcolarizare, propus de DS;

o. dezbate şi avizează Regulamentul intern al şcolii;

p) avizează structura organizatorică/ organigrama şcolii şi   componenţa nominală a catedrelor/ comisiilor metodice din şcoală, propuse de DS;

q) alege, prin vot secret, cadrele didactice   membre ale comisiei pentru Evaluarea şi asigurarea calităţii;

r) dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei, a Inspectoratului Şcolar Suceava sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă si transmite inspectoratului şcolar propuneri de modificare sau de completare;
s) dezbate probleme legate de conţinutul sau de organizarea activităţii instructiv-educative din şcoală.

2.3.4.4. CP poate avea suplimentar si alte atributii stabilite de CA.

***2.3.5. Intrunirile Consiliului Profesoral***

2.3.5.1. CP se întruneste lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

2.3.5.2. Convocarea CP este realizată în scris de directorul şcolii, la începutul şi la sfârşitul fiecărui semestru.

2.3.5.3. Convocarea şedinţelor ordinare (dacă nu este stabilită o zi anume) se face cu cel puţin 3 zile înainte de data la care va avea loc întrunirea.

2.3.5.4. DS poate convoca CP în şedinţe extraordinare pentru rezolvarea unor probleme urgente.

2.3.5.5. CP se consideră întrunit dacă prezenţa reprezintă 2/3 din numărul total de membri.

2.3.5.6. Temele pentru sedintele ordinare sunt propuse de DS si aprobate în prima sedintă a CP de la începutul fiecărui an scolar.

2.3.5.7. Oricare membru al CP poate face propuneri şi poate ridica obiecţii referitoare la problemele discutate.

2.3.5.8. La sedintele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absenta nemotivată de la aceste sedinte se consideră abatere disciplinară.

2.3.5.9. DS prezinta CP petiţiile şi propunerile salariaţilor sau altor persoane fizice sau juridice care nu fac parte din CP, dar ale căror probleme sunt de competenţa CP.

2.3.5.10. Directorul şcolii tine evidenta participării cadrelor didactice la sedintele Consiliului Profesoral.

2.3.5.11. La trei absente nemotivate propune CP spre dezbatere sanctionarea cadrului didactic în culpă.

2.3.5.12. Hotărârile in CP se iau prin vot deschis sau secret, în funcţie de opţiunea membrilor, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al  membrilor prezenţi şi sunt obligatorii pentru personalul  didactic din şcoală.

***2.3.6. Documentele Consililului Profesoral***

2.3.6.1. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al CP, care se înregistrează în şcoala pentru a deveni document oficial, se leagă si se numerotează.

2.3.6.2. Pe ultima foaie a acestui registru, directorul şcolii ştampilează si semnează pentru autentificarea numărului paginilor si a Registrului de procese-verbale al CP.

2.3.6.3. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit în mod obligatoriu de dosarul CP  care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

2.3.6.4. Cele doua documente oficiale, registrul şi dosarul, se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul CP şi la DS.

**2.4. Directorul şcolii**

***2.4.1. Rolul Directorului şcolii***

2.4.1.1. Rolul DS este de a planifica, organiza şi coordona toate activităţile desfăşurate în cadrul şcolii, cu respectarea cerinţelor legisltive specifice ale unei unităţi de învăţământ preuniversitar.

2.4.2. **Atribuţiile Directorului şcolii**

2.4.2.1**.** Funcţia de director se ocupă prin concurs public, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare şi cu Metodologia de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de director.

2.4.2.2. DS este ordonatorul de credite al unităţii de învăţământ şi preşedintele CA.

2.4.2.3. Pe toata durata exercitării funcţiei, DS este interfaţa dintre şcoala în relaţiile acestei instituţii de învăţământcu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute de lege.

2.4.2.4. Pe perioada exercitării mandatului, DS nu poate deţine, conform legii, funcţia de presedinte sau vicepresedinte al unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

2.4.2.5. Atribuţiile DS sunt în conformitate cu prevederile legale si cu cele prevăzute în prezentul regulament.

2.4.2.6. DS are următoarele atribuții:

a. organizează activitatea educaţională;

b. este reprezentantul legal al şcoliisi realizează conducerea executivă a acesteia;

c. organizează şi răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul şcolii;

d. asigură managementul strategic al şcolii în colaborare cu autoritătile locale;

e. asigură managementul operational al şcolii;

f. asigură corelarea obiectivelor specifice şcolii cu cele la nivel national si local;

g. coordonează procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionării şcolii;

h. asigură aplicarea si respectarea normelor de sănătate si securitate în muncă;

i. propune spre aprobare în CA proiectul de buget si raportul de executie bugetară;

j. se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

k. coordoneaza si răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a şcolii;

l.coordonează colectarea si transmite inspectoratului scolar judetean Suceava datele statistice pentru sistemul national de indicatori privind educatia; pentru statistici privind etnia elevilor, conlucrează cu personalul didactic din rândul acestor etnii si cu liderii formatiunilor etnice locale;

m. numeşte profesorii pentru învăţământul preşcolar/primar şi profesorii diriginţi la clase şi consilierul educativ, cu aprobarea CA;

n. stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu, cu aprobarea CA;

o. încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat, cu aprobarea CA si semnează parteneriate cu agentii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

p. întocmeşte fişele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii şi contractului colectiv de muncă;

r. asigură aplicarea si respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă.

s. stabileste componenta catedrelor şi comisiilor din cadrul şcolii, cu avizul CA;

ş. coordonează comisia de întocmire a orarului şi propune spre aprobare CA, orarul şcolii;

t. elaborează proiectul schemei de încadrare şi o supune spre aprobare consiliului de administraţie;

ţ. coordonează elaborarea ofertei educationale a şcolii si o propune spre aprobare CA;

u. asigură, prin responsabilii catedrelor şi ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

v. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic;

x. controlează, cu sprijinul şefilor de catedră/comisii metodice calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, asistente la ore şi participări la diverse activităţi educative extracurriculare si extrascolare; aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a membrilor CA, a sefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice;

y. consemnează zilnic, în condica de prezenţă, absenţele şi întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic, precum şi ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;

z. asigura si răspunde respectarea cerintelor legislative in desfasurarea activitatilor de selectie, angajare, evaluare periodică, formareşi dezvoltare profesionala a personalului şcolii, motivarea si încetarea raporturilor de muncă ale personalului şcolii;

aa. propune CA vacantarea posturilor didactice, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului didactic;

bb. îşi asumă, alături de CA, răspunderea publică pentru performanţele şcolii;

cc. comunică în scris ISJSuceava situaţia angajării pe posturi didactice a candidaţilor validaţi după concurs, a candidaţilor participanţi la concurs şi nerepartizaţi, precum şi situaţia posturilor didactice şi a orelor rămase neocupate după concursul organizat la nivelul şcolii;

cc. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în şcoală; instrumentele respective se aprobă în şedinta de CA;

dd. îndeplineşte alte atributii stabilite de către CA, conform legii;

ee. numeşte, prin decizie, componenţa comisiilor pentru examenele de corigenţe, amânări sau diferenţe; preşedinte al acestor comisii este DS;

ee. aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic şi al elevilor; atribuţiile acestora sunt documentate in procedura operationala specificaelaborata;

ff. aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

gg. aprobă regulamentele de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor şcolii; p

hh. propune spre aprobare CA toate reviziile elaborate ale ROF al acestei instituii de învăţământ preuniversitar;

ii. numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila şcolii;

jj. asigura arhivarea documentelor oficiale si scolare;

kk. răspunde de conformitatea si legalitatea introducerii datelor în B.D.N.E;

ll. răspunde de conformitatea si legalitatea întocmirii, eliberarii, reconstituirii, anularii, completarii şi gestionarii actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

mm. aprobă vizitarea unităţii de învăţământ preuniversitar, de către persoane din afara unităţii si accesul mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de control asupra şcolii;

nn. prezintă, anual, un raport asupra calitătii educatiei în institutia pe care o conduce, întocmit in colaborare cu personalul din Comisia de evaluare si asigurare a calitătii; raportul este avizat de CA, prezentat în fata comitetului de părinti si adus la cunostinta autoritătilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar judetean Suceava.

2.4.2.7. În exercitarea atribuţiilor şi responsabilităţilor, DS emite decizii, cu caracter normativ sau individual şi note de serviciu.

2.4.2.8. DS este degrevat, parţial, de ore din norma didactică de predare, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului.

2.4.2.9. Perioada concediului anual de odihnă se aprobă de către inspectorul scolar general al ISJ Suceava

**2.5. Consilierul educativ**

***2.5.1. Rolul consilierului educativ***

2.5.1.1. Rolul CED corespunde statutului sau de cadru didactic (profesor-consilier) care îmbină activitatea de asistenţă psihopedagogică a principalilor "actori ai educaţiei" (profesori, elevi, părinţi) cu norma de predare-învăţare-evaluare în specialitate, realizată în cadrul şcolii.

2.5.1.2. CED, numit si coordonator pentru proiecte şi programe educative şcolare și extraşcolare, este cadru didactic titular, numit, prin decizie, de către DS, cu aprobarea CA;

2.5.1.3. CED îsi desfăsoară activitatea pe baza prevederilor legale ale programelor si ale ghidului metodologic „Consiliere si orientare”, ale Strategiei MEN privind educaţia formală şi nonformală, precum şi reducerea fenomenului de violenţă în mediul scolar.

2.5.1.4. CED coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţile extraşcolare şi extracurriculare la nivelul şcolii, în colaborare cu :

- seful comisiei diriginţilor

- seful comisiei de învăţământ primar,

- comitetul Reprezentativ al părinţilor,

- reprezentanti ai Consiliului elevilor.

***2.5.2. Atributiile consilierului educativ***

2.5.2.1. CED are următoarele atribuţii:

a. coordonează activitatea educativă din şcoală;

b. elaborează programul/calendarul activitătilor educative scolare si extrascolare proprii, în conformitate cu proiectul de dezvoltare institutională, cu planul de dezvoltare locală, cu directiile stabilite de către ISJ Suceava si MEN, în urma consultării părinţilor şi a elevilor.

c. formulează propuneri pentru oferta educaţională a unităţii de învăţământ preuniversitar;

d. analizează, semestrial, starea disciplinară a şcolii, absenteismul;

e. realizează programele de prevenire şi intervenţie privind aspectele legate de delincvenţa juvenilă, violentă etc.;

f. prezintă directorului rapoarte privind activitatea educativă si rezultatele acesteia;

g. coordonează elaborarea şi implementarea de programe/proiecte de parteneriat educaţional;

h. diseminează informatiile privind activitătile educative derulate în unitatea de învătământ preuniversitar;

i. facilitează implicarea părintilor si a partenerilor educationali în activitătile educative;

j. elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii pe teme educative;

k. propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative desfăşurată la nivelul unităţii de învăţământ;

l. îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere şi orientare; monitorizează activitatea educativă desfăşurată de profesorii diriginţi;

m. elaborează programe/proiecte de educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice;

n. stabileşte legături formale cu instituţii naţionale şi locale de cultură, biserici, inspectoratele pentru sănătate publică, organele de poliţie, pompieri, agenţii pentru protecţia mediului, direcţiile judeţene pentru tineret şi sport, ONG-uri, cluburi ale copiilor şi cluburi sportive şcolare;

o. propune Consiliului de Administratie parteneriate educative extrascolare cu palatele si cluburile copiilor, tabere scolare, baze turistice, sportive si alte institutii/unităti acreditate pentru activităti extrascolare;

p. propune spre aprobare directorului liste nominale cu elevii participanti la activităti extrascolare organizate de cadrele didactice din unitatea de învătământ preuniversitar, excursii, tabere, expozitii, simpozioane, seminarii, schimburi de experientă, competitii etc., organizate în tară si străinătate, în timpul anului şcolar şi le înaintează spre avizare ISJ Suceava; listele sunt însoţite ţi de acordul scris al părinţilor/reprezentanţilor legali ai elevilor;

r. organizează schimburile şcolare naţionale şi internaţionale cu elevii, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional.

2.5.2.2. Activitatea desfăşurată de CEDpe timpul anului şcolar se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în CAşi care este parte a PDI.

**Capitolul III. Personalul şcolii**

**3.1. Cerinţe de ordin general**

3.1.1. Personalul din cadrul şcolii este format din :

 - personal didactic,

 - personal didactic auxiliar,

 - personal nedidactic (administrativ).

3.1.2. Personalului şcolii îi este interzis să desfăsoare actiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată si familială a acestuia.

3.1.3. Personalul din cadrul şcolii are obligatia să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistentă socială si protectie a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică si psihică a elevilor.

3.1.4. Personalului şcolii îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum si să agreseze verbal, fizic sau emotional elevii sau colegii.

3.1.5. Selecţia personalului şcoliieste efectuată prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

3.1.6. Angajarea personalului este efectuată prin încheierea contractului individual de muncă, de către DS.

**3.2. Personalul didactic**

3.2.1. Personalul didactic al şcolii cuprinde pesoanele responsabile cu instruirea si educaţia elevilor şi este reprezentat de:

 - educatoare/profesori pentru învăţământul preşcolar

 - învătători/profesori pentru învăţământul primar

 - profesori – învăţământul gimnazial

3.2.2. Personalul didactic este împărtit în 7 comisii metodice/catedre;

3.2.3. Atribuţiile personalului didactic al şcolii sunt în conformitate cu normativele în vigoare :

- Codul Muncii , cu modificările specifice in vigoare,

- Legea nr.1/2011– Legea educatiei, cu modificările specifice in vigoare,

- Statutul Personalului Didactic, cu modificările specifice in vigoare,

- ROFUIP in vigoare

3.2.4. Atribuţiile prioritare ale personalului didactic sunt:

a. conceperea activitătii profesionale si realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învătământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b. utilizarea bazei materiale si a resurselor învătământului în scopul realizării obligatiilor profesionale;

c. punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învătământ;

d. organizarea, cu elevii, a unor activităti extrascolare cu scop educativ;

e. colaborarea cu părintii, prin lectorate si alte actiuni colective cu caracter pedagogic;

f. înfiintarea în unitătile de învătământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cercuri, cenacluri, formatii artistice si sportive;

g. evaluarea performantelor la învătătură ale elevilor în baza unui sistem validat (standardele de performantă);

h. verificarea ordinii la sfârşitul orei de curs/programului şcolar în sala de clasă, laboratoare, cabinet;

i) participarea la viaţa scolară, în toate compartimentele care vizează organizarea si desfăsurarea procesului de învătământ, conform deontologiei profesionale si, după caz, contractului colectiv de muncă.

3.2.5. Atribuţiile Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăsurării activitătii didactice de nicio autoritate scolară sau publică.

3.2.6.Inregistrarea video/audio a activitătii didactice poate fi facută numai cu acordul celui care o conduce.

3.2.7. În spaţile şcolare ori în vecinătatea acestora cadrul didactic este protejat de către autoritățile responsabile cu ordinea publică.

3.2.8. Personalul didactic este încurajat să participe la viata socială si publică, în beneficiul propriu, în interesul învăţământului şi al societătii românesti.

3.2.9. Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul scolar si poate întreprinde actiuni în nume propriu în afara acestui spatiu, dacă acestea nu afecteaza prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei de educator.

3.2.10. Cadrele didactice au obligaţia morală sa-şi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale.

3.2.11.Atribuţiile dirigintelui:

 A. organizează si coordonează:

a. activitatea colectivului de elevi;

b. activitatea Consiliului clasei;

c. sedinţele cu părinţii, semestrial şi ori de câte ori este cazul;

d. acţiuni de orientară şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e. activităţi educative şi de consiliere;

f. activităţi extracurriculare, în şcoală şi în afara acesteia;

 B. monitorizează:

a. situaţia la învăţătură a elevilor;

b. frecvenţa elevilor;

c. participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d. comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare si extrascolare;

e. participarea elevilor la programe si proiecte, precum si implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

f. nivelul de satisfacţie a elevilor si a părinţilor acestora în legătură cu calitatea actuluiinstructiv educativ;

 C. colaborează:

a. cu profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor scolare si pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b. cu consilierul scolar, în activităţi de consiliere si orientare a elevilor clasei;

c. cu conducerea scolii, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea si dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme/situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d. cu părinţii si comitetul de părinţi al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor si evenimentele importante în care acestia sunt implicaţi si cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă scolară si extrascolară;

e. cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;

f. cu persoana desemnată de conducerea unităţii de învăţământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării si actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

 D. informează:

a. elevii şi părinţii acestora despre prevederile ROFUIP si ale regulamentului intern al şcolii;

b. elevii si părinţii acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naţionale si cu privire la alte documente care reglementează activitatea si parcursul scolar al elevilor;

c. părinţii despre situaţia scolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, în ora destinată acestui scop, la sfârsitul fiecărui semestru si an scolar, precum si ori de câte ori este nevoie;

d. familiile elevilor, în scris, în legătură cu situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei scolare sau repetenţie.

3.2.12.Responsabilităţile dirigintelui:

a. răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinţi, consiliul clasei;

b. completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c. motivează absenţele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare si funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

d. stabileste, împreună cu consiliul clasei si cu consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului de organizare si funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

e. aplică, dacă este cazul, sancţiuni elevilor în conformitate cu Regulamentul de organizare si funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar si regulamentul intern al scolii;

f. încheie situaţia scolară a fiecărui elev la sfârsit de semestru si de an scolar si o consemnează în catalog şi în carnetele de elev;

g. realizează ierarhizarea elevilor la sfârsit de an scolar pe baza rezultatelor obţinute de către acestia la învăţătură si purtare;

h. propune CA acordarea de alocaţii si burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

i. întocmeşte, semestrial si anual, si prezintă consiliului profesoral, spre validare, un raport scris asupra situaţiei şcolare si comportamentale a elevilor;

j. completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;

k. elaborează portofoliul dirigintelui.

3.2.12.Atribuţiile profesorului de serviciu:

a. vine la şcoală cu 10 minute înainte de inceperea programului si pleacă după ce a predat schimbul;

b.verifică prezenţa elevilor de serviciu;

c. controlează localul şcolii, ferestre, apă, lumină, securitatea PSI, curăţenia;

d. supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs şi verifică ţinuta elevilor;

e. verifică prezenţa profesorilor la ore şi asigură suplinirea profesorilor absenţi cu profesorii aflaţi în ore libere;

f. rmăreste consemnarea conţinuturilor lecţiei în condica de prezenţă şi semnarea  integrală a orelor;

g. are in vedere siguranţa cataloagelor şi a cancelariei;

h. verifică ordinea şi disciplina în pauze, pe culoare si in curtea scolii;

i. supraveghează elevii în timpul pauzelor;

j. controlează activitatea elevilor de serviciu;

k. asigură distribuirea către elevi, corectă si la timp, a produselor lapte-corn;

l. verifică persoanele străine care intră în scoală;

m. interzice accesul la oră cadrelor didactice aflate sub influenţa alcoolului  şi semnalează conducerii această situaţie;

n. ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în şcoală şi de informare a DS în cazul în care se impune acest lucru;

o. avizează părăsirea în timpul mprogramului a şcolii de către elevii aflaţi în situaţii speciale, după ce a fost luată legătura cu părinţii acestora, şi s-a adus la cunoştinţă conducerii;

p. controlează intrarea punctuală la ore a elevilor şi profesorilor;

r. interzice intrarea elevilor şi a persoanelor străine în cancelarie;

s. asigură acordarea primului ajutor în situaţii care necesita acest lucru;

ş. controlează grupurile sanitare  pentru asigurarea normelor de curăţenie;

t. controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri şi prin sondaj, ţinuta vestimentară şi iau măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;

ţ. ia măsurile necesare în cazul apariţiei unor abateri disciplinare ale elevilor şi în cazuri grave, anunţă conducerea şcolii;

u. urmăreste respectarea întocmai a ROF şi a Regulamentului intern.

v. informează administratorul şcolii în cazul apariţiei unor defecţiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în registrul special cu această destinaţie;

x. se asigură la sfârşitul zilei dacă sunt încuiate cataloagele;

y. asigură părăsirea localului de către toţi elevii după încheierea orelor de curs;

z. in cazul unui incendiu sau al unui exerciţiu de evacuare sau calamităţi (cutremur, inundaţii), anunţa prin semnal specific al soneriei: două semnale continue şi să telefoneze la SERVICIUL DE URGENŢĂ 112;

aa. verifică starea de sănătate a elevilor şi, în caz de suspiciune de îmbolnăvire cu virusul AH1N1, anunţă imediat DS;

bb. consemneaza în registrul de evidenţă specific toate problemele apărute în timpul serviciului;

cc. după finalizarea programului şcolar, supraveghează elevii până la traversarea străzii.

**3.3. Personalul didactic auxiliar**

***3.3.1. Generalitati***

3.3.1.1.Personalul didactic auxiliar este format din:

 - secretar;

 - contabil;

 - tehnician;

 - bibliotecar.

3.3.1.2. Personalul didactic auxiliar îsi desfăsoară activitatea conform prevederilor :

- prezentului regulament,

- Legii Educatiei nationale nr. 1/2011, cu toate actualizatile specifice ulterioare,

- Legii nr. 53/2003 , cu toate actualizatile specifice ulterioare,

- altor prevederi si regulamente în vigoare.

***3.3.2. Atributiile personalului didactic auxiliar***

3.3.2.1. Secretarul scolii

3.3.2.1.1.Secretarul este subordonat DS.

3.3.2.1.2. Atribuţiile si responsabilitaţile funcţiei de secretar sunt detaliat documentate în fişa de post specifica.

3.3.2.1.3.Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul şcolii şi pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de DS.

3.3.2.1.4.Secretariatul asigură, de regulă, permanenţa pe întreaga perioadă de desfăşurare a activităţii şcolii.

3.3.2.1.5. Programul de lucru al secretariatului sedesfăşoară astfel:

 - Luni-Joi - între orele 7.30 – 16.00;

 - Vineri - între orele7.30 – 14.00.

3.3.2.1.6. Atribuţiile prioritare ale activităţii de secretariat sunt:

a. asigură funcţionalitatea sistemului informaţional al şcolii;

b. întocmeşte, actualizează şi gestionează bazele de date de la nivelul şcoli;

c. înscrie şi ţine evidenţa preşcolarilor şi elevilor, pe care o actualizează permanent şi rezolvă, pe baza hotărârilor consiliului de administraţie, problemele privind mişcarea elevilor;

d. completează sau verifică, după caz, şi asigură păstrarea în condiţii de securitate, utilizarea corectă şi arhivarea documentelor create si intrate în unitatea de învătământ preuniversitar, privind situaţia şcolară a elevilor si a statelor de functii;

e. întocmeşte, înaintează spre aprobarea directorului şi transmite situaţiile statistice şi celelalte categorii de documente solicitate de către autorităţi şi instituţii competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a unităţii de învătământ preuniversitar.

f. întocmeste si/sau verifică avizarea documentelor/documentaţiilor;

g. asigură asistenţa tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naştere, modifică sau sting raporturi juridice dintre şcoală şi angajaţi, părinţi sau alte persoane fizice sau juridice;

h. păstrează şi aplică ştampila şcolii, prin decizia directorului, pe documentele verificate şi semnate de persoanele în drept; procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educaţiei;

i. calculează drepturile salariale sau de altă natură;

j. întocmeşte, la solicitarea directorului, statele de plată pentru toţi angajatii scolii; acestea se aprobă de către CA, cu avizul conform al ISJ;

k. întocmestestatele de personal, le transmite spre avizare DS si spre aprobare CA , cu avizul conform al ISJ şi cu validarea de către ordonatorul principal de credite, la începutul fiecărui an financiar si ori de câte ori sunt modificări legislative.

l.completează fişele matricole si cataloagele de corigenţă;

m. înregistrează şi verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor;

n. gestionează actele de studii, asigură păstrarea şi arhivarea documentelor, monitorizează soluţionarea corespondentei;

o. gestionează corespondenta scolii;procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

p. asigura evidenţa, selecţionarea, păstrarea şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin Ordin al ministrului educaţiei, se fac în conformitate cu prevederile legale;

r. întocmeste, actualizează si gestionează dosarele de personal ale angajatilor unitătii de învătământ preuniversitar;

s. întocmeste, actualizează si gestionează procedurile activitătilor desfăsurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

ş. ţine legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul ISJ, al autorităţilor publice locale sau din cadrul altor instituţii şi autorităţi competente în soluţionarea problemelor specifice;

t. rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor CA sau deciziilor DS, sunt stabilite în sarcina sa;

ţ. respectă cerintele specifice controlului intern managerial;

u. pune la dispoziţia cadrelor didactice condica de prezenţă, asigură siguranta acesteia;

v. asigură securitatea cataloagelor;

x. verifică, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor la sfârşitul orelor de curs. În perioada vacanţelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat.

3.3.2.1.7. Este strict interzisăeliberarea adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror documente scolare, de condiţionarea obţinerii de beneficii materiale.

3.3.2.2.Administratorul financiar/contabilul şcolii

3.3.2.2.1. Administratorul financiareste subordonat DS.

3.3.2.2.2. Activităţile desfăşurate de Administratorul financiarasigura conformitatea si legalitatea activitătilor cu specific economic, respectiv:

- fundamentarea şi execuţia bugetului,

- ţinerea evidenţelor contabile,

- întocmirea/transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului şcolii,

- celelalte activităţi cu specifice conomic prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor publice.

3.3.2.2.3. Programul de lucru al administratorului financiar sedesfăşoară astfel:

 - Luni-Joi - între orele 7.30 – 16.00;

 - Vineri - între orele7.30 – 14.00.

3.3.2.2.4. Administratorul financiar are următoarele atribuţii prioritare:

a. organizează, îndrumă, conduce, controlează şi răspunde de desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii şcolare, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

b. gestionează întregul patrimoniu al unităţii de învătământ preuniversitar, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, regulamentul intern şi hotărârile CA;

c. întocmeşte proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară, conform normelor metodologice de finanţare a învăţământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educaţiei Nationale;

d. organizează şi coordonează contabilitatea veniturilor şi cheltuielilor;

e. răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul scolii şi de înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f. asigură şi răspunde de îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale şcolii faţă de bugetul de stat, de bugetul local şi faţă de terţi;

g. supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informaţional;

h. avizează, în condiţiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale CA, respectiv de decizii ale DS, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituţiei;

i. asigură şi gestionează documentele şi instrumentele financiare cu regim special;

j. întocmeşte, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;

k. exercită orice alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare sau stabilite de către ordonatorul de crediteşi de către CA.

3.3.2.2.5. Administratorul financiar are următoarele responsabilitătiprioritare:

a. răspunde de conformitatea şi legalitatea desfăşurării tuturor activitătilor financiar contabile ale şcolii;

b. răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori CA consideră necesar;

c. răspunde de organizarea şi participarea la întocmirea tuturor lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil;

d. răspunde de conformitatea şi legalitatea intocmirii si transmiterii la termenele stabilite a tuturor raportărilor financiar-contabile.

3.3.2.3.Tehnicianul

3.3.2.3.1. Tehnicianul este subordonat DS.

3.3.2.3.2. Atributiile prioritare ale tehnicianului sunt:

a. rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii şi desfăşurării evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante;

b. pregăteşte înaintea fiecărei ore, laboratorul, pentru ca ora să se poată desfăşura în cele mai bune condiţii (vine înaintea profesorului, deschide laboratorul, porneşte şi verifică dacă tehnica de calcul funcţionează, verifică softul care urmează a fi utilizat de către profesor) şi răspunde de buna

funcţionare a tehnicii de calcul;

c. la finalul fiecărei ore vine şi închide laboratorul, verifică starea calculatoarelor şi remediază eventualele probleme apărute în timpul orei care sunt semnalate de către cadrul didactic;

d. la finalul orelor efectueaza o verificare amănunţită a tehnicii de calcul şi va pregăti laboratoarele pentru ziua următoare;

e. gestioneaza evidenta echipamentelor IT existente in dotarea scolii;

f. asigura intretinerea curenta a echipamentelor IT din dotarea scolii;

g. asigura conformitatea exploatarii echipamentelor IT din dotarea scolii;

h. în cazul în care apar defecţiuni accidentale anunţă DS şi intervine pentru înlăturarea acestora, fie prin reinstalarea soft-ului alterat, fie prin înlocuirea pieselor deteriorate;

i. atunci când se solicită de către un cadru didactic instalarea pe tehnica de calcul a unui nou soft, se asigura că acesta poate funcţiona pe calculatoarele din dotare, după care are obligaţia să de a pune in functiune redspectivele echipamente IT;

i. asigura realizarea unor baze de date şi a unor programe strict necesare în procesul de învăţământ (programe de informatizare a bibliotecii şcolii, gestionarea şi monitorizarea elevilor din cadrul şcolii în format electronic şi alte programe solicitate de compartimentele administrative şi de conducere ale şcolii);

j. completează lunar BDNE si asigură functionarea platformei e-Bibliophil;

k. verifică de cel puţin de doua ori pe zi, la începutul şi la sfârşitul programului de lucru, adresa de e-mail a scolii, prezentând corespondenţa conducerii.

3.3.2.4.Bibliotecarul:

3.3.2.4.1. Bibliotecarul este subordonat DS, respectiv responsabilului CDI.

3.3.2.4.2. Atributiile prioritare ale bibliotecarului sunt următoarele:

a. organizează activitatea bibliotecii şi asigură funcţionarea acesteia în cadrul programului stabilit de DS;

b. ajută profesorii în îndrumarea lecturii elevilor şi în alegerea materialului pentru activitatea

cercurilor de elevi;

c. realizează, prin diriginţi, distribuirea şi recondiţionarea manualelor şi cărţilor;

d. se îngrijeşte de completarea raţională a fondului de publicaţii respectând normele elaborate de MEN;

e. organizează activitatea de popularizare a cărţii în rândul elevilor prin prezentări de cărţi, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine şi expoziţii de cărţi, standuri etc.;

f. iniţiază pe elevi în cunoaşterea şi folosirea instrumentelor de documentare şi informare bibliografică;

g. informează semestrial pe diriginţi despre cuprinderea elevilor ca cititori la bibliotecă, despre natura şi volumul lecturii acestora;

h. ţine la zi registrul de mişcare a fondului, inventarul cataloagelor şi caietul de evidenţă a activităţii zilnice;

i. scoate din uz cărţile depăşite din punct de vedere ideologic, ştiinţific în conformitate cu instrucţiunile în vigoare;

j. participă la acţiunile înscrise în planul de muncă al bibliotecii colaborând cu comitetul de sprijin al acesteia;

k. sprijină activitatea responsabilului CDI;

l. sprijină elevii si cadrele didactice în utilizarea bibliotecii virtuale.

**3.4. Personalul nedidactic**

***3.4.1. Generalităţi***

3.4.1.1.Personalul nedidactiv al şcolii asigura desfăşurarea activităţilor administrative ale şcolii.

3.4.1.2. Structura personalului nedidactic din şcoala este:

 - îngrijitori;

- muncitor de întretinere;

 - fochist.

3.4.1.3. Personalul nedidactic îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor :

- prezentului regulament,

- Legii Educatiei nationale nr. 1/2011, toate actualizarile specifice ulterioare,

- Legii nr. 53/2003, cu toate actualizarile specifice ulterioare

- altor prevederi si regulamente specifice activitaţilor administrative specifice în vigoare.

3.4.1.4. Programul personalului nedidactic este următorul:

- administrator de patrimoniu: zilnic între orele 7.00-15.00

- muncitorii de întreţinere : zilnic între orele7.00-15.00

- îngrijitorii: - în perioada rece: zilnic între orele 5.00-11.00 ; 13.00-15.00.

 - în perioada caldă**:** zilnic între orele 6.00-11.00 ; 12.00-15.00.

**-** paznicul : zilnic între orele ????????????????

3.4.1.5. Atribuţiile prioritare ale ingrijitorilor:

a. verificarea obiectelor de inventar de pe holuri, din birouri, din încăperi în care au acces fără responsabilii acestora;

b. dezinfectarea cu clor a grupurilor sanitare;

c. măturarea sălilor de clasă, a cabinetelor şi a laboratoarelor la sfârşitul programului;

d. transportul/preluarea cutiilor cu lapte şi corn în şcoală; curăţenie la sala specială;

e. pregătirea pentru activitate a sălilor de sport;

f. scoaterea gunoiului din clase, laboratoare şi toalete;

g. efectuarea curăţeniei în birouri (director, secretariat, bibliotecă);

h. verificarea gardului de protecţie, a porţilor şi a sistemului de închidere;

i. semnalarea deteriorărilor din clase, cabinete, laboratoare şi de la grupurile sanitare etc. şi identificarea vinovaţilor;

j. acordarea ajutorului solicitat de către cadrele didactice (montarea perdelelor / jaluzelelor / draperiilor etc.);

k. curăţenia trotuarului, precum şi a curţii interioare şi a terenului de sport;

l. executarea unor lucrări de întreţinere a zugrăvelilor şi a vopsitoriei;

m. sesizarea directorului sau directorului adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;

n. îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă, inclusiv cea de curier şi paznic;

o. însuşirea şi respectarea în întreaga activitate de întreţinere a cerintelor legislatiei de SSM şi PSI in vigoare.

3.4.1.6. Atribuţiile prioritare ale muncitorilor de întreținere:

a. efectuează lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la toate corpurile de clădire;

b. igienizează spaţiile de învăţământ, holurile şi grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie şi, în funcţie de necesitate, completează placajele din faianţă, acolo unde este cazul;

c. execută orice lucrări de investiţie (reparaţii), când este cazul;

d. execută lucrări în alte sectoare în limita competenţei postului pe are il ocupăşi în funcţie de nevoile şcolii;

e. efectuează şi alte lucrări de întreţinere sau de reparaţii din alte sectoare de activitate, în funcţie de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;

e. asigură permanenta curăţenie şi întreţinerea curţilor şcolii şi amenajarea specifică a acestora;

e. asigurădeszăpezirea curtiişi a spatiilor de acces în şcoală, pe timp de iarnă;

f. respectă normele cu privire la paza şi stingerea incendiilor şi normele de sănătate si securitate in muncă specifice activităţilor pe care le desfaşoară.

3.4.1.7. Atribuţiile prioritare ale fochistului:

3.4.1.7.1. Fochistul, însezonul rece:

a. preia instalaţia de încălzire şi o menţine în stare de funcţionare;

b. verifică permanent instalaţiile din toate sectoarele şi remediază orice avarie identificată;

c. efectuează lucrări de întreţinere sau de reparaţii şi în alte sectoare de activitate, în funcţie de calificările pentru care este atestat;

d. respectă normele cu privire la paza şi stingerea incendiilor şi normele de protecţie a muncii;

e. ajută la deszăpezirea curtii scolii.

3.4.1.7.2. Fochistul, în sezonul cald:

a. igienizează spaţiile de învăţământ, holurile şi grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie şi, in funcţie de necesităţi, completează placajele din faianţă;

b. execută orice lucrări de investiţie (reparaţii), atunci când este necesar;

c. execută lucrări în alte sectoare în limita competenţei, în funcţie de nevoile şcolii.

**Capitolul IV. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii**

***4.1. Rol***

Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii are rol de evaluare şi asigurare a calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ, în conformitate cu domeniile şi criteriile prevăzute de legislaţia în vigoare.

***4.2. Atributii***

4.2.1. Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii are următoarele atribuţii, conform prevedeirilor documentate in:

- O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calităţiieducaţiei, aprobată cu completări şi modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare şi conform Art. 164 alin 1)

- R.O.F.U.I.P.

4.2.2. Pentru asigurarea transparenţei activităţii acestei comisii, la atributiile anterior prezentate se adauga si urmatoarele atributii:

a. elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea unităţii şcolare, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;

b. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în unitatea şcolară, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară (Raportul este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare);

c. elaborează şi formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;

d. cooperează cu Agenţia Română specializată pentru Asigurarea Calităţii, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit legii;

e. popularizează periodic activităţile planificate şi în derulare în rândul angajaţilor şcolii, pentru a permite colaboratorilor pe perioade determinate să se implice în aceste activităţi.

***4.3. Organizare şi funcţionare***

4.3.1. Înfiinţarea CEAC şi demararea activităţilor de evaluare internă (autoevaluare)

a. În cadrul Consiliului de Administraţie se hotărăşte, în baza prevederilor art. 11, alin (1) din O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, aprobată cu completări şi modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare, înfiinţarea comisiei.

b. CA elaborează şi adoptă:

 - Regulamentul de funcţionare al Comisiei de Asigurare a Calităţii (în baza metodologiei elaborate de

Ministerul Educaţiei Naţionale);

 - Strategia de evaluare internă a calităţii, ca document reglator al activităţii comisiei.

c. CA:

 - stabileşte perioada de alegere a membrilor comisiei din rândul cadrelor didactice;

 - comunică criteriile stabilite prin Regulament;

 - se preocupă de realizarea cadrului formal de alegere a acestora prin vot (în CP);

 - analizează propunerile şi autopropunerile din partea cadrelor didactice.

d. CA solicită partenerilor implicaţi desemnarea reprezentantilor acestora, în termenul stabilit pentru:

 - Consiliul elevilor

 - Consiiul reprezentativ al părinţilor din şcoală

 - Consiliul local

 - minorităţile naţionale (după caz).

e. DS emite deciziade înfiinţare a Comisiei de Evaluare şi Asigurare a Calităţii;

f. în prima şedinţă CEAC, responsabilul CEAC preia, spre operaţionalizare şi aplicare, Regulamentul şi Strategia de evaluare internă a calităţii.

g. comisia CEAC efectuează analiza documentelor esenţiale privind funcţionarea şcolii;

g. comisia CEAC efectuează o verificare preliminară a documentelor şcolii .

h. comisia CEAC intocmeste propunerea planului de îmbunătăţireacalităţii, plan pe care îl înaintează, spre aprobare CA;

i. CA stabilește, după caz, măsuri corective necesare, responsabilităţi şi termene specifice de realizare a acestor măsuri;

7. comisia CEAC asigura realizarea activităţilor de evaluare internă a calităţii;

j. comisia CEAC elaborează un plan operaţional anual (derivat din strategia aprobată) cuprinzând proceduri şi activităţi de evaluare şi îmbunătăţire acalităţii;

k. CA aprobă planul operaţional propus de comisia CEAC;

l. comsia CEAC monitorizează şi evaluează, prin membrii sai, modul de realizare a activităţilor de evaluare şi îmbunătăţire a calităţii.

m. comsia CEAC asigura intocmirea raportului anual de evaluare internă a calităţii si-l transmite CA pentru analiza si aprobare;

o. CA revizuieste, dacă este necesar, documentele programatice şi strategiile de dezvoltare (inclusiv strategia de evaluare internă a calităţii).

p. comisia CEAC face public raportul anual de evaluare internă a calităţii şi il transmite către ISJ Suceava şi, la cerere, către ARACIP.

r. comisia CEAC cooperează cu Agenţia Română specializată pentru Asigurarea Calităţii, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară sau din străinătate, potrivit legii; orice control sau evaluare externă a calităţii, se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din cadrul şcolii.

**4.4.*Componenţa***

4.4.1. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţiieste formată din:

 - conducerea operativă : DS

 - responsabilul CEAC – un reprezentant al CP

 - membri: - 3 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral

 -un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de sindicat

 - un reprezentant al Consiliului Reprezentativ al Părinţilor

 - un reprezentant al Consiliului Local

 - colaborator pe o perioadă determinată:orice persoană angajată a şcolii (personal didactic,

didactic auxiliar sau nedidactic) care doreşte să se implice pe perioade determinate în activităţile

comisiei

4.4.2. Membrii Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii nu pot îndeplini funcţia de director sau director adjunct în cadrul scolii, cu excepţia persoanei care asigură conducerea operativă a acestei comisii.

4.4.3. Colaborări necesare eficientizării activităţilor comisiei :

a.colaborare cu reprezentanţi din fiecare comisie a şcolii şi din fiecare departament funcţional al şcolii;

b.colaborare cu instituţii de învăţământ ce implementează sistemul de asigurare a calităţii;

c.colaborare cu organisme superioare privind asigurarea .

**4.5.Calitatea de responsabil / membru / colaborator periodic al comisiei CEAC**

4.5.1. Calitatea de Responsabil al Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţiise obţine prin numirea şi decizia scrisă a directorului, în baza:

a.propunerilor exprimate în cadrul întrunirii CP de la începutul primului semestru al anului şcolar curent;

b. acceptării de către persoana propusă a candidaturii pentru acest statut ( ţinând cont atât de atribuţiile prezentei comisii, cât şi de atribuţiilederivate din alte comisii din care implicit va face parte, prin statutul de Responsabil CEAC–(ex:Consiliul pentru Curriculum, colaborator al departamentelor funcţionale ale școlii, colaborator / membru al altor comisii de lucru)

4.5.2. Mandatul de Responsabil al Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţiieste de 4 ani.

4.5.3. Mandatul de Responsabilal Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii încetează în următoarele situaţii:

a. la solicitarea persoanei în cauză - trebuie anunţat directorul cu cel puţin 2 săptămâni înainte de părăsirea comisiei;

b. imposibilitatea obiectivă de a-şi fi exercitat mandatul pe o perioadă mai mare de 3 luni (absenţă motivată de la serviciu);

c. schimbarea unităţii de învăţământ;

d. în cazul deciziei de demitere dată de director, în baza propunerilor majorităţii membrilor comisiei (½+1 din numărul membrilor comisiei), ca urmare a evaluării periodice a activităţii acestuia

4.5.4. În caz de demitere din funcţie a Responsabilului Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii, în cel mult 2 săptămâni de la data hotărârii, CP va formula noi propuneri pentru postul vacant, pe baza cărora directorul va numi în funcţie un alt responsabil.

4.5.5. Calitatea de membru al Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţiise obţine prin numirea şi decizia scrisă a directorului, în baza:

 a. propunerilor exprimate de către Responsabilul comisiei

 b. acceptării de către persoana propusă a candidaturii pentru acest statut ( ţinând cont atât de atribuţiile

prezentei comisii, cât şi de atribuţiile derivate din alte comisii din care implicit va face parte, prin statutul

de membru CEAC.

4.5.6. Mandatul de membru al Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţiiei este de 4 ani.

4.5.7. Mandatul de membru al Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţiiîncetează în următoarele situaţii:

a. la solicitarea persoanei în cauză - trebuie anunţat Responsabilul cu cel puţin 2 săptămâni înainte de părăsirea Comisiei;

b. imposibilitatea obiectivă de a-şi fi exercitat mandatul pe o perioadă mai mare de 3 luni (absenţă motivată de la serviciu);

c. schimbarea unităţii de învăţământ;

d. în cazul deciziei de demitere dată de director, în baza propunerilor majorităţii membrilor comisiei (½+1 din numărul membrilor), ca urmare a evaluării periodice a activităţii acestuia.

4.5.8. Demiterea unui membru al Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţiise va aplica doar după ce:

a. a fost analizată activitatea membrului în cauză, în cadrul întâlnirilor comisiei

b. i-au fost aplicate acestuia, pe baza rapoartelor de analiză şi votul majoritar al comisiei, următoarele sancţiuni :

 - atenţionare verbală

 - avertisment scris, fără a se observa îmbunătăţirea activităţii membrului în cauză.

4.5.9. Demiterea unui membru al Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţiipoate fi aplicată direct, doar dacă membrul în cauză săvârşeşte fapte ce aduc prejudicii de imagine /morale şcolii.

4.5.10. Acest lucru este decis de DS, în baza votului majoritar (½+1 din numărul membrilor ) al CP.

4.5.11. În caz de demitere din funcţie a unui membru al Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii, în cel mult 2 săptămâni de la data hotărârii, Responsabilul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii va formula noi propuneri pentru postul vacant, pe baza cărora DS va numi în funcţie un alt membru.

4.5.12.Calitatea de colaborator pe perioadă determinatăse obţine prin implicarea persoanei de către Responsabilul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii, pe o perioadă determinată, într-o activitate concretă a comisiei.

4.5.13. Această implicare se face în baza:

a. propunerii de colaborare exprimată de către Responsabilul comisiei către o anumită persoană + acceptul

implicării de către persoanasolicitată;

b. propunerii de colaborare exprimată de o anumită persoană doritoare către Responsabilul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii + acceptul implicării de către Responsabilul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii

4.5.14. Statutul de colaborator pe o perioadă determinată se păstrează pe întreaga perioadă a activităţii determinateîn care a acceptat să se implice.

4.5.15. Statutul de colaborator in cadrul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţiipe o perioadă determinată încetează în următoarele situaţii:

a. după finalizarea perioadei şi respectiv a activităţii în care persoana a dorit să colaboreze;

b. la solicitarea persoanei în cauză - trebuie anunţat Responsabilul în maxim 3 zile de la acceptarea implicării;

c. imposibilitatea obiectivă de a-şi îndeplini sarcinile din activitatea pe care a acceptat-o (absenţă motivată de la serviciu);

d. schimbarea unităţii de învăţământ

e. în cazul deciziei de încetare a colaborării pe acea perioadă determinată, în baza propunerilor majorităţii membrilor comisiei (½+1 din numărul membrilor), ca urmare a monitorizării activităţii acceptate.

**Capitolul V. Comisii care îşi desfaşoară activitatea pe timpul anului şcolar**

**5.1. Comisia pentru curriculum**

***5.1.1.Rol***

5.1.1.1. Comisia pentru curriculum are următoarele roluri :

- elaborare, coordonare, monitorizare şi evaluare a politicilor educaţionale de proiectare;

- realizare şi evaluare a curriculum-ului, la nivelul şcolii.

***5.1.2. Atribuţii***

5.1.2.1. Comisia pentru curriculum elaborează:

a. proiectul curricular al şcolii: trunchi comun, discipline opţionale, finalităţi şi obiective ale şcolii;

b. oferta educaţională a şcolii şi strategia promoţională;

c. criterii de clasificare a opţiunilor elevilor şi de întocmire corectă a schemelor orare;

d. metodologia de aplicare a activităţii de consiliere şi orientare;

e. programe şi planuri anuale şi semestriale;

f. se îngrijeşte de asigurarea bazei logistice pentru activităţile curriculare şi extracurriculare;

g. asigură desfăşurarea examenelor naţionale de sfârşit de ciclu şi a examenelor de corigenţă, de încheiere a situaţiilor şcolare potrivit regulamentului elaborat de MEN şi ROFUIP;

h. asigură cadrelor didactice consultanţă în probleme de curriculum;

i. asigură coerenţă între curriculum naţional şi dezvoltările locale, coordonarea dintre diferite discipline / module/catedre şi rezolvă conflicte de prioritate dintre profesorii de discipline, în interesul elevilor şi al şcolii.

5.1.2.2. Documentele elaborate sunt supuse aprobării CP.

***5.1.3. Componenţa***

5.1.3.1. Componenta aceste comisii este:
 - Coordonatori: DS şi responsabilul CEAC

 - Responsabil comisie: ???cine ???

 - membri: - Responsabilii Comisiilor metodice pe arii curriculare

 - Responsabilul Comisiei pentru Proiecte şi Programe educative şcolare şi extraşcolare

5.1.3.2. Comisia pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

a. Comisia pentru elaborarea şi promovarea ofertei educaţionale a şcolii

b. Comisia pentru încadrare, orar şi serviciu pe şcoală

c. Comisia pentru aprovizionarea şi distribuire manualelor şcolare

d. Comisiile metodice pe arii curriculare

e. Comisia pentru examenele de corigenţe.

f. Comisia de perfecţionare metodico-ştiinţifică de cercetare şi dezvoltare profesională a cadrelor didactice

g. Comisiei pentru Proiecte şi Programe educative şcolare şi extraşcolare.

**5.2. Comisia pentru comunicarea şi promovarea imaginii şi a ofertei educaţionale**

***5.2.1.Rol***

5.2.1.1. Comisia pentru elaborarea şi promovarea ofertei educaţionale are rolul de a asigura permanenta eficientizare şi promovare a ofertei educaţionale.

***5.2.2. Atribuţii***

5.2.2.1. Atribuţii generale:

a. desfăşoară activităţi de identificare a nevoilor individualizate ale beneficiarilor direcţi şi indirecţi (elevi, părinţi, diriginţi, personalul şcolii, comunitate)pe linia direcţiilor principale ale comisiei : elaborarea şi promovarea ofertei şcolii;

b. elaborează planul managerial al comisiei;

c.realizează şi prezintă rapoarte periodice în cadrul întâlnirilor din comisiei pentru curiculum şi comisiei CEAC;

d. desfăşoară activităţi de identificare a nivelului de satisfacţie al beneficiarilor direcţi şi indirecţi (prin chestionare, întâlniri consultative) cu privire laîndeplinirea obiectivelor stabilite în planul managerial;

e. realizează şi actualizează Portofoliul comisiei, cu documentele şi dovezile aferente.

5.2.2.2.Atribuţii specifice vizând curriculum-ul la decizia şcolii şi curriculum-ul în dezvoltare locală:

a. elaborează pachetele opţionale în baza analizei opiniilor elevilor privind desfăşurarea orelor din cadrul CDŞ în anul şcolar trecut şi a dezbaterilor în catedrele/comisiile metodice ;

b. validează pachetele opţionale (în CP);

c.popularizează în rândul elevilor colegiului oferta de CDŞ-uri;

d. definitivează lista disciplinelor CDŞ pe clase şi opţiuni.

5.2.2.3. Atribuţii specifice vizând elaborarea şi promovarea ofertei educaţionale

a.stabileşte strategia de promovare a ofertei educaţionale;

b. elaborează planul de promovare a ofertei de ofertei educaţionale.

5.2.2.4. Pentru asigurarea transparenţei activităţii acestei comisii, la atribuţiile prevăzute anterior, seadaugă şi următoareleatribuţii:

a. popularizează periodic activităţile planificate şi în derulare în rândul angajaţilor şcolii, pentru a permite colaboratorilor pe perioade determinate să se implice în aceste activităţi

b. realizează evaluări şi raportări periodice şi anuale pe care le transmite DS, documente pritotoare la eficienţa membrilor comisiei şi respectiv, a colaboratorilor pe perioadedeterminate.

***5.2.3. Componenţa***

5.2.3.1. Componenta aceste comisii este:

 - coordonatori: DS si coordonator programe educative ??? ;

 - responsabil comisie : ????cine ????

 - membri:3 cadre didactice pe nivelurile de învăţământ;

 - colaborator pe o perioadă determinată:

- orice persoană angajată a şcolii (personal didactic, didactic auxiliar sau nedidactic) care

doreşte să se implice pe perioade determinate în activităţile comisiei

5.2.3.2. Colaborări necesare eficientizării activităţilor comisiei :

- colaborare cu reprezentanţi din fiecare comisie

- colaborare cu reprezentanţi ai Consiliului Reprezentativ al Părinţilor.

**5.3. Comisia de încadrare şi elaborare a orarului şcolii şi comisia de organizare a serviciului în şcoală**

***5.3.1.Rol***

5.3.1.1. Comisia de încadrare, elaborare a orarului şi a serviciului în şcoală are rolul de a corela încadrarea, schema orară (a elevilor şi profesorilor), serviciul pe şcoală (pentru elevi şi profesori) cu principiile pedagogice de efort şi relaxare.

***5.3.2. Atribuţii***

5.3.2.1. Comisia de încadrare, elaborare a orarului şi a serviciului în şcoală are următoarele atribuţii:

a. desfăşoară activităţi de identificare a nevoilor individualizate ale beneficiarilor direcţi şi indirecţi (elevi, părinţi, diriginţi, personalul şcolii, comunitate)pe linia direcţiilor principale ale comisiei: corelarea încadrării, a schemei orare (a elevilor şi profesorilor), a serviciului pe şcoală cu principiile pedagogice de efort şi relaxare;

b.monitorizează respectarea prevederilor legale privind încadrarea fiecărui cadru didactic pe discipline de învăţământ conform pregătirii, asigurând normarea fiecărui cadru didactic conform legii;

c.asigură întocmirea schemei orare în concordanţă cu planurile-cadru;

d.intocmeşte şi reactualizează (dacă este cazul şi cu acordul directorului) orarul, respectând:

- planurile-cadru;

- fişele de încadrare ale cadrelor didactice;

- principiile pedagogice privind repartizarea orelor în funcţie de curba de efort pe parcursul

programului şcolar;

- modificările apărute la nivelul planurilor cadru, în încadrarea personalului etc.

e. prezintă orarul şcolii spre avizare DS;

f.asigură repartizarea eficientă a spaţiului de învăţământ necesar pentru toate orele din schema orară;

g.programează profesorii şi elevii de serviciu pe şcoală astfel încât să se asigure permanenţa pe toată perioada de activitate şcolară;

h.afişează planificarea profesorilor şi elevilor de serviciu pe şcoală la avizierele şcolii;

i.desfăşoară activităţi de identificare a nivelului de satisfacţie al beneficiarilor direcţi şi indirecţi (prin chestionare, întâlniri consultative) cu privire la îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul managerial;

j.realizează şi actualizează Portofoliul comisiei, cu documentele şi dovezile aferente.

5.3.2.2. Pentru asigurarea transparenţei activităţii acestei comisii, la atribuţiile prevăzute anterior, se adaugă si următoareleatribuţi:

a. popularizează periodic activităţile planificate şi în derulare în rândul angajaţilor şcolii, pentru a permite colaboratorilor pe perioade determinate să se implice în aceste activităţi;

b.realizează evaluări şi raportări periodice şi anuale către DS cu privire la eficienţa membrilor comisiei şi respectiv, a colaboratorilor pe perioade determinate.

***5.3.3. Componenţa***

5.3.3.1. Compoenta acestei comisii este:

 - coordonatori: DS si coordonator programe educative ???? ;

 - responsabil comisie : un cadru didactic desemnat de CA

 - membri: 3 reprezentanţi ai CP;

 - colaborator pe o perioadă determinată: orice persoană angajată a şcolii (personal didactic,

didactic auxiliar sau nedidactic) care doreşte să se implice pe perioade determinate în activităţile

comisiei

5.3.3.2. Colaborări necesare eficientizării activităţilor comisiei : colaborare cu reprezentanţi din fiecare comisie a şcolii și cu reprezentanţi ai Consiliului Reprezentativ al Părinţilor.

**5.4. Comisia pentru evidenţa şi gestionarea manualelor şcolare**

***5.4.1.Rol***

5.4.1.1. Comisia pentru evidenţa şi gestionarea manualelor şcolare are rolul de a corela obiectivele curriculare cu manuale de înaltă calitate din punct devedere al conţinutului şi designului

***5.4.2. Atribuţii***

5.4.2.1. Comisia pentru evidenţa şi gestionarea manualelor şcolareare următoarele atribuţii:

a.elaborează planul managerial al comisiei;

b.solicită comisiilor metodice o analiză şi o raportare a manualelor şcolare existente în şcoală, din punct de vedere al uzurii morale;

c.realizează o bază de date cu manualele gratuite existente în şcoală, utilizabile din punct de vedere fizic sau moral;

d.centralizează necesarul de manuale gratuite în corelaţie cu baza de date a materialelor existente şi utilizabile;

e.realizează propuneri de casare către comisia de inventariere şi casare a manualelor uzate fizic şi moral

f.colaborează cu conducerea şcolii şi serviciile contabilitate, secretariat pentru solicitarea de manuale pentru anul şcolar următor;

g.stabileşte repartizarea pe clase a manualelor gratuite şi a unei planificări de distribuire a acestora;

h.colaborează cu diriginţii claselor în vederea păstrării în bune condiţii a manualelor şcolare de către elevi;

i.realizează şi prezintă rapoarte periodice în cadrul întâlnirilor din comisia pentru curiculum şi comisia CEAC;

j.ţine evidenţa manualelor distribuite şi le recuperează la finalul anului şcolar;

k.în caz de distrugere sau pierdere a manualelor distribuite, acestea sunt recuperate prin înlocuirea manualului (aceeaşi disciplină, an şi editură) sau plata contravalorii lui;

l.desfăşoară activităţi de identificare a nivelului de satisfacţie al beneficiarilor direcţi – elevi, profesori, diriginţi (prin chestionare, întâlniri consultative etc.) cu privire la îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul managerial.

5.4.2.2. Pentru asigurarea transparenţei activităţii acestei comisii,la atribuţiile prevăzute anterior ale acestei comisii se adaugă următoareleatribuţii:

a.popularizează periodic activităţile planificate şi în derulare în rândul angajaţilor şcolii, pentru a permite colaboratorilor pe perioade determinate să se implice în aceste activităţi;

b.realizează evaluări şi raportări periodice şi anuale către direcţiune cu privire la eficienţa membrilor comisiei şi respectiv, a colaboratorilor pe perioade determinate.

***5.4.3. Componenţa***

5.4.3.1. Componenta acestei comisii este:

 - coordonatori: DS si coordonator programe educative ???;

 - responsabil comisie : bibliotecarul

 - membri:- câte un reprezentant din fiecare structură (3 cadre didactice);

-secretar

 - colaborator pe o perioadă determinată:orice persoană angajată a şcolii (personal didactic,

didactic auxiliar sau nedidactic) care doreşte să se implice pe perioade determinate în activităţile

comisiei.

5.4.3.2. Colaborări necesare eficientizării activităţilor comisiei :

a. colaborare cu reprezentanţi ai Consiliului Elevilor

b. colaborare cu reprezentanţi ai Consiliului Reprezentativ al Părinţilor

c. colaborare cu edituri de manuale şcolare recunoscute de MEN

**5.5.Comisiile metodice pe discipline/arii curriculare**

***5.5.1.Rol***

Comisiile metodice au rolul de îmbunătăţire, monitorizare şi evaluare a calităţii procesului instructiv-educativ.

***5.5.2. Atribuţii***

5.5.2.1. Atribuţiile şefilor catedrelor/comisiilor metodice sunt conform prevederilor documentate in ROFUIP., întărite de prezentul regulament prin următoarele:

a.informează în timp util membrii comisiei privind oferta de manuale alternative;

b.verifică permanent dacă manualele alese de membrii comisiei sunt în concordanţă cu lista manualelor aprobate de MEN;

c.monitorizează activitatea de planificare a activităţilor instructiv-educative şi de evaluare a membrilor comisiei şi oferă consultanţă acestora în vederea creşterii calităţii procesului de planificare strategică;

d.promovează organizarea şi desfăşurarea periodică a unor ore interdisciplinare de către membrii comisiei metodice, predate în echipă, atât pe parcursul anului şcolar, cât mai ales în perioadele de recapitulare şi sistematizare a cunoştinţelor elevilor;

e. promovează organizarea şi desfăşurarea periodică de întâlniri de perfecţionare şi autoperfecţionare metodico - ştiinţifică care vizează:

- oferirea de modele de elaborare şi eficientizare a planificărilor anuale, semestriale / pe unităţi de

învăţare;

- oferirea de modele de gestionare, organizare şi eficientizare a portofoliului profesorului;

- oferirea de materiale didactice / metode de predare-evaluare inovative, în vederea valorificării lor;

- realizarea de schimburi de experienţă între membrii comisiei privind avantajele şi dezavantajele

utilizării unor mijloace, metode didactice (depredare-învăţare) şi strategiile de eficientizare a actului

instructiv-educativ;

- prezentarea şi promovarea exemplelor de bună practică ale membrilor comisiei în cadrul acesteia şi

în afara acesteia;

f.popularizează în rândul membrilor comisiei ofertele de formare şi dezvoltare profesională;

g.monitorizează (prin dovezi directe –asistenţe la ore, evaluări formative periodice/ prin dovezi indirecte (portofoliul, caietul profesorului, fişe de interasistenţă)activitatea de predare – învăţare – evaluare a membrilor comisiei şi oferă consultanţă acestora în vederea creşterii calităţii actului instructiveducativ şi de evaluare.

h.monitorizează şi oferă consultanţă (în vederea îmbunătăţirii calităţii evaluării) notarea ritmică a elevilor, realizată de către membrii comisiei;

i. monitorizează şi oferă consultanţă (în vederea îmbunătăţirii calităţii evaluării) respectarea perioadelor de evaluare a elevilor (conform planificării) de către membrii comisiei;

j. centralizează planificarea tezelor şi a pregătirilor suplimentare (pentru performanţă /remediere) a membrilor comisiei;

k.realizează şi prezintă rapoarte periodice în cadrul întâlnirilor comisiei pentru curiculum şi comisiei CEAC;

l.desfăşoară activităţi de identificare a nivelului de satisfacţie al beneficiarilor direcţi şi indirecţi – elevi, profesori, părinţi, comunitate etc.(prin chestionare, întâlniri consultative etc.) cu privire la îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul managerial;

m.realizează şi actualizează Portofoliul comisiei metodice cu documentele şi dovezile aferente.

5.5.2.2. Pentru asigurarea transparenţei activităţii desfasurate ide omisiile metodice, la atribuţiile prevăzute anterior, se adaugă şi următoareleatribuţii:

a. popularizează periodic activităţile planificate şi în derulare în rândul angajaţilor şcolii, pentru a permite colaboratorilor pe perioade determinate să seimplice în aceste activităţi;

b.realizează evaluări şi raportări periodice şi anuale către DS cu privire la eficienţa membrilor comisiei şi respectiv, a colaboratorilor pe perioadedeterminate.

**5.5.3.Organizare şi funcţionare**

5.5.3.1. Comisiile metodice pentru învăţământul preşcolar, învăţământul primar şi specifice ariilor curricularesunt:

a. Comisia metodică pentru învățământul preșcolar

b. Comisia metodică pentru învăţământul primar

c. Comisia metodică a diriginţilor

d. Comisia metodică a profesorilor din aria curriculară „Limbă şi comunicare”

 e. Comisia metodică a profesorilor din aria curriculară „ Matematică şi ştiinţe ale naturii”şi

„Tehnologii”

e. Comisia metodică a profesorilor din ariile curriculare „Om şi societate”

5.5.3.2. Şedinţele comisiilor metodice se desfăşoară lunar, după o tematică aprobată de director, sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar.

***5.5.4. Componenţa***

5.5.4.1. Componenţa fiecărei metodice este următoarea:

 - coordonatori: DS si coordonator programe educative ???? ;

 - responsabili ai fiecarei comisii: sefi catedre/sefi comisii metodice;

 - membri : cadrele didactice din Comisiile metodice respective;

 - colaborator pe o perioadă determinată:orice persoană angajată a şcolii (personal didactic,

didactic auxiliar sau nedidactic) care doreşte să se implice pe perioade determinate în activităţile

comisiei

5.5.4.2. Şeful comisiei metodice răspunde în faţa DS şi a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

5.5.4.3. Colaborări necesare eficientizării activităţilor comisiei :

a.colaborare cu reprezentanţi din fiecare comisie a şcolii

b.colaborare cu reprentanţi din alte instituţii educaţionale

**5.6. Comisia pentru examenele de corigenţe**

***5.6.1.Rol***

5.6.1.1. Comisiile metodice au rolul de asigurare a desfăşurării corecte şi transparente a examenelor organizate de şcoală, în concordanţă cu termenele şi metodologia elaborată de minister.

***5.6.2. Atribuţii***

5.6.2.1. Atribuţia de bază a acestei comisii este organizarea şi desfăşurarea corectă, transparentă a examenelor de: - corigenţă,

- încheiere a situaţiei şcolare.

***5.6.3. Organizare şi funcţionare***

5.6.3.1. Conform prevederilor documentate in ROFUIP, DS stabileşte, prindecizie internă, datele de desfăşurare a examenelor, respectând metodologia ministerului.

***5.6.4. Componenţa***

5.6.4.1. Componenţa acestei comisii este:

 - preşedinte: DS

 - responsabil comisie: ??????cine ?????

 - membri: 2 profesori examinatori.

5.6.4.2. Conform prevederilor din ROFUIP, DS stabileşte, prin decizie internă, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor

**5.7. Comisia pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare**

***5.7.1.Rol***

5.7.1.1. Comisia pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are rolul de a elabora, coordona, monitoriza şi evalua politicile educaţionale transpuse în programele şi proiectele educative ce contribuie la:

- realizarea obiectivelor curriculare (pe discipline / aria curriculară „Consiliere şi orientare”)

- dezvoltarea comunitară a şcolii

- nevoile individualizate ale elevilor.

***5.7.2. Atribuţii***

5.7.2.1. Comisia pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a. propunerea, organizarea şi centralizarea activităţilor educative şcolare şi extraşcolare;

b. organizarea de zile festive şi acţiuni de caritate;

c. propunerea şi organizarea unor activităţi cu prilejul diferitelor sărbători (naţionale, religioase etc.), comemorări sau zilelor internaţionale dedicateunor evenimente sau fenomene;

d. propunerea unor activităţi pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive etc.);

e. organizarea activităţii diferitelor formaţii din şcoală (cor, formaţie de dansuri, echipe sportive, trupă de teatru etc.);

f. coordonarea organizării şi desfăşurării serbărilor şcolare, concursurilor şcolare;

g. centralizarea şi monitorizarea desfăşurării programelor cercurilor propuse de către fiecare comisie metodică

***5.7.3. Coordonator programe şi proiecte educative***

5.7.3.1. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are în subordine următoarele comisii:

a. Comisia metodică a diriginţilor

b. Comisia pentru organizarea concursurilor şcolare şi a competiţiilor sportive

c. Comisia pentru programe şi proiecte europene şi comunitare

d. Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenței școlare, a faptelor de corupție și combaterea discriminalității și promovarea interculturalității.

**5.8. Comisia diriginţilor, comisia învăţătorilor**

***5.8.1.Rol***

Comisia diriginţilor si comisia învăţătoriau rolul de a creşte calitatea :

- managementului claselor de elevi (desfăşurate de diriginţi, învăţători, educatoare)

- coordonării activităţilor educative desfăşurate la nivelul claselor de elevi (desfăşurate de

diriginţi,învăţători, educatoare)

- relaţiilor socio-profesionale dintre profesori, diriginţi,învăţători, educatoare, părinţi, preşcolari şi elevi.

***5.8.2. Atribuţii***

5.8.2.1. Comisia diriginţilor are următoarele atribuţii:

a.desfăşoară activităţi de identificare a nevoilor individualizate ale beneficiarilor direcţi şi indirecţi (elevi, părinţi, diriginţi, personalul şcolii, comunitate) pe linia direcţiilor principale ale comisiei :

- creşterea calităţii managementului claselor de elevi,

- creşterea calităţii activităţilor educative desfăşurate la nivelul claselor de elevi;

- creşterea calităţii relaţiilor de tip şcoală-familie, personalul şcolii-elev, elev-elev elev-părinte

b.stabileşte principalele direcţii strategice în vederea îndeplinirii scopurilor comisiei;

c.elaborează planul managerial al comisiei;

d.participă la şedinţa CA de numire a diriginţilor în vederea stabilirii criteriilor de selecţie, utilizare şi motivare a diriginţilor;

e.sprijină (prin materiale suport, consultanţă, exemple de bună practică, activităţi demonstrative etc.);

f. monitorizează şi evaluează procesul de planificare şi coordonare a activităţilor de la clasă al diriginţilor (documentele şcolare specifice diriginţilor, ora de dirigenţie din afara programului şcolar, managementul clasei, activităţile educative);

g.sprijină, consiliază şi asistă profesorii debutanţi în formarea lor ca diriginţi;

h.sprijină şi consiliază diriginţii ce au cazuri deosebite în clasa pe care o conduc;

i.oferă consultanţă diriginţilor în vederea respectării şi aplicării regulamentului intern al şcolii (inclusiv aspectele procedurale / de completare a documentelor ce derivă din procedurile regulamentului intern);

j. sprijină diriginţii în formarea, autoformarea şi dezvoltarea lor profesională;

k.se implică ca şi mediator eficient în rezolvarea conflictelor elevi-elevi, elevi-cadre didactice, cadre didactice-parinţi;

l. se implică în calitate de promotor / nod informaţional / mediator în procesul de creştere a nivelului de informare şi implicare a diriginţilor şi elevilor în activităţile educative derulate de fiecare din comisiile educative;

m.elaborează şi dezvoltă programe şi activităţi de informare şi creştere a eficienţei colaborării familie-şcoală:

- încheierea la începutului anului şcolar a parteneriatelor educaţionale părinte-şcoală;

- elaborarea unei baze de date privind comitetele de părinţi pe clase;

- elaborarea, programarea şi realizarea tematicii lectoratelor cu părinţii;

- realizarea de întâlniri informative,consultative cu părinţii (în cadrul şedinţelor cu părinţii / în cadrul

întâlnirilor Comitetului Reprezentativ al Părinţilor) pe problematici de interes major;

- activităţi de consiliere şi sprijinire pedagogică a părinţilor (în cadrul programelor individualizate

promovate de Comisia de disciplină);

- implicarea părinţilor în activităţi educative şcolare şi extraşcolare ( lecţii deschise, serbări, excursii,

reuniuni comune elevi-părinţi) - în parteneriat /în colaborare;

- alte forme de colaborări /parteneriate familie şcoală ;

n.stabileşte şi implementează planurile concrete de promovare (internă – consilii şi externă - mass-media etc.) a programelor şi activităţilor specifice comisiei;

o.realizează şi prezintă rapoarte periodice în cadrul întâlnirilor din Consiliului pentru proiecte şi programe educative şi CEAC;

p.desfăşoară activităţi de identificare a nivelului de satisfacţie al beneficiarilor direcţi şi indirecţi (prin chestionare, întâlniri consultative etc.) cu privire la îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul managerial

r.realizează şi actualizează Portofoliul comisiei metodice, cu documentele şi dovezile aferente.

5.8.2.2. Pentru asigurarea transparenţei activităţii desfasurate de caeasta comisie, la atribuţiile prevăzute anterior, se adaugă si următoareleatribuţii:

a.popularizează periodic activităţile planificate şi în derulare în rândul angajaţilor şcolii, pentru a permite colaboratorilor pe perioade determinate să se implice în aceste activităţi;

b.realizează evaluări şi raportări periodice şi anuale către direcţiune cu privire la eficienţa membrilor comisiei şi respectiv, a colaboratorilor pe perioade determinate.

***5.8.3. Componenţa***

5.8.3.1. Componenţa acestei comisii este:

 - coordonatori : DSsicoordonatorprograme şi proiecte educative ?????;

 - responsabili comisii: - responsabilul metodice a diriginţilor - pentru comisia diriginţilor;

 - responsabilul metodice a învăţătorilor - pentru comisia învăţătorilor;

 - membri: - profesori diriginţi, reprezentanţi ai fiecărui nivel şcolar- pentru comisia diriginţilor;

- învăţători- pentru comisia învăţătorilor ;

 - colaborator pe o perioadă determinată:orice persoană angajată a şcolii (personal didactic,

didactic auxiliar sau nedidactic) care doreşte să se implice pe perioade determinate în activităţile

comisiei.

**5.9. Comisia pentru organizarea concursurilor şcolare şi a competiţiilor sportive**

***5.9.1.Rol***

5.9.1.1. Comisia pentru organizarea concursurilor şcolare şi a competiţiilor sportive are rolul de a elabora, coordona, monitoriza şi evalua programele şi proiectele educative ce contribuie la atingerea obiectivelor curriculare specifice disciplinelor

***5.9.2. Atribuţii***

5.9.2.1. Comisia pentru organizarea concursurilor şcolare şi a competiţiilor sportive are următoarele atribuţii:

a. planificarea şi organizarea programelor de pregătire ale elevilor pentru examene şi concursuri / olimpiade şcolare;

b. propunerea şi stabilirea obiectelor la care se vor susţine probe de evaluare formativă / predictivă / sumativă et;

c. înscrierea şcolii la diferite concursuri/competiţii şcolare, monitorizarea rezultatelor şi diseminarea acestora pe site-uri educaţionale;

d. organizarea unor concursuri şi competiţii la nivelul unităţii de învăţământ;

e. realizează Portofoliul comisiei cu documentele şi dovezile aferente;

5.9.2.2. Pentru asigurarea transparenţei activităţii desfasurate de aceasta comisie, la atribuţiile prevăzute anterior, se adaugă si următoareleatribuţii:

a.popularizează periodic activităţile planificate şi în derulare în rândul angajaţilor şcolii, pentru a permite colaboratorilor pe perioade determinate să se implice în aceste activităţi;

b. realizează evaluări şi raportări periodice şi anuale către direcţiune cu privire la eficienţa membrilor comisiei şi respectiv, a colaboratorilor pe perioade determinate.

***5.9.3. Componenţa***

5.9.3.1. Componenţa acestei comisii este:

 - coordonatori :DSsicoordonator programe şi proiecte educative ????

 - responsabil comisie:???? cine ?????

 - membri: 3 cadre didactice;

 - colaborator pe o perioadă determinată:orice persoană angajată a şcolii (personal didactic,

didactic auxiliar sau nedidactic) care doreşte să se implice pe perioade determinate în activităţile

comisiei

5.9.3.2. Colaborări necesare eficientizării activităţilor acestei comisii :

a. colaborare cu responsabilii comisiilor din cadrul Consiliului pentru programe şi proiecte educative şcolare şi extraşcolare

b. colaborare cu reprezentanţi ai Consiliului Elevilor

c. colaborare cu reprezentanţi ai Consiliului Reprezentativ al Părinţilor etc.

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

***5.10.1.Rol***

5.10.1.1. Comisia pentru pentru prevenirea şi eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalitățiiare urmatoarele roluri:

a. de a preveni şi combate actele de violenţă din mediul şcolarși promovarea, în cadrul școlii, a principiilor școlii incluzive;

b. de a informa şi de a forma elevii, cadrele didactice, părinţii în vederea eliminării oricărei forme de violență și discriminare, de a investiga şi de a propune măsuri de disciplinare către CA, în cazul încălcării, de către cadrele didactice si elevi, a legislatiei în vigoare referitoare la faptele de discriminare.

5.10.1.2. Comisia are responsablitatea de a monitoriza implementarea planului institutional de segregare , contribuind astfel la crearea unui climat general de încredere, respect şi solidaritate, definitoriu pentru o societate democratică şi europeană.

***5.10.2. Atribuţii***

5.10.2.1. Comisia pentru pentru prevenirea şi eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalitățiiare urmatoarele atribuţii:

a. elaborează, aplică şi evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operaţional al școlii privind reducerea fenomenului violenţei;

b. monitorizează aplicarea Legii 272/2004, privind Protecţia şi promovarea drepturilor copilului;

c. elaborează semestrial un raport privind actele de violenţă din şcoală şi a măsurilor aplicate în vederea reducerii şi combaterii violenţei în şcoală;

d. organizează întâlniri cu reprezentanţi ai unor instituţii abilitate în vederea prevenirii şi combaterii delicvenţei juvenile;

e. aduce la cunoştinţa dirigintelui şi a Comitetul de părinţi abaterile disciplinare ale elevilor pentru Sancţionare, conform regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar de stat;

f. propune CP sancţiunile.

***5.10.3. Componenţa***

5.10.3.1. Componenţa acestei comisii este:

- coordonatori : DS sicoordonatorprograme şi proiecte educative ????

- responsabil comisie: un cadru didactic

 - membri: - două cadre didactice;

- un poliţist de proximitate

- unreprezentant al părinţilor

- un reprezentant al consiliului local

- un reprezentant al elevilor

**5.11. Comisia de perfecţionare metodico-ştiinţifică, cercetare şi dezvoltare profesională a cadrelor didactice**

***5.11.1.Rol***

i5.11.1.1. Comisia de perfecţionare metodico-ştiinţifică, cercetare şi dezvoltare profesională a cadrelor didacticeare urmatoarele roluri:

- de a sprijini personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educaţional

- de a sustine îmbunătăţirea activităţii didactice precum şi informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învăţământ, curriculum, programe şcolare etc., şi a modului de aplicare a acestora.

***5.11.2. Atribuţii***

5.11.2.1. Comisia de perfecţionare metodico-ştiinţifică, cercetare şi dezvoltare profesională a cadrelor didacticeare urmatoarele atribuţii:

a.identifică nevoile de formare a cadrelor didactice;

b.iniţiază şi desfăşoară activităţi de perfecţionare în şcoală;

c.elaborează planul managerial al comisiei;

d.menţine permanent contactul cu ISJ Suceava cu scopul informării prompte a personalului didactic cu privire la modificările ce pot apărea în planuri de învăţământ, curriculum, programe şcolare, modalităţi de evaluare şi a modului de aplicare a acestora;

e.menţine permanent contactului cu instituţiile abilitate cu formarea şi perfecţionarea continuă

f.elaborează materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode şi strategii didactice, manuale alternative, consiliere şi orientare etc.);

g.sprijină personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecţionare şi susţinere a examenelor de grade didactice;

h.sprijină personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educaţional cu scopul îmbunătăţirea activităţii didactice;

i.sprijină, din punct de vedere metodic, profesorii aflaţi la începutul activităţii didactice;

j.organizează seminarii, lecţii deschise, discuţii pe diferite probleme;

k. realizează şi actualizează Portofoliul comisiei, cu documentele şi dovezile aferente.

5.11.2.2. Pentru asigurarea transparenţei activităţii desfasurate de aceasta comisie, la atribuţiile prevăzute anterior, se adaugă si următoareleatribuţii:

a.popularizează periodic activităţile planificate şi în derulare în rândul angajaţilor şcolii, pentru a permite colaboratorilor pe perioade determinate să se implice în aceste activităţi;

b. realizează evaluări şi raportări periodice şi anuale către direcţiune cu privire la eficienţa membrilor comisiei şi respectiv, a colaboratorilor pe perioade determinate .

***5.11.3. Componenţa***

5.11.3.1. Componenţa acestei comisii este:

 - coordonatori : DS si coordonator programe şi proiecte educative ???

 - responsabilul comisie: ???cine ????

 - membri :3 cadre didactice desemnate de CP

**5.12. Comisia de disciplină**

***5.12.1.Rol***

5.12.1.1. Comisia de disciplină are rolul de a îmbunătăţi situaţia disciplinară şi civică a elevilor prin programe de prevenţie şi intervenţie educaţională

***5.12.2. Atribuţii***

5.12.2.1. Comisia de disciplină are urmatoarele atribuţii:

a.desfăşoară activităţi de identificare a nevoilor individualizate ale beneficiarilor direcţi şi indirecţi (elevi, părinţi, diriginţi, personalul şcolii, comunitate) pe linia direcţiilor principale ale comisiei:creşterea gradului de civilizaţie şi disciplină în rândul elevilor;

b.stabileşte principalele direcţii strategice în vederea îndeplinirii scopurilor comisiei;

c.elaborează planul managerial al comisiei;

d.oferă consultanţă diriginţilor în vederea respectării şi aplicării regulamentului intern al școlii (aspectele procedurale / de completare a documentelorce derivă din procedurile regulamentului intern, procesul de analiză şi stabilire a sancţiunilor pentru abaterile disciplinare );

e.întocmeşte şi reactualizează baza de date cu privire la starea disciplinară şi civică a şcolii – absenteism, abandon şcolar, delincvenţă juvenilă ;

f. organizează, desfăşoară şi coordonează activităţile de prevenire a situaţiilor de indisciplină prin colaborarea cu poliţia de proximitate şi alte organe abilitate;

g. realizează analize periodice în vederea identificării punctelor slabe, a punctelor forte, a ameninţărilor şi oportunităţilor în asigurarea securităţii, disciplinei şi civilizaţiei în rândul elevilor școlii;

h. întocmeşte, monitorizează şi evaluează programele de intervenţie educaţională (individuale, de grup şi la nivel de şcoală) şi impactul lor asupra stării disciplinare şi civice a elevilor;

i. stabileşte şi implementează planurile concrete de promovare a programelor şi activităţilor specifice comisiei;

j.realizează şi prezintă rapoarte periodice în cadrul întâlnirilor din comisia pentru proiecte şi programe educative şi CEAC;

k.desfăşoară activităţi de identificare a nivelului de satisfacţie al beneficiarilor direcţi şi indirecţi (prin chestionare, întâlniri consultative etc.) cu privire la îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul managerial

l.realizează şi actualizează Portofoliul comisiei, cu documentele şi dovezile aferente;

5.13.2.1.Pentru asigurarea transparenţei activităţii desfasurate de aceasta comisie, la atribuţiile prevăzute anterior, se adaugă si următoareleatribuţii:

a. popularizează periodic activităţile planificate şi în derulare în rândul angajaţilor şcolii, pentru a permite colaboratorilor pe perioade determinate să se implice în aceste activităţi

b. realizează evaluări şi raportări periodice şi anuale către DS cu privire la eficienţa membrilor comisiei şi respectiv, a colaboratorilor pe perioade determinate.

***5.12.3. Componenţa***

5.12.3.1. Componenţa acestei comisii este:

 - coordonatori : DS si coordonator programe şi proiecte educative

 - responsabil comisie : ??cine ???

 - membri :câte un reprezentant din fiecare comisie educativă

 - colaborator pe o perioadă determinată:orice persoană angajată a școlii (personal didactic,

didactic auxiliar sau nedidactic) care doreşte să se implice pe perioade determinate în

activităţile comisiei

5.12.3.2. Colaborări necesare eficientizării activităţilor comisiei :

a. colaborare cu responsabilii comisiilor din cadrul Consiliului pentru programe şi proiecte educative şcolare şi extraşcolare

b. colaborare cu responsabilii comisiilor din cadrul Consiliului pentru Curriculum

c. colaborare cu reprezentanţi ai Consiliului Elevilor;

d. colaborare cu reprezentanţi ai Consiliului Reprezentativ al Părinţilor.

**5.13. Comisia pentru monitorizarea frecvenţei elevilor, a notării ritmice şi a abandonului şcolar**

***5.13.1.Rol***

5.13.1.1. Comisia pentru monitorizarea frecvenţei elevilor, a notării ritmice şi a abandonului şcolarare rolul de a oferi informaţii şi consultaţii periodice privind:

a. situaţia frecvenţei elevilor şi măsurile legale luate de diriginţi;

b. notarea ritmică a elevilor în caietul de notare ritmică şi catalog;

c. completarea corectă cataloagelor de către diriginţi;

- măsuri de prevenire a cazurilor de abandon şcolar.

***5.13.2. Atribuţii***

5.13.2.1. Comisia pentru monitorizarea frecvenţei elevilor, a notării ritmice şi a abandonului şcolar are următoarele atribuţii:

a. Desfăşoară activităţi de identificare a nevoilor individualizate ale beneficiarilor direcţi şi indirecţi (elevi, părinţi, diriginţi, personalul şcolii, comunitate) pe linia direcţiilor principale ale comisiei : monitorizarea frecvenţei elevilor, a notării ritmice precum şi a abandonului şcolar;

b.stabileşte principalele direcţii strategice în vederea îndeplinirii scopurilor comisiei;

c.elaborează planul managerial al comisiei;

d.verifică lunar notarea ritmică din cataloage;

e.verifică lunar legalitatea documentelor ce au stat la baza motivării absenţelor la ore;

f.stochează şi îndosariază aceste documente pe niveluri şcolare şi pe clase;

g.elaborează rapoarte lunare care să cuprindă:

- elevii aflaţi în situaţii de risc şcolar (din cauza absenteismului şcolar)

- diriginţii ce au nevoie de consultanţă în vederea respectării procedurilor legale de motivare a absenţelor elevilor

- diriginţii, învăţătorii, educatorii ce au nevoie de consultanţă în vederea respectării completării corecte a cataloagelor şcolare

h.prezintă, în cadrul unor întâlniri consultative lunare, rezultatele comisiei următorilor responsabili: director, coordonatorul cu programe şi proiecte educative;

i.stabileşte şi implementează, împreună cu reprezentanţii comisiilor menţionate mai sus, planul de consultanţă şi consiliere pentru diriginţi şi elevi;

j.desfăşoară activităţi de identificare a nivelului de satisfacţie al beneficiarilor direcţi şi indirecţi (prin chestionare, întâlniri consultative etc.) cu privire la îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul managerial;

k.realizează şi actualizează Portofoliul comisiei, cu documentele şi dovezile aferente.

5.13.2.1. Pentru asigurarea transparenţei activităţii desfasurate de aceasta comisie, la atribuţiile prevăzute anterior, se adaugă si următoareleatribuţii:

a. popularizează periodic activităţile planificate şi în derulare în rândul angajaţilor şcolii, pentru a permite colaboratorilor pe perioade determinate să se implice în aceste activităţi;

b. realizează evaluări şi raportări peridice şi anuale către DS cu privire la eficienţa membrilor comisiei şi respectiv, a colaboratorilor pe perioade determinate.

***5.13.3. Componenţa***

5.13.3.1. Componenţa acestei comisii este:

 - coordonatori : DS si coordonator programe şi proiecte educative ???

 - responsabil comisie; ????cine ??????

 - membri :3 cadre didactice, alese de cine si cum ????????

 - colaborator pe o perioadă determinată:orice persoană angajată a şcolii (personal didactic,

didactic auxiliar sau nedidactic) care doreşte să se implice pe perioade determinate în activităţile

 comisiei

**5.14. Comisia de etică**

***5.14.1.Rol***

5.14.1. Comisia de etică are rolul de a oferi sprijin, prin îndrumare, cadrelor didactice care săvârșesc abateri disiplinare.

***5.14.2. Atribuţii***

5.14.2.1. Comisiade etica are următoarele atribuţii:

a. cercetează presupusele abateri disciplinare ale personalului

b. întocmeşte un raport conform Statutului cadrului didactic şi al Codului muncii pe care îl prezintă în CP (pentru cadrele didactice), respectiv în CA (pentru personalul nedidactic)

5.14.2.2. Pentru asigurarea transparenţei activităţii desfasurate de aceasta comisie, la atribuţiile prevăzute anterior, se adaugă si următoarele atribuţii:

a.popularizează periodic activităţile planificate şi în derulare în rândul angajaţilor şcolii, pentru a permite colaboratorilor pe perioade determinate să se implice în aceste activităţi

b. realizează evaluări şi raportări periodice şi anuale către direcţiune cu privire la eficienţa membrilor comisiei şi respectiv, a colaboratorilor pe perioade determinate

***5.14.3. Componenţa***

5.14.3.1. Componenţa acestei comisii este:

 - coordonatori : DS si coordonator programe şi proiecte educative ???

 - responsabil comisie: ??????cine ??????

 - membri : - coordonatorul de proiecte și programe educative,

 - responsabilii comisiilor metodice specifice ariilor curriculare.

**5.15. Comisia pentru verificarea actelor depuse pentru programul social EURO 200**

***5.15.1.Rol***

5.15.1.1. Comisia pentru verificarea actelor depuse penntru programul social EURO 200 rolul de a informa şi aplica la nivelul şcolii, criteriile generale privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziţionării de calculatoare conform legislaţiei în vigoare / metodologiei interne

***5.15.2. Atribuţii***

5.15.2.1. Comisia pentru verificarea actelor depuse penntru programul social EURO 200 are următoarele atribuţii:

a. afişează în unitatea de învăţământ la loc vizibil, normele metodologice şi lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului;

b. verifică existenţa tuturor documentelor necesare prevăzute de prezentele norme metodologice şi certifică conformitatea copiilor cu documentele în original;

c. înregistrează dosarele cuprinzând cererile şi documentele care dovedesc eligibilitatea, cu număr şi dată;

d. după verificarea documentelor eliberează persoanelor beneficiare un document care să ateste primirea dosarului;

e. verifică eligibilitatea solicitanţilor şi transmite comisiei judeţene situaţia centralizatoare a dosarelor înregistrate;

f. eliberează beneficiarilor bonuri valorice pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziţionării de calculatoare şi înregistrează eliberarea acestora;

g. primeşte de la beneficiari dovezile achiziţiei (în copie) şi le înaintează comisiei judeţene.

5.15.2.2. Pentru asigurarea transparenţei activităţii desfasurate de aceasta comisie, la atribuţiile prevăzute anterior, se adaugă si următoarele atribuţii:

a. popularizează periodic activităţile planificate şi în derulare în rândul angajaţilor şcolii, pentru a permite colaboratorilor pe perioade determinate să se implice în aceste activităţi;

b. realizează evaluări şi raportări periodice şi anuale către DS cu privire la eficienţa membrilor comisiei şi respectiv, a colaboratorilor pe perioade determinate

***5.15.3. Componenţa***

5.15.3.1. Componenţa acestei comisii este:

 - coordonator: DS

 - responsabil comisie: ???????cine????????

 - membri:3 cadre didactice.

**5.16.Comisia pentru primirea, gestionarea şi distribuirea rechizitelor şcolare pentru elevi**

***5.16.1.Rol***

5.16.1.1. Comisia pentru primirea, gestionarea şi distribuirea rechizitelor şcolare pentru elevi are rolul de a informa şi aplica la nivelul şcolii, criteriile generalepentru oferirea rechizitelor şcolare pentru elevi , conform legislaţiei în vigoare / metodologiei interne

***5.16.2. Atribuţii***

5.16.2.1. Comisia pentru primirea, gestionarea şi distribuirea rechizitelor şcolare pentru eleviare următoarele atribuţii:

a. afişează la unitatea de învăţământ: criteriile generale, criteriile specifice şi metodologia de acordare a rechizitelor şcolare, lista cu actele necesare pentru obţinerea rechizitelor şcolare, termenul de depunere la secretariatul unităţii a documentelor necesare;

b. preia de la secretariatul scolii documentele depuse de elevi sau reprezentanţii lor legali pentru obţinerea rechizitelor;

• verifică dosarele depuse pentru obţinerea rechizitelor în concordanţă cu criteriile generale şi cele specifice, stabileşte nominal elevii care urmează să primească rechizite, evaluarea actelor şi stabilirea elevilor propuşi pentru rechizite fiind consemnată în proces verbal;

5.16.2.2. Pentru asigurarea transparenţei activităţii desfasurate de aceasta comisie, la atribuţiile prevăzute anterior, se adaugă si următoarele atribuţii:

a. popularizează periodic activităţile planificate şi în derulare în rândul angajaţilor şcolii, pentru a permite colaboratorilor pe perioade determinate să se implice în aceste activităţi

b. realizează evaluări şi raportări periodice şi anuale către direcţiune cu privire la eficienţa membrilor comisiei şi respectiv, a colaboratorilor pe perioade determinate.

***5.16.3. Componenţa***

5.16.3.1. Componenţa acestei comisii este:

 - coordonator: DS

 - responsabil comisie: ????cine ????????

 - membri:- secretar;

 - doua cadre didactice;

- contabil

**5.17.COMISIA PENTRU PRIMIREA, GESTIONAREA ŞI DISTRIBUIREA PRODUSELOR LACTATE ŞI DE PANIFICAŢIE PENTRU ELEVI**

***5.17.1.Rol***

5.17.1.1. Comisia pentru primirea, gestionarea şi distribuirea produselor lactate şi de panificaţie pentru elevi are rolul de a informa şi aplica la nivelul şcolii, criteriile generale pentru oferirea produselor lactate şi de panificaţie pentru elevi, conform legislaţiei în vigoare / metodologiei interne

***5.17.2. Atribuţii***

5.17.2.1. Comisia are următoarele atribuţii:

a. intocmeşte planul managerial privind modul de recepţie calitativă şi cantitativă a produselor lactate şi de panificaţie ;

b.stabileşte modul de depozitare a produselor comandate, dar care nu pot fi consumate ca urmare a absenţei elevilor ;

c. efectueaza recepţia produselor comandate ;

d. stabileşte locul şi modul de depozitare şi distribuţie în şcoală a produselor lactate şi de panificaţie ;

f. identifică elevii care nu pot consuma produsele alimentare stabilite şi luarea măsurilor de înlocuire a acestora cu produse similare ;

g.identifică şi semnalează ISJ Suceava eventualele probleme care apar în implementarea programului.

5.17.2.2. Pentru asigurarea transparenţei activităţii desfasurate de aceasta comisie, la atribuţiile prevăzute anterior, se adaugă si următoarele atribuţii:

a. popularizează periodic activităţile planificate şi în derulare în rândul angajaţilor şcolii, pentru a permite colaboratorilor pe perioade determinate să se implice în aceste activităţi

b. realizează evaluări şi raportări periodice şi anuale către direcţiune cu privire la eficienţa membrilor comisiei şi respectiv, a colaboratorilor pe perioade determinate.

***5.17.3. Componenţa***

5.17.3.1. Componenţa acestei comisii este:

 - coordonatori: DS si contabil

 - responsabil comisie: ????cine ????????

 - membri: - secretar;

 - 4 cadre didactice.

**5.18.COMISIA DE CASARE PENTRU ACTIVELE FIXE CORPORALE ŞI NECORPORALE ŞI PENTRU MATERIALELE DE NATURAOBIECTELOR DE INVENTAR**

***5.18.1.Rol***

5.18.1.1.Comisia are rolul de a asigura de o monitorizare corectă a patrimoniul şcolii şi a schimbărilor ce se produc la nivelul acestuia (creştere /stagnare /descreştere)

***5.18.2. Atribuţii***

5.18.2.1. Pentru activitatea de inventariere, comisia are următoarele atribuţii:

a. realizează, la începutul fiecărui an, o diagnoză a bazei materiale a şcolii, pe baza raportului de inventariere de anul trecut

b. elaborează, la începutul fiecărui an, planul de control al gestiunilor

c. stabileşte termenele de începere şi terminare a inventarierii

d. identifică toate locurile (încăperile) în care există valori materiale ce urmează a fi inventariate (laboratoare, cabinete, săli de clasă, bibliotecă,secretariat, contabilitate, etc.)

e. realizează inventarul (conform metodologiei şi procedurilor specifice) la finalul anului şcolar, precum şi în următoarele situaţii:

- la cererea organelor de control

- ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, ce nu pot fi stabilite decât prin

inventariere

- ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune

- ca urmare a unei calamităţi naturale / în cazuri de forţă majoră / în alte cazuri prevăzute de lege

f. analizează şi raportează rezultatele inventarierii

g. stabileste măsurile ce se impun conform legislaţiei, în cazul lipsurilor sau plusurilor în gestiune

5.18.2.2. Pentru activitatea decasare comisia are următoarele atribuţii:

a. identifică bunurile de inventar uzate din punct de vedere fizic şi moral, dar indispensabile activităţii şcolare şi care nu au încă o soluţionare financiară de înlocuire a lor

b. elaborează propuneri de casare a bunurilor de inventar uzate din punct de vedere moral şi fizic

c. se asigură de existenţa unor spaţii de depozitare a obiectelor de inventar casate

d. propune conducerii şcolii desfăşurarea unor eventuale donaţii din bunurile casate către instituţii

partenere sau colaboratoare

5.18.2.3. Pentru asigurarea transparenţei activităţii desfasurate de aceasta comisie, la atribuţiile prevăzute anterior, se adaugă si următoarele atribuţii:

a. popularizează periodic activităţile planificate şi în derulare în rândul angajaţilor şcolii, pentru a permite colaboratorilor pe perioade determinate să se implice în aceste activităţi

b. realizează evaluări şi raportări periodice şi anuale către direcţiune cu privire la eficienţa membrilor comisiei şi respectiv, a colaboratorilor pe perioade determinate.

***5.18.3. Componenţa***

5.18.3.1. Componenţa acestei comisii este:

 - coordonator: un cadru didactic;

 - responsabil comisie: ?????cine ???????

 - membri:- secretar;

 - 3 membri din rândul personalului didactic;

5.18.3.2. Contabilulare urmatoarele atributii:

a. de a stabili termenele de începere şi terminare a inventarierii;

b. de a verifica toate conturile, care trebuie confruntate cu conturile corespondente din evidenţa contabilă, c. de a înregistra în evidenţa contabilă, în termen de 5 zile, plusurile şi minusurile respective rămase definitive ;

e. de a trage la răspundere, conform legislaţiei pe cei vinovaţi pentru daunele aduse avutului public.

5.18.3.3. Din comisie nu pot face parte gestionarii gestiunilor supuse inventarierii.

**5.19. Comisia achiziţiilor publice la nivelul şcolii**

***5.19.1.Rol***

5.19.1.1. Comisia achiziţiilor publiceare rolul de a stabili şi implementa strategiile de întreţinere, protejare şi dezvoltare a patrimoniului şcolii, în vederea creşterii calităţii serviciilorşi produselor educaţionale ale acestuia

***5.19.2. Atribuţii***

5.19.2.1. Comisia achiziţiilor publiceare atribuţia de a realiza, la începutul fiecărui an, o diagnoză a bazei materiale aşcolii, din punct de vedere al uzurii sale fizice

5.19.2.2. Pentru activitatea de întreţinere a bazei materiale (cu achiziţiile aferente), comisia achiziţiilor publiceare următoarele atribuţii:

a.Elaborează pe baza diagnozei un plan strategic de achiziţionare eficientă a bazei materiale a şcolii care să cuprindă:

 - planul operaţional pentru locaţiile /materialele / obiectele/ aparatele fixe/ mobile :

- identificarea gradul de uzură fizică şi morală a bazei materiale fixe /mobile

- sortarea, aranjarea, etichetarea, codarea, centralizarea (pe coduri, locaţii şi persoane responsabile de

gestionarea lor) a bazei materiale fixe /mobile

- programarea intervalul periodic şi a persoanelor responsabile pentru verificarea /întreţinerea/

consolidarea / reparaţia bazei materiale fixe /mobile şi a persoanelor responsabile pentru aceste

activităţi (în funcţie de specificul activităţii şi al obiectului / aparatului etc. fix/mobil)

- identificarea şi valorificarea (în cazul anumitor bunuri /materiale) departamentului „service” ale

firmelor producătoare / distribuitoare ce oferă prin garanţie activităţi de tip: verificare /întreţinere/

consolidare / reparaţie

- identificarea şi achiziţionarea(în cazul anumitor bunuri /materiale) a serviciilor departamentului

„service” ale firmelor producătoare / distribuitoare ce oferă activităţi de tip: verificare /întreţinere/

consolidare / reparaţie

- stabilirea paşilor procedurali de sesizarea nevoii de achiziţionarede piese /materiale etc. pentru

întreţinerea /consolidarea / reparaţia mijloace fixe şi de rezolvarea acestor sesizări

- stabilirea paşilor procedurali şi a perioadelor de colaborare cu departamentele(în special cel

administrativ-financiar) şi comisiile(în special cea de inventariere şi casare)

 - planul operaţional pentru departamente /locaţiile /obiectele /aparatele fixe/ mobile ce necesită

periodic consumabile, care trebuie sa includa:

- identificarea gradul de uzură fizică şi morală a bazei materiale ce necesită consumabile

- sortarea, aranjarea, etichetarea, codarea, centralizarea (pe coduri, locaţii şi persoane

responsabile de gestionarea lor) a bazei materiale ce necesită consumabile

- programarea eficientă a activităţilor de achiziţieşi menţinere a stocului de materiale

consumabile la parametri optimi – cantitativ, calitativ şi financiar (în funcţie de specificul

obiectelor/aparatelor fixe /mobile aflate în gestiune şi de ofertele de pe piaţă)

- programarea activităţilor de distribuire a materialelor consumabile şi a persoanelor responsabile

(în funcţie de specificul activităţii şi al departamentului /locaţiei / obiectului / aparatului

fix/mobil etc. ce necesită consumabile)

- stabilirea şi popularizarea paşilor procedurali de sesizar**e** a nevoii de aprovizionare, distribuire

materiale consumabile şi de rezolvarea acestor sesizări

- stabilirea paşilor procedurali şi a perioadelor de colaborare cu departamentele(în special cel

administrativ-financiar) şi comisiile(în special cea de inventariere şi casare)

b. derulează şi coordonează activităţile din planul strategic de întreţinere şi protejare eficientăa bazei materiale în vederea îndeplinirii atribuţiilor comisiei la parametri calitativi ridicaţi;

c.prezintă rapoarte periodicela DS, responsabilul CEAC, compartimentului financiar şi după caz, comisiei de inventariere şi casare

d. elaborează la sfârşitul anului şcolar un raport final, ce va fi integrat în raportul final anual al DS şi va fi prezentat în CP

5.19.2.3. Pentru activitatea de dezvoltare a bazei materiale (cu achiziţiile aferente),comisia achiziţiilor publiceare următoarele atribuţii:

a. Elaborează pe baza diagnozei un plan strategic de dezvoltare eficientă a bazei materiale a şcolii care să cuprindă:

- strategiile de identificare şi valorificare a surselor de finanţarepentru necesităţile de dezvoltare ale

 scolii, identificate în planul de dezvoltare a şcolii;

- strategiile de identificare şi fidelizare a colaboratorilor / partenerilorpe linia achiziţionării de bunuri,

materiale (dacă este cazul şi servicii) în vederea creşterii calităţii serviciilor şcolii;

- paşii procedurali şi perioadele de consultarea departamentelor funcţionale şi a catedrele de

specialitate referitori la necesarul de bunuri şi materiale (didactice şi nedidactice) ce necesită a fi

achiziţionate, în vederea creşterii calităţii serviciilor şcolii;

- paşii procedurali şi perioadele de întocmire a listelor de achiziţiinecesare pe departamente / discipline

- strategiile de identificare şi selecţie a celor mai bune oferte de pe piaţă, în vederea achiziţionării

bunurilor şi materialelor la parametri buni din punct de vedere cantitativ, calitativ şi financiar (ex:

trimiterea de cereri de oferte către mai mulţi furnizori, identificarea ofertelor furnizorilor pe internet;

identificarea celei mai bune oferte din punct de vedere cantitativ, calitativ şi financiar; negocierea

preţului, a condiţiilor de livrare, instalare, punere în funcţiune şi service

- paşii procedurali şi legali şi perioadele estimate de achiziţie a bunurilor şi materialelornecesare

creşterii calităţii serviciilor şcolii;

b. derulează şi coordonează activităţile din planul strategic de dezvoltare eficientăa bazei materiale în vederea îndeplinirii atribuţiilor comisiei la parametri calitativi ridicaţi;

c. prezintă rapoarte periodiceDS, responsabilului CEAC, compartimentului financiar şi după caz, comisiei de inventariere şi casare;

d.elaborează la sfârşitul anului şcolar un raport final privitor la activităţile de achiziţii publice desfăşurate.

5.19.2.4. Pentru activitatea de recepţie a bazei materiale nou achiziţionate**,** comisia achiziţiilor publiceare următoarele atribuţii:

a.verifică cantitativ şi calitativ bunurile şi materialele în momentul achiziţionării lor;

b.efectueaza recepţia bunurilor şi materialelor la achiziţionarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor

c.asigură întocmirea şi semnarea Notelor de Intrare Recepţie a bunurilor / materialelor primite, dacă nu constată inadvertenţe

5.19.2.5. Pentru asigurarea transparenţei activităţii acestei comisii,la atribuţiile prevăzute anterior ale acestei comisii se adaugă următoareleatribuţii:

a.popularizează periodic activităţile planificate şi în derulare în rândul angajaţilor şcolii, pentru a permite colaboratorilor pe perioade determinate să se implice în aceste activităţi;

b. realizează evaluări şi raportări periodice şi anuale către direcţiune cu privire la eficienţa membrilor comisiei şi respectiv, a colaboratorilor pe perioade determinate

***5.19.3. Componenţa***

5.19.3.1. Componenţa acestei comisii este:

 - coordonator: DS;

 - responsabil comisie: contabilul

 - membri:- un reprezentantat al Primăriei,

- un cadru didactic;

- secretar

 - colaborator pe o perioadă determinată: orice persoană angajată a colegiului (personal didactic,

didactic auxiliar sau nedidactic) care doreşte să se implice pe perioade determinate în activităţile

comisiei

5.19.3.2. Colaborări necesare eficientizării activităţilor comisiei :

a. colaborare cu reprezentanţi din fiecare comisie a şcolii

b. colaborare cu organizaţii economice

**5.20. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**

***5.20.1.Rol***

5.20.1.1. Comitetul de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență areurmătoarele:

roluri:

a. de a asigura cele mai bune condiţii de muncă, corelate cu progresul general al ştiinţei şi tehnicii, în vederea prevenirii accidentelor şi a îmbolnăvirilor profesionale în rândul elevilor şi personalului angajat al şcolii

b. de a informa, a sprijini, a controla şi verifica normele şi măsurile PSI aplicate de cadrele didactic, elevi şi personalul salariat.

c. de a coordona şi controla realizarea pregătirii şi instruirii specifice a profesorilor, elevilor și salariaților, a modului de asimilare de către aceștia a regulilor şi măsurilor specifice precum și a comportamentului pe timpul manifestării unei situații de urgență, precum şi înștiințarea autorităților responsabile în managementul riscului despre existența, dimensiunea și consecințele riscului identificat în domeniul respectiv.

***5.20.2. Atribuţii***

5.20.2.1**.** Atribuțiile acestei comisii au fost stabilite în conformitate cu prevederile documentate in:

- Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319 din 14 iulie 2006;

- H.G. nr. 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă;

 - H.G. nr. 1048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către

lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;

- ROFUIP

- Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 40/2011, cu toate actualizarile specifice ulterioare

- Legea nr. 307/12.06.2006, privind apărarea împotriva incendiilor;

 - Ordinul nr.163/28.02.2007 al ministrului administraţiei şi internelor pentru aprobarea Normelor

generale de apărare împotriva incendiilor;

 - Norme de prevenire şi stingere a incendiilor specifice unităţilor cu profil de învăţământ şi

educaţie emise de MEN – martie 2000;

5.20.2.1**.** Comisia are următoarele atributii:

**A:**Elaborează, la începutul fiecărui an, pe baza raportului de activitate al comisiei în anul şcolar anterior:

a. programul de măsuri pentru sănătatea şi securitatea în muncă - in colaborare cu instituţii abilitate (Inspecţia muncii, cabinetele de medicina muncii);

b. programul de apărare împotriva incendiilor(la începutul anului şcolar).

B.Derulează şi coordonează aplicarea eficientă a măsurilor de securitate şi sănătate în muncă, obligatorii fiind:

a.asigurarea condiţiilor corespunzătoare desfăşurării procesului de învăţământ, care să corespundă normelor de sănătate şi securitate în muncă:

b. materiale didactice, mobilier şi alte dotări

c. măsuri pentru asigurarea iluminatului, microclimatului şi ventilaţiei în sălile de clasă, laboratoare şi alte locuri de muncă, conform normelor în vigoare

- măsuri pentru menţinerea sub limita maximă admisă a tuturor noxelor la locurile de muncă (la începutul fiecărui semestru al anului şcolar / periodic, conform planificarii aprobate /ori de cate ori este necesar).

C.Asigură, la începutul fiecărui semestru al anului şcolar / periodic, conform planificarii aprobate /ori de cate ori este necesar:

a. **v**erificarea stării tehnice a instalaţiilor (sanitare, de ventilaţie, iluminat, încălzire, sobe, centrală) din dotarea scolii privind securitatea în funcţionarea ;

b. verificarea starii tehnice a dispozitivelor şi aparaturii de protecţie necesare din dotarea acestor instalatii

D. Asigură, la începutul fiecărui semestru al anului şcolar / periodic, conform planificarii aprobate /ori de cate ori este necesar:

- efectuarea controlului medical al personalului şcolii conform reglementărilor Ministerului Sănătăţii şi codului Muncii - Legea 53/2003

E.Asigură si repartizează, la începutul fiecărui semestru al anului şcolar / periodic, conform planificarii aprobate /ori de cate ori este necesar:

-dispozitivele şi materialele de protecţie necesare,

 - echipamentul de protecţie şi de lucru,

 - materialele igienico-sanitare,

 - imprimatele necesare (fişele individuale de instruire, procesele-verbale etc.),

respectând normele în vigoare;

F.Asigură:

- participarea responsabililor comisiei la cursuri de formare şi / perfecţionare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă

G.Asigură:

- realizarea de acţiuni de documentare şi prelucrare a legislaţiei, procedurilor şi informaţiilor privind sănătatea şi securitatea în muncă (caracter permanent)

H.Asigură:

-întocmirea, avizarea şi afişarea în locuri şi zone strategice (cabinete, laboratoare, spatii de învăţământ, şi alte locuri de muncă)

I.Asigură, la începutul fiecărui semestru al anului şcolar /lunar, în funcţie de activitatea desfăşurată:

-informarea periodică a personalului şcolii / alte persoane încadrate pe bază de contracte individuale de muncă (totale sau parţiale), cu privire la normele de respectare a sănătăţii şi securităţii în muncă, pe diferite departamente, discipline şi activităţi, ţinând cont de riscurile de îmbolnăvire / accidentare ce pot interveni .

J.Asigură:

**-**desfăşurarea de activităţi de pregătire sistematică a elevilor urmărind ca, odată cu instruirea viitoarei profesiuni, aceştia să-şi formeze deprinderile necesare exercitării corecte a oricăror operaţii din domeniul specialităţii, în deplină securitate a sănătăţii şi muncii;

K. Asigură:

**-** sprijinirea coordonatorii activităţilor extraşcolare / practice să prelucreze în prelucrarea corectă instructajelor de protecţie a muncii corespunzătoare tipurilor de activităţi desfăşurate corespunzătoare tipurilor de activităţi desfăşurate

L. Asigură:

**-**desfăşurarea de activităţi de monitorizare periodică a respectării de către toţi elevii şi personalul şcolii a normelor de protecţia muncii

M.Asigură:

**- c**olaborearea cu instituţii abilitate pentru sanătatea şi securitatea în muncă (Inspecţia muncii, cabinetele

de medicina muncii) pentru desfăşurarea de activităţi de reglare a disfuncţiilor (structurale, funcţionale sau umane) ce pot aduce prejudicii în asigurarea sănătăţii şi siguranţei în muncă

N. Asigură:

-sesizarea accidentelor de muncă / bolilor profesionale şi dispunerea cercetării minuţioase a acestora, luându-se măsurile necesare pentru evitarea repetării lor;

O. Asigură:

-derulareaşi coordonarea aplicarii eficiente a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, obligatorii pentru:

 a. asigurarea condiţiilor corespunzătoare desfăşurării procesului de învăţământ, care să corespundă

normelor PSI

 b. realizarea de acţiuni de documentare şi prelucrare a legislaţiei, procedurilor şi informaţiilor privind

apărarea împotriva incendiilor (caracter permanent)

 c. afişarea indicaţiilor necesare pe holurile şcolii în vederea evitării incidentelor specifice

- efectuarea de instruiri şi simulări periodice pentru elevii, personalul şcolii, alte persoane încadrate pe bază de contracte individuale de muncă (totale sau parţiale), cu privire la măsurile de apărare împotriva incendiilor:

 a. măsuri tehnice şi organizatorice de prevenire şi stingere a incendiilor

 b. masuri de evacuare a personalului şi elevilor în caz de pericol iminent /de urgenţă

 c. oferire de prim ajutor în caz de incendiu (l/ la începutul fiecărui semestru al anului şcolar /lunar,

în funcţie de activitatea desfăşurată)

La atribuţiile prevăzute anterior, se mai adaugă si următoarele atribuţii:

a. popularizează periodic activităţile planificate şi în derulare în rândul angajaţilor şcolii, pentru a permite colaboratorilor pe perioade determinate să se implice în aceste activităţi;

b.realizează evaluări şi raportări periodice şi anuale către direcţiune cu privire la eficienţa membrilor

comisiei şi respectiv, a colaboratorilor pe perioade determinate;

c. asigură instruirea periodică a personalului şi elevilor privind măsurile de apărare în situaţii de urgenţă

d.coordonează măsurile de apărare în situaţii de urgenţă;

e. Urmăresc respectarea de către toţi elevii şi de personal a măsurile de apărare în situaţii de urgenţă

f.stabileşte un program semestrial de popularizare şi avertizare a elevilor în privinţa calamităţilor

provocate de dezastre naturale (cutremure, inundaţii,incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);

g.stabileşte un program de activităţi practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacţiona rapid şi

eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menţionate;

h.stabileşte şi menţine contacte permanente cu factorii responsabili în protecţie civilă de la nivelul

judeţului Suceava (Inspectorat Şcolar, armată, etc);

i. prezintă materiale informative pentru documentarea profesorilor şi elevilor în protecţie civilă;

organizarea unor lecţii deschise, dezbateri, etc;

j. coordonează măsurile de apărare împotriva incendiilor

k.urmăreşte respectarea de către toţi elevii şi de personal a măsurile de apărare împotriva incendiilor;

l. organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;

m.urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi

stingere a incendiilor, ce revin personalului şi elevilor, precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;

n.intocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;

o.difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu şi

normele de comportare în caz de incendiu;

p. prezintă materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de diriginţi, profesori, laboranţi în

activitatea de prevenire a incendiilor;

r.asigură instruirea periodică a personalului şi elevilor privind măsurile de apărare în situaţii de urgenţă

s.coordonează măsurile de apărare în situaţii de urgenţă;

ş. urmăreşte respectarea de către toţi elevii şi de personal a măsurile de apărare în situaţii de urgenţă;

t.stabileşte un program semestrial de popularizare şi avertizare a elevilor în privinţa calamităţilor provocate de dezastre naturale (cutremure, inundaţii,incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);

ţ. stabileşte un program de activităţi practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacţiona rapid şi eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menţionate;

u.stabileşte şi menţine contacte permanente cu factorii responsabili în protecţie civilă de la nivelul

judeţului Suceava (Inspectorat Şcolar, armată, etc.);

v.prezintă materiale informative pentru documentarea profesorilor şi elevilor în protecţie civilă;

x. asigurăorganizarea unor lecţii deschise, dezbateri, etc.

P. Prezintă periodic DS, CA şi instituţiilor abilitate aflate în subordinea Ministerului Muncii - rapoartespecifice – si ori de cate ori i se solicităîn mod suplimentar

R. Elaborează, la sfârşitul anului şcolar un Raport final privitor la activitătile de SSM si PSI, raport pe care-l transmite la ..............................

***5.20.3. Componenţa***

5.20.3.1. Componenţa acestei comisii este:

 - președinte: administrator patrimoniu

- secretar: un cadru didactic;

 - membri: toate cadrele didactice

- colaborator pe o perioadă determinată:orice persoană angajată a şcolii(personal didactic,

didactic auxiliar sau nedidactic) care doreşte să se implice pe perioade determinate în

activităţilecomisiei

5.20.3.2. Colaborări necesare eficientizării activităţilor comisiei :

a. colaborare cu reprezentanţi din fiecare comisie a şcolii şi din fiecare departament funcţional al unităţii de învăţământ;

b. colaborare cu organisme superioare, abilitate cu monitorizarea respectării regulilor de sănătate şi securitate în muncă.

**5.21. Comisia de selecţionare şi arhivare**

***5.21.1.Rol***

Comisia de arhivare are rolul de a evidenţia, inventaria, selecţiona, păstra şi folosi documentele create.

***5.21.2. Atribuţii***

5.21.2.1. Atribuţiile Comisei de arhivare sunt prevăzute în Legea Arhivelor Naţionale (Legea nr.16/1996*)*

5.21.2.2. Atributiile comisiei privitoare la evidenţa documentelor:

a. întocmeşte Nomenclatorul documentelor de arhivă şi îl trimite spre aprobare Direcţiei Judeţene a Arhivelor Naţionale

b. grupează în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi Nomenclatorului documentelor de arhivă

c. ţine evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice se ţin pe baza Registrului de evidenţă a intrărilor-ieşirilor unităţilor arhivistice

d. propune spre aprobare către Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale, scoaterea din arhivă a

documentelor din arhivă, ca urmare a selecţionării,transferului în al depozit de arhivă /ca urmare a distrugerii provocate de calamităţi naturale /de un eveniment exterior imprevizibil şi de neînlăturat

5.21.2.3. Atributiile comisiei privitoare laselecţionarea documentelor:

a. analizează fiecare unitate arhivistică şi îi stabileşte valoarea practică sau istorică şi consemnează

hotărârea într-un proces verbal de selecţionare

b. înaintează spre aprobare Direcţiei judeţene ale Arhivelor Naţionale, procesul-verbal de selecţionare,

însoţit de inventarele documentelor propuse spreeliminare ca fiind lipsite de valoare, precum şi de inventarele documentelor ce se păstrează permanent

5.21.2.4. Atributiile comisiei privitoare lapăstrarea documentelor**:**

a. asigură spaţii special amenajate, dotate, în funcţie de formatul şi suportul documentelor, cu mijloace adecvate de păstrare şi protejare a acestora,precum şi cu mijloace, instalaţii şi sisteme de prevenire şi stingere a incendiilor

5.21.2.5. Atributiile comisiei privitoare ladepunerea documentelor la Arhivele Naţionale:

a. depune documentele colegiului spre păstrare permanentă la Arhivele Naţionale şi la direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, respectând regulilelegislaţiei în vigoare

5.21.2.6. Pentru asigurarea transparenţei activităţii acestei comisii,la atribuţiile prevăzute anterior ale acestei comisii se adaugă următoareleatribuţii:

a. popularizează periodic activităţile planificate şi în derulare în rândul angajaţilor şcolii, pentru a permite colaboratorilor pe perioade determinate să seimplice în aceste activităţi;

b. realizează evaluări şi raportări periodice şi anuale către direcţiune cu privire la eficienţa membrilor comisiei şi respectiv, a colaboratorilor pe perioadedeterminate.

***5.21.3. Componenţa***

5.21.3.1. Componenţa acestei comisii este:

 - coordonator: DS

 - responsabil comisie: secretar

 - membri :- administratorul financiar

- un reprezentant al Consiliului Profesoral

- bibliotecarul

 - colaborator pe o perioadă determinată:orice persoană angajată a unității (personal didactic,

didactic auxiliarliar sau nedidactic) care doreşte să se implice pe perioade determinate în

activităţile comisiei

5.21.3.2. Colaborări necesare eficientizării activităţilor comisiei:colaborari cu reprezentanţi din fiecare comisie şi din fiecare departament funcţional al școlii

**5.22. Comisia de revizuire a proiectului de dezvoltare instituţională a şcolii**

***5.22.1.Rol***

5.22.1.1. Comisia de revizuire a Proiectului de Dezvoltare Instituţională a școlii are rolul de a stabili priorităţile şi obiectivele din domeniile școlii ce necesitădezvoltarea şi elaborarea, pe baza acestora, a documentelor manageriale:

***5.22.2. Atribuţii***

5.22.2.1. Comisia de revizuire a Proiectului de Dezvoltare Instituţională a școlii areurmătoarele atribuţii:

a. stabileşte şi derulează activităţi de consultare a factorilor interesaţi în vederea planificării acţiunilor

pentru dezvoltarea şcolii;

b. colectează şi analizează datele şi informaţiile necesare privind planificarea acţiunilor pentru

dezvoltarea şcolii;

c.analizează şi decide cele mai importante direcţii strategice de intervenţie şi acţiune pentru asigurarea

eficacităţii şi poziţionării corecte pe piaţă aofertei şi serviciilor educaţionale ;

d.formulează obiectivele, stabileşte ţintele, acţiunile şi a termenele de atingere a obiectivelor pe termen

lung, mediu şi scurt;

e.stabileşte activităţile de monitorizare şi evaluare a nivelului de atingere a obiectivelor.

5.23.2.1. Pentru asigurarea transparenţei activităţii acestei comisii,la atribuţiile prevăzute anterior ale acestei comisii se adaugă următoareleatribuţii:

a. popularizează periodic activităţile planificate şi în derulare în rândul angajaţilor şcolii, pentru a permite colaboratorilor pe perioade determinate să seimplice în aceste activităţi;

b. realizează evaluări şi raportări periodice şi anuale către direcţiune cu privire la eficienţa membrilor comisiei şi respectiv, a colaboratorilor pe perioadedeterminate.

***5.22.3. Componenţa***

5.22.1. Componenţa acestei comisii este:

 - coordonatori: DA si consilierul educativ

 - responabil comisie: ???? cine ??????

 - membri:4 cadre didactice.

**5.23.Comisia de realizare a Regulamentului de organizare si functionare a scolii si a Regulamentului intern**

***5.23.1.Rol***

5.23.1.1. Comisia de realizare a Regulamentului de ordine interioară al şcolii are rol de a actualiza, redacta, a informa şi a urmări aplicarea articolelor din Regulamentul Intern

***5.23.2. Atribuţii***

5.23.2.1. Comisia areurmătoarele atribuţii:

a.urmăreşte aplicarea Regulamentului Intern;

b.actualizează articolele din Regulamentul Intern, în conformitate cu legi, hotărâri , ordine ministeriale care apar după redactarea Regulamentului;

c. redactează articole propuse de către cadre didactice, elevi, părinţi, care au fost propuse şi aprobate de către CP;

5.23.2.2. Pentru asigurarea transparenţei activităţii acestei comisii,la atribuţiile prevăzute anterior ale acestei comisii se adaugă următoareleatribuţii:

a. popularizează periodic activităţile planificate şi în derulare în rândul angajaţilor şcolii, pentru a permite colaboratorilor pe perioade determinate să seimplice în aceste activităţi;

b. realizează evaluări şi raportări periodice şi anuale către direcţiune cu privire la eficienţa membrilor comisiei şi respectiv, a colaboratorilor pe perioadedeterminate.

***5.23.3. Componenţa***

5.23.3.1. Componenţa acestei comisii este:

 - coordonator: DS

 - responsabil comisie: ??????cine ????

 - membri:- consilierul educativ

- 7 cadre didactice.

**5.24.Calitatea de responsabil / membru / colaborator periodic in cadrul oricarei comisii**

***5.24.1****.* ***Calitatea deResponsabil al comisiei***

5.24.1.1. Calitatea de Responsabil al comisieise obţine prin numirea şi decizia scrisă a directorului, în

baza: a. propunerilor exprimate în cadrul întrunirii CP de la începutul primului semestru al anului şcolar

curent;

 b. acceptării de către persoana propusă a candidaturii pentru acest statut ( ţinând cont atât de

atribuţiile prezentei comisii, cât şi de atribuţiilederivate din alte comisii din care implicit va face

parte, prin statutul de Responsabil al Comisiei;

5.24.1.2. Mandatul de Responsabil estedeun an.

5.24.1.3. Mandatul Responsabilului încetează în următoarele situaţii:

a. la solicitarea persoanei în cauză: trebuie anunţat directorul cu cel puţin 2 săptămâni înainte de părăsirea comisiei;

b. imposibilitatea obiectivă de a-şi fi exercitat mandatul pe o perioadă mai mare de 3 luni (absenţă motivată de la serviciu);

c. schimbarea unităţii de învăţământ;

d. în cazul deciziei de demitere dată de director, în baza propunerilor majorităţii membrilor comisiei (½+1 din numărul membrilor comisiei), caurmare a evaluării periodice a activităţii acestuia.

5.24.1.4. În caz de demitere din funcţie a Responsabilului de comisie, în cel mult 2 săptămâni de la data hotărârii, CP va formula noi propuneripentru postul vacant, pe baza cărora directorul va numi în funcţie un alt responsabil.

***5.24.2****.****Calitatea de membru al comisiei***

5.24.2.1.Calitatea de membru al comisieise obţine prin numirea şi decizia scrisă a directorului, în baza:

a. propunerilor exprimate de către Responsabilul comisiei

b. acceptării de către persoana propusă a candidaturii pentru acest statut (ţinând cont atât de atribuţiile prezentei comisii, cât şi de atribuţiilederivate din alte comisii din care implicit va face parte, prin statutul de membru al comisiei);

5.24.2.2. Mandatul de membru al comisiei este de un an.

5.24.2.3. Mandatul de membru încetează în următoarele situaţii:

a. la solicitarea persoanei în cauză - trebuie anunţat Responsabilul cu cel puţin 2 săptămâni înainte de părăsirea comisiei;

b. imposibilitatea obiectivă de a-şi fi exercitat mandatul pe o perioadă mai mare de 3 luni (absenţă motivată de la serviciu);

c. schimbarea unităţii de învăţământ;

d. în cazul deciziei de demitere dată de director, în baza propunerilor majorităţii membrilor comisiei (½+1 din numărul membrilor), ca urmare aevaluării periodice a activităţii acestuia

5.24.2.4. Demiterea unui membru al comisiei se poate aplica doar după ce:

a. a fost analizată activitatea membrului în cauză, în cadrul întâlnirilor comisiei

b. i-au fost aplicate acestuia, pe baza rapoartelor de analiză şi votul majoritar al comisiei, următoarele sancţiuni :

 b.1. atenţionare verbală

 b.2. avertisment scris, fără a se observa îmbunătăţirea activităţii membrului în cauză.

5.24.2.5. Demiterea poate fi aplicată direct, doar dacă membrul în cauză săvârşeşte fapte ce aduc

prejudicii de imagine /morale şcolii.

5.24.2.6. Acest lucru este decis de DS, în baza votului majoritar (½+1 din numărul membrilor) al CP.

5.24.2.7. În caz de demitere din funcţie a unui membru al comisiei, în cel mult 2 săptămâni de la data hotărârii, Responsabilul comisiei va formula noi propuneripentru postul vacant, pe baza cărora DS va numi în funcţie un alt membru.

***5.24.3. Calitatea de colaborator pe perioadă determinată***

5.24.3.1. Calitatea de colaborator pe perioadă determinatăse obţine prin implicarea persoanei de către Responsabilul comisiei, pe o perioadădeterminată, într-o activitate concretă a comisiei.

5.24.3.2. Această implicare se face în baza:

a. propunerii de colaborare exprimată de către Responsabilul comisiei către o anumită persoană + acceptul implicării de către persoanasolicitată;

b. propunerii de colaborare exprimată de o anumită persoană doritoare către Responsabilul comisiei + acceptul implicării de către Responsabilulcomisiei

5.24.3.3. Statutul de Colaborator pe o perioadă determinată se păstrează pe întreaga perioadă a activităţii determinateîn care a acceptat să se implice.

5.24.3.4. Statutul de Colaborator pe o perioadă determinată încetează în următoarele situaţii:

a. după finalizarea perioadei şi respectiv a activităţii în care persoana a dorit să colaboreze;

b. la solicitarea persoanei în cauză - trebuie anunţat Responsabilul în maxim 3 zile de la acceptarea implicării;

c. imposibilitatea obiectivă de a-şi îndeplini sarcinile din activitatea pe care a acceptat-o (absenţă motivată de la serviciu);

d. schimbarea unităţii de învăţământ;

e. în cazul deciziei de încetare a colaborării pe acea perioadă determinată, în baza propunerilor majorităţii membrilor comisiei (½+1 din numărulmembrilor), ca urmare a monitorizării activităţii acceptate.

**Capitolul VI. Consiliul clasei**

***6.1. Rolul Consiliului clasei***

6.1.1. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare şi de instruire practică care predă la clasa respectivă.

6.1.2. În Consiliul clasei intră si reprezentanti ai elevilor si reprezentanti ai părintilor cu statut de observatori.

6.1.3. Preşedintele Consiliului clasei este profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru învătământul gimnazial.

6.1.4. Hotărârile adoptate în sedintele Consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese verbale ale consiliului clasei.

6.1.5. Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase având următoarele obiective:

a. armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor şi așteptările părinţilor;

b. evaluarea corectă a progresului şcolar şi comportamental al elevilor;

c. stabilirea modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare şi aplicarea acestora;

d. organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe şcolare.

***6.2. Atribuţiile Consiliului clasei***

6.2.1. Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a. analizează semestrial progresul scolar si comportamentul fiecărui elev;

b. stabileşte măsuri de asistenţă educaţională, atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;

c. propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de comportarea acestora în unitatea de învăţământ preuniversitar şi în afara acesteia, şi propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00 sau calificativelor mai mici de „Bine”;

d. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e. participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte pentru învătământul gimnazial sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;

f. propune profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte pentru învătământul gimnazial, DS sau CP, după caz, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi în conformitate cu legislaţia în vigoare;

g. decide, după caz, încheierea situaţiei şcolare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor probleme grave de sănătate, menţionate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care Consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate.

6.2.2. Condiţia de încheiere a situaţiei este ca, după revenirea la şcoală, elevii respectivi să participe, regulat, la cursuri pentru a fi evaluati.

6.2.3. Deciziile luate în aceste cazuri se menţionează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conţine anexele proceselor-verbale ale CP.

***6.3. Intrunirile Consiliului clasei***

6.3.1. Președintele Consiliului clasei este:

- învățătorul - pentru învățământul primar

- profesorul diriginte – pemtru învățământul gimnazial.

6.3.2. Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru.

6.3.3. Consiliul clasei se poate întruni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/profesorului diriginte/reprezentanților părinților și ai elevilor.

6.3.4. Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

6.3.5. La toate întrunirile consiliului clasei se întocmesc procese-verbale, care se păstrează în arhiva şcolii.

6.3.6. Registrul de procese verbale al Consiliului clasei este însotit în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor verbale.

**Capitolul VII. Consiliul reprezentativ al părintilor**

***7.1. Rolul Consiliului reprezentativ al părinţilor***

7.1.1. Consiliul reprezentativ al parintilor este organizat la nivel de scoala si are rolul de a analiza si propune solutii care sa sustina si sa eficientizeze activitatile desfasurate in cadrul scolii, ptecum si pentru imbunatatirea relatiei dintre personalul scolii si elevi-parinti/tutori ai elevilor scolii.

***7.2. ComponentaConsiliului reprezentativ al părinţilor***

7.2.1. Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ preuniversitar este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi/tutori legali ai fiecărei clase.

7.2.2. Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

7.2.3. Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

7.2.4. Consiliul reprezentativ al părinţilor decide prin vot deschis, cu majoritatea voturilor celor prezenţi.

7.2.5. Consiliul reprezentativ al părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul regulament intern; regulamentul este avizat de consiliul reprezentativ al părinţilor/tutorilor legali, prin majoritatea voturilor membrilor prezenţi.

7.2.6. Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte instituţii si este membru al CA al scolii.

7.2.7. Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

***7.3. Atribuţiile Consiliului reprezentativ al părinţilor***

7.3.1. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a. propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;

b. identifică surse de finanţare extrabugetară şi propune CA al şcolii, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;

c. sprijină parteneriatele educaţionale dintre unităţile de învăţământ preuniversitar şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

d. susţine unităţile de învăţământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violentei în mediul şcolar;

e. promovează imaginea unităţii de învăţământ preuniversitar în comunitatea locală;

f. se preocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltare a multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

g. susţine unitatea de învăţământ preuniversitar în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

h. susţine conducerea unităţii de învătământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, pe teme educaţionale;

i. colaborează cu Comisia de protecţie a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

j. sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;

k. susţine unitatea de învăţământ preuniversitar în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

l. propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu;

m. se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice.

n. sprijină conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

7.3.2. Consiliul reprezentativ al părinţilor poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări, din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a. modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ preuniversitar, a bazei materiale şi sportive;

b. acordarea de premii şi de burse elevilor;

c. sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

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

e. alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

7.3.3. Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizaţiilor părinţilor, din proprie iniţiativă sau în urma solicitării consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar.

***7.4. Intrunirile Consiliului reprezentativ al părinţilor***

7.4.1. Consiliul reprezentativ al părintilor se întruneste o dată pe semestru la lectoratul cu temă si în sedinte extraordinare de câte ori este nevoie;

7.4.2. Întrunirile Consiliului reprezentativ al părintilor sunt viabile doar dacă sunt prezenti 2/3 din numărul membrilor.

7.4.3. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

7.4.4. Fiecare întrunire a Consiliului reprezentativ al părinților este documentată într-un proces verbal, întocmit de secretarul Consiliului şi asumat prin semnatura de toţi participanţii.

7.4.5. Președintele întomeşte, anual, în luna decembrie, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților, raport pe care îl prezintă în plenul ultimei şedintei anuale a acestui Consiliu şi apoi îl transmite DS.

**Capitolul VIII. Comitetul de părinţi al clasei**

***8.1. Rolul Comitetului de părinţi al clasei***

8.1.1. Comitetul de părinţi al clasei reprezintă interesele părinţilor/tutorilor legali ai elevilor clasei.

***8.2. Componenta Comitetului de părinţi al clasei***

8.2.1. Comitetului de părinţi al clasei se înfiinţează şi funcţionează la nivelul fiecarei clase din şcoală.

8.2.2. Comitetul de părinţi al clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de:

-învăţător pentru învăţământul preşcolar si primar ;

- diriginte, pentru învăţământul gimnazial.

8.2.3. Convocarea Adunării generale pentru alegerea Comitetului de părinţi/tutori legali al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului şcolar.

8.2.4. Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei persoane:

- un preşedinte ;

- doi membri.

8.2.5. In prima şedinţă de după alegere, membrii Comitetului de părinţi decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le transmit în scris cadrului didactic al clasei (învăţător/diriginte)

***8.3. Atribuţiile Comitetului de părinţi al clasei***

8.3.1. Comitetul de părinţi al clasei are următoarele atribuţii:

a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor/tutorilor legali; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinţilor/tutorilor legali, cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor/ tutorilor legali prezenţi;

b. sprijină profesorii pentru învăţământul primar/diriginţii în organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe si activităţi educative extraşcolare;

c. sprijină profesorii pentru învăţământul primar/diriginţii în derularea programelor de prevenire si combatere a absenteismului în mediul scolar;

d. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din şcoală;

e. sprijină conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar şi profesorii pentru învăţământul primar /diriginţii şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ preuniversitar.

f. sprijină unitatea de învăţământ preuniversitar şi diriginţii în activitatea de consiliere şi de orientare socio-profesională;

g. se implică activ în asigurarea securităţii elevilor pe durata orelor de curs, precum şi la activităţile educative, extraşcolare şi extracurriculare;

h. prezintă semestrial, adunării generale a părinţilor/tutorilor legali ai elevilor clasei, justificarea utilizării fondurilor.

8.3.2. Preşedintele Comitetului de părinţi al clasei reprezintă părinţii/tutorii legali clasei în relaţiile cu conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

8.3.3. Comitetul de părinţi al clasei poate decide să sustină, inclusiv financiar, întreţinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei propunând în adunarea generală a clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli.

8.3.4. Sponsorizarea unei clase de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinti ai clasei. Sponsorizarea clasei sau a scolii nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi.

8.3.5. Contribuţia prevăzută paragraful (8.3.3) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament şi de prevederile legale în vigoare.

8.3.6. Informarea celor implicaţi cu privire la conţinutul acestui articol este obligatorie.

8.3.7. Contribuţia prevăzută in paragraful (8.3.3) se colectează şi se administrează numai de către

Comitetul de părinţi al clasei, fără implicarea cadrelor didactice.

8.3.8. Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

8.3.9. Se interzice iniţierea, de către şcoală sau de către părinţi, a oricărei discuţii cu elevii în vederea colectării şi administrării fondurilor comitetului de părinţi.

***8.4. Intrunirile Comitetului de părinţi al clasei***

8.4.1. Comitetul de părinţi al clasei se întruneşte la fiecare şedinţă cu părinţii sau ori de câte ori este convocat de către dirigintele clasei.

**Capitolul IX. Elevii**

***8.1.Generalităti***

8.1.1. Înscrierea elevilor în clasa pregătitoare se face pe baza metodologiei de înscriere, în limita locurilor din planul de şcolarizare.

8.1.2. Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu.

8.1.3. Sunt considerate motivate absenţele datorate îmbolnăvirilor elevilor sau altor cazuri deosebite dovedite, de acte legale.

8.1.4. Motivarea absenţelor din cauza îmbolnăvirilor se face pe baza următoarelor acte (în termen de 7 zile de la reluarea activității):

a. adeverinţa eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate,

b. adeverinţa sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară unde elevul a fost internat (art. 102 alin. (4) din ROFUIP);

c. cererea scrisă a părinţilor pentru situaţii deosebite în limita a 20 de ore de curs pe semestru, cerere aprobată de diriginte înaintea absentării și avizată de către DS (art.102 alin (5) din ROFUIP).

8.1.5. Elevii care absentează nemotivat 10 ore, la diferite obiecte de studii sau 10% din totalul orelor la un singur obiect pe un semestru vor fi AVERTIZAŢI atât ei cât şi familia lor (susţinători legali).

8.1.6. Elevii care absentează nemotivat mai mult de10 de ore pe semestru sau 10% din totalul orelor la un singur obiect pe un semestru vor fisancţionaţi cu scăderea notei la purtare (câte un punct pentru fiecare set de 10 de absenţe nemotivate pe semestru), conform prevederilor documentate in Statutul elevului.

8.1.7. Elevii repetenţi sunt reînscrisi automat, cu conditia să nu depăsească vârsta clasei, redobândind astfel calitatea de elev.

8.1.8. Elevii retraşi sau cei care au rămas repetenti doi ani de studiu se pot reînscrie, la cerere, redobândind calitatea de elev (cu conditia să nu fi depăsit vârsta clasei şi prin asumarea de responsabilităti suplimentare de către părinti);

8.1.9. Calitatea de elev se dovedeşte prin carnetul de elev care, la începutul fiecărui an şcolar, este vizat de către unitatea de învătământ preuniversitar la care este înscris elevul;

8.1.10. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul unităţii de învăţământ;

8.1.11. Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesorul pentru învăţământul prescolar, primar/profesor care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absentă;

8.1.12. După ce s-a sunat de intrare, elevii sunt obligaţi să intre în clase.

8.1.13. Elevii sunt obligaţi in cadrul orele de educaţie fizică, să utilizeze tenişi sau adidaşi. La orele de educaţie fizică, toţi elevii, inclusiv cei scutiţi sunt obligaţi să fie prezenţi la ore(să asiste).

8.1.14. La începutul anului şcolar împreună cu şeful de clasă elevii vor lua în primire, pe baza unui proces verbal, spaţiul de învăţământ utilizatsesizând operatorului de curățenie, sau profesorului de serviciu stricăciunile constatate.

8.1.15. Elevii răspund nu numai de bunurile din sălile de curs ci şi cele de pe culoarele şcolii, din grupurile sanitare şi anexe.

8.1.16. Elevii fiind beneficiarii întregii baze materiale a şcolii au obligaţia de a o păstra în perfectă stare. 8.1.17. Cei care vor produce stricăciuni vor suportatoate cheltuielile privind recuperarea pagubelor.

8.1.18. Dacă vinovatul nu poate fi depistat, paguba este suportată de întreaga clasă sau grup de clase.

8.1.19. Organizarea activitătii elevilor are la bază Statutul elevului, care se aplică în toate unitătile din învătământul preuniversitar din România.

8.1.20. Prevederile acestui statut sunt valabile indiferent de forma de învăţământ, de tipul învătământului (particular sau de sta), de sex, etnie, rasă, orientare sexuală, limbă, religie, opinii politice.

8.1.21. Elevii au dreptul de a fi reprezentaţi de un coleg în Consiliul Elevilor unde vor putea face propuneri, exprima doleanţe referitoare la activitateadin şcoală.

8.1.22.Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a fi informat asupra modalităţilor de evaluare şi a rezultatelor acesteia.

8.1.23**.**Elevii au dreptul să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ.

8.1.24.Elevii care obţin rezultate remarcabile la învăţătură şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a. evidenţierea în faţa colegilor de clasă ;

b. evidenţierea de către director în faţa colegilor de şcoală şi a Consiliului Profesoral;

c. comunicarea verbală sau scrisă adresată parinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care este evidenţiat;

d. acordarea de burse recompense materiale acordate de stat, de către agenţi economici sau sponsori;

e. premii, diplome, medalii, insigne, promovarea imaginii la panoul de onoare;

f. premiul de onoare al şcolii.

***8.2. Atribuţiilegenerale ale elevilor***

8.2.1. Elevii au datoria de a frecventa cursurile şi de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

8.2.2. Elevii sunt obligati să poarte uniforma scolară;

8.2.3. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele scolare primite gratuit la începerea anului de studiu si, în caz de pierdere sau deteriorare majoră, să achizitioneze manualul în cauză;

8.2.4. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară;

8.2.5. Elevii au obligaţia de a efectua serviciul pe clasă conform planificării şi de a respecta obligaţiile ce le revin în această calitate;

8.2.6. Elevii care exercită responsabilitatea de elev de serviciu pe clasă au următoarele atribuţii: să controleze, înainte de începerea cursurilor şi după ultima oră de curs, starea dotărilor materiale din sala de clasă şi să anunţe profesorul de serviciu/dirigintele dacă sunt bunuri deteriorate sau dacă lipsesc anumite dotări.

8.2.7. Acestia trebuie să şteargă tabla în pauze, la sfârşitul programului şi în timpul orelor, la solicitarea cadrului didactic.

8.2.8. Elevii trebuie să:

a. respecte orarul şcolii şi să intre la timp la ore;

b. fie prezenţi în clasă la intrarea cdrelor didactice;

c. îşi aştepte cadrul didactic în clasă, nu pe culoar;

d. nu folosească violenţa verbală ( limbajul indecent, obscen, injuriile);

e. nu strige sau să ţipe în incinta scolii, în pauze sau în timpul desfăşurării orelor de curs.

8.2.9. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara acesteia.

8.2.10. Elevii, în functie de nivelul de întelegere si de particularitătile de vârstă si individuale ale acestora, vor fi sprijiniti si stimulati să cunoască şi să respecte:

a. legile statului;

b. regulamentele unităţii de învăţământ;

c. regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;

d. normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;

e. normele de protecţie civilă;

f. normele de protecţie a mediului.

***8.3. Serviciul la nivel de şcoală***

***8.3.1. Generalităti***

8.3.1.1*.* Serviciul la nivel de şcoală se organizează pe baza unui tabel afişat din timp, în care figurează câte două cadre didactice în fiecare zi după cumurmează:

 - un cadru didactic din ciclul gimnazial

 și

 - un învățător/ o educatoare

în intervalul orar 7.30 – 14.00 .

8.3.1.2**.** Cadrul didactic de serviciu în şcoală are următoarele atribuţii:

a. organizează activitatea elevilor de serviciu;

b. asigură intrarea la timp a elevilor în incinta unităţii şcolare;

c. asigură ordinea şi disciplina pe perioada pauzelor școlare;

d. controlează starea de curăţenie şi respectarea normelor de igienă din şcoală;

e. asigură securitatea cataloagelor şi a altor documente şcolare;

f. urmăreşte prezenţa cadrelor didactice şi informează conducerea şcolii despre eventulale întârzieri sau absenţe de la ore;

g. organizează programul de suplinire la ore pentru profesorii absenţi sau întârziaţi.

8.3.1.3. Profesorul de serviciu va încheia serviciul pe şcoală prin redactarea şi semnarea unui proces verbal în care se vor consemna toate constatăriledin ziua şi zona în care şi-a desfăşurat activitatea, menţionând evenimentele deosebite.

8.3.1.4. Se anunţă conducerea în cazul imposibilităţii efectuării serviciului cu cel puţin 2 zile înainte (exceptând cazuri neprevăzute), pentru a fi înlocuit .

8.3.1.5. Neprezentarea la serviciu (neanunţată) se sancţionează conform legii (la fel ca neîndeplinirea sarcinilor de serviciu).

8.3.1.6.Elevii din clasele gimnaziale fac de serviciu în şcoală.

8.3.1.7. Pentru fiecare schimb trebuie asigurat un elev care să realizeze această activitate.

***8.3.2. Atribuţiile elevilor de serviciu pe şcoală***

8.3.2.1. Elevul de serviciu pe şcoală are următoarele atribuţii:

a. să legitimeze persoanele străine;

b. să conducă persoanele străine la profesorul de serviciu/secretariat;

c. să anunţe prin soneria şcolii/clopoţel începutul şi sfârşitul unei ore de curs;

d. să anunţe cadrele competente în cazul constatării unor evenimente care ar putea duce la perturbarea procesului de învăţământ;

e. să anunţe prin semnal specific al soneriei evacuarea clădirii în cazul unui incendiu sau al unui exerciţiu de evacuare sau calamităţi (cutremur, inundaţii);

f. nu are voie să părăsească postul, iar în cazuri deosebite (îmbolnăviri, testări etc.) trebuie să fie înlocuit de un alt coleg, dar cu ştirea învăţătorului/profesorului de serviciu;

g. să consemneze în caietul de evidenţă toate problemele apărute în timpul serviciului.

8.3.2.2. Elevul respectiv va fi scutit de ore în ziua respectivă şi va răspunde de ceea ce se întâmplă în şcoală.

**Capitolul IX. Dispozitii finale**

9.1. Prevederile prezentului regulament se completează cu celelalte regulamente si coduri interne elaborate, specifice anumitor activităti desfasurate în cadrul scolii precum si cu sarcinile si responsabilitătile documentate în fisele de post ale salariatilor scolii;

9.2. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de Administratie al scolii.

9.3. Prezentul regulament poate fi revizuit în următoarele situatii:

- în momentul în care apar modificări semnificative în structura organizatorică a scolii cu efect asupra activitătilor desfăsurate pe linie didactică / auxiliar didactică/administrativă;

- în cazul unor modificări legislative cu implicatii directe asupra activitătilor scolii;

9.4.Propunerile de revizuire ale regulamentului vor fi supuse spre analiză si aprobare Consiliului de Administratiecu număr de înregistrare la secretariatul scolii;

9.5. Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunostinsă elevilor, părintilor si personalului scolii în termen de 30 de zile de la aprobarea acestui document;

9.6.Toate prevederile vechiului regulament de organizare internă îsi încetează aplicabilitatea din momentul aprobării prezentului regulament.

**10. Anexe**

* Anexa 1 – Organigrama scolii
* Anexa 2 – Lista comisiilor metodice
* Anexa 3 – Lista comisiilor de lucru