



România
Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar al Județului Iași
Școala Primară „Gheorghe Asachi” Iași
Bulevardul Ștefan cel Mare și Sfânt 64, Iași 700028
tel: 0232/410596, e-mail: scoala_asachi_iasi@yahoo.com
Web: www.scoalaasachi.ro

Regulament intern

Anul școlar 2021 -2022

AVIZAT ÎN ședința Consiliului reprezentativ al părinților din 27 octombrie 2021
AVIZAT ÎN ședința Consiliului Profesoral din: 27 octombrie 2021
AVIZAT ÎN ședința Consiliului de Administrație din: 27 octombrie 2021

Director,
Prof. Silvia TURANSCHI



TITLUL I
CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament de ordine interioară a fost conceput în temeiul art.21 alin.(1) art.86 alin. (1) și (2) și art.94 alin (2) lit.g și s din Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr. 4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, a Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr.5079/2016 și Ordinul nr.3027/08.01.2018, pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.2 Regulamentul de ordine interioară conține norme specifice Școlii Primare „Gheorghe Asachi,, Iași, privind organizarea și desfășurarea activităților instructive-educative cu caracter școlar și extrașcolar, ca premiză a calității ofertei educaționale.

Art.3 Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

Art.4 Proiectul Regulamentului este dezbătut în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul Profesoral și este supus spre aprobare Consiliului de Administrație.

Art.5 Fiecare profesor pentru învățământul primar are obligația de a prezenta elevilor și părinților Regulamentul de ordine interioară. Pentru confirmare, se va întocmi proces verbal, iar părinții vor semna de luare la cunoștință.

Art.6 Respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de ordine interioară constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

TITLUL II
ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
CAPITOLUL I
REȚEAUA ȘCOLARĂ

Art 7.(1) Școala Primară „Gheorghe Asachi,, este unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local Iași nr. 37/2016 și Decizia nr. 260/04.07.2016, emisă de Inspectoratul Școlar Județean Iași.

(2) Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de Administrație ca organism de decizie și management, Consiliul Profesoral, comisia metodică a învățătorilor, comisii de lucru și consiliile claselor, ca organe de lucru.

Art. 8 (1) Circumscripția școlară a Școlii Primare „Gheorghe Asachi,, Iași este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în conformitate cu Anexa nr. 1.

(2) Unitatea școlarizează în învățământul primar, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ, pe baza solicitării scrise a părintelui/tutorei/sușținătorului legal.

(3) În limita planului de școlarizare aprobat, Consiliul de Administrație poate aproba școlarizarea copiilor de la o altă unitate de învățământ, în urma solicitării scrise a părintelui/tutorei/sușținătorului legal. De asemenea, părintele are dreptul de a solocita școlarizarea copilului la altă unitate de învățământ decât cea la care este arondat.

(4) Înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei elaborate de MEN.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art.9.(1) Anul școlar începe la 01 septembrie 2021 și se încheie la 31 august 2022.

(2) Structura anului școlar a fost aprobată prin OME nr. 3.243 din 5 februarie 2021. Anexa 2

(3) În situații obiective de urgență, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinate, la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Iași. Consiliul de Administrație stabilește măsurile privind parcurgerea integral a materiei din perioada suspendată.

Art.10 (1) Cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență în program de zi, în două schimburi, astfel:

a) programul de dimineață:

- clasele pregătitoare A, B și C, clasele I A și I B, în intervalul orar: 08:30 – 12:00/12:55
- clasa a II-a A, clasele a IV-a A și a IV-a B, în intervalul orar: 08:00 – 11:30/12:25.

b) programul de după-amiază:

- clasele a II-a B, a III-a A și a III-a B, între orele 13:00 – 16:50/17:25

(2) **programul cadrelor didactice** se desfășoară în intervalul 08:00/12:30 – 12:00/17:15, în funcție de orar și, în mod excepțional, mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare sau ședințe cu părinții elevilor.

(3) **programul directorului** : 08:00 – 13:00.

(4) **programul compartimentului secretariat** se desfășoară zilnic, în intervalul orar 07:00-15:00, cu posibilitatea modificării în funcție de cerințele școlii. Eliberarea adeverințelor pentru elevi și cadre didactice se face în fiecare zi lucrătoare, în timpul programului.

(5) **programul administratorului financiar** se desfășoară în intervalul orar 08:00-16:00, cu posibilitatea modificării în funcție de cerințele școlii.

(6) **programului personalului de întreținere și îngrijire** 8 ore/zi (06:00-14:00 – tura de dimineață, 10:00-18:00 –tura de după-amiază), cu posibilitatea modificării în funcție de cerințele școlii.

(7) **programul gardianului** 07:30 – 16:30.

(8) **programul la Cabinetul de asistență medicală:** zilnic, în intervalul orar 08:00-14:00.

Art. 11.(1) Ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs.

(2) La clasele pregătitoare și la clasele I, ora de curs este structurată astfel: 30-35 de minute pentru activitățile de predare-învățare-evaluare și 10-15 minute pentru activitățile liber-alese, recreative.

(3) La clasele a II-a, a III-a și a IV-a, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 45 de minute.

(4) Poziționarea disciplinelor în orar poate varia de la o săptămână la alta în programul zilnic, în scopul abordării integrate a conținuturilor învățării.

(5) Orele de consultații acordate elevilor și/sau părinților se desfășoară pe baza programului stabilit și aprobat de conducerea școlii. Anexa 3

TITLUL III

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 11. Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de Administrație și de director. Președintele Consiliului de Administrație este directorul unității școlare.

Art. 12. Pentru îndeplinirea atribuțiilor, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentantul USLIP,

Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația părinților, autoritățile administrației publice locale. Consultanța și asistența juridică este asigurată de consilierul juridic al ISJ Iași.

Art.13. Conducerea școlii elaborează documente manageriale de diagnoză, de prognoză și de evidență, conforme cu Art. 29-38 din ROFUIP , în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

CAPITOLUL II

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.14.(1) Consiliul de Administrație este format din 7 membri (3 reprezentanți ai cadrelor didactice, 2 reprezentanți ai părinților, un reprezentant al Consiliului Local și un reprezentant al Primăriei Iași). Unul dintre reprezentanții cadrelor didactice este consilierul educativ.

Art. 15. Directorul este președintele Consiliului de Administrație.

Art.16. Secretarul Consiliului de Administrație este numit de director. Atribuțiile secretarului:

- a) Redactează documentele necesare ședinței;
- b) Convoacă în scris membrii CA;
- c) Asigură comunicarea hotărârilor adoptate, în condițiile legii.

Art.17. La ședințele Consiliului de Administrație participă, cu statut de observator, liderul de sindicat. Opiniile acestuia se consemnează în procesul-verbal. Liderul semnează procesul-verbal.

Art. 18. Consiliul de Administrație se întrunește o dată pe lună, pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar, precum și în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului sau a 1/3 dintre membri.

Art. 19. Consiliul de Administrație este organul de decizie în domeniile: administrative, al programelor de dezvoltare a școlii, în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politică salarială, financiară și de personal.

Art. 20. Consiliul de Administrație aprobă oferta de CDS validată de Consiliul Profesorat.

Art.21. Alte competențe ale Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. (Anexa 4)

CAPITOLUL III

DIRECTORUL

Art. 22. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 23. Funcția de director este deținută de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului Consiliului de Administrație al ISJ Iași, ca urmare a consultării Consiliului profesoral al școlii.

Art. 24. Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în ROFUIP (art. 21-23), în fișa suplimentară a postului și în contractul colectiv de muncă.(Anexa5)

TITLUL IV

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 25.(1)Personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare și personalul nedidactic au drepturile și obligațiile reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul angajat:

- trebuie să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- are obligația de a veghea la siguranța elevilor pe parcursul desfășurării activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare;
- are interdicția de a agresa verbal, fizic sau emoțional elevii și colegii de muncă.

Art. 26. Personalul didactic este organizat în comisia învățătorilor și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 27. Personalul nedidactic este organizat în compartimente de specialitate (secretariat, financiar, administrativ) care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

CAPITOLUL II

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 28. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 29. Personalul didactic organizează, coordonează și stimulează activitatea elevilor, interacționează și concluează cu aceștia, în scopul creșterii calității actului educational.

Art. 30. Personalul didactic valorifică propriile competențe creativ-imaginative pentru formarea competențelor de muncă intelectuală, dezvoltarea creativității și a abilităților de comunicare ale elevilor.

Art. 31. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 32. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art.33. Personalul didactic are dreptul de a utiliza echipamentele IT din dotare, în cadrul procesului instructiv-educativ și pentru propria perfecționare.

Art.34. Personalul didactic are datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare.

Art. 35. Personalul didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului și procedurii interne în vigoare.

Profesorul de serviciu:

- își desfășoară activitatea în intervalul orar: 7:30/12.00 – 12:45/17.00;
- poartă ecusonul cu indicativul respectiv;
- verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul programului zilei;
- verifică exactitatea datelor consemnate în condica de prezență și atrage atenția colegilor care nu au completat condica de prezență;
- colaborează cu gardianul în vederea respectării programului de lucru (sunatul la timp, prezența profesorilor la orele de curs, supravegherea elevilor pe timpul pauzelor);

- gestionează evenimentele cauzate de dispute, abateri disciplinare;
- are dreptul de a da dispoziții personalului de îngrijire și întreținere pentru a remedia problemele apărute;
- anunță, în cel mai scurt timp, orice situație de urgență, la conducerea școlii.
- Pentru neîndeplinirea atribuțiilor, primește notă observatorie, iar în cazul frecvențelor abateri va fi depunctat la evaluarea anuală, de către Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL III

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 36. (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 37. Programul personalului nedidactic se stabilește potrivit nevoilor unității școlare și se aprobă de către director.

CAPITOLUL IV

EVALUAREA PERSONALULUI

Art. 38. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 39.(1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ comunică în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN ȘCOALĂ

Art. 40. Personalul didactic și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 41. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V
ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI
ALE CADRELOR DIDACTICE
CAPITOLUL I
CONSILIUL PROFESORAL

Art. 42. (1) Consiliul profesoral este organismul de management și decizie al activității școlare în domeniile: curricular, extracurricular, al programelor și activităților educative, al acordării premiilor și sancțiunilor pentru elevi și profesori. Este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din Școala Primară „Gh.Asachi”. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor.

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

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali, reprezentanți ai USLIP .

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

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

Art. 43. Atribuțiile consiliului profesoral sunt inserate în ROFUIP, art 58, titlul V, Capitolul I, secțiunea 1 (Anexa 6)

Art. 44. Documentele consiliului profesoral sunt:

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

CAPITOLUL II

CONSILIUL CLASEI

Art. 45 .(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar sau a reprezentanților părinților, în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

Art. 46. Consiliul clasei are următoarele obiective (ROFUIP, art.61):

- armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- evaluarea obiectivă a progresului educational al elevilor,
- stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu ritm lent de învățare;

- organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

Art. 47. Atribuțiile Consiliului clasei (ROFUIP, art. 62):

- analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- stabilește măsuri de sprijin pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii capabili de performanțe școlare;
- stabilește calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestuia la activitatea școlară și extrașcolară;
- propune Consiliului profesoral validarea calificativelor „suficient” sau „insuficient”;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- participă la întâlniri cu părinții și elevii, ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului pentru învățământul primar/învățătorului sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei respective;
- analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/profesorului pentru învățământul primar sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi , în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.48. Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL III

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 52. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu profesorii pentru

învățământul primar, cu responsabilul comisiei învățătorilor, cu asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt prevăzute la art. 69 din ROFUIP (Anexa9).

Art.53. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.54. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ. Raportul anual de activitate se prezintă în Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL IV

ÎNVĂȚĂTORUL /PROFESORUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR/PROFESORII DE SPECIALITATE

Art.55. Învățătorul/profesorul pentru învățământul primar desfășoară activitățile specifice funcției de diriginte, prevăzute în fișa postului.

Art 56. Învățătorul/profesorul pentru învățământul primar desfășoară activități de suport educațional în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor și părinților.

Art. 57. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale elevilor.

Art.58.Învățătorul/profesorul pentru învățământul primar are atribuții de organizare, coordonare, monitorizare, colaborare, informare în conformitate cu Art. 76 și 77 din ROFUIP

și altele, stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare Contractul colectiv de muncă și fișa postului.

Art. 59. Pentru o bună desfășurare a activităților, profesorii trebuie:

- să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului la termenele stabilite;
- să respecte programul de lucru și să nu lipsească nemotivat de la cursuri. În cazul în care profesorul nu poate fi prezent la program din motive bine întemeiate, anunță conducerea școlii și, pe cât posibil, își asigură suplینirea la clasă;
- să-și îndeplinească sarcinile ce-i revin în cadrul comisiilor din care face parte;
- să consemneze zilnic absențele, la începutul programului;
- să consemneze calificativele în catalog și în carnetele elevilor;
- să asigure calitatea actului educational printr-o pregătire temeinică a lecțiilor;
- să nu permită ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor decât pentru motive întemeiate;
- să nu priveze elevii de dreptul participării la orele de curs; elevii care perturbă activitatea școlară vor fi puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sancționați;
- să corecteze probele de evaluare în maximum 2 săptămâni de la data administrării acestora;
- să desfășoare activități de recuperare cu elevii cu ritm lent de învățare și activități de pregătire suplimentară cu elevii capabili de performanță școlară;
- să manifeste preocupare pentru formare continuă prin studiu individual, implicare activă în realizarea acțiunilor metodice, participare la cursuri de formare, obținerea gradelor didactice;
- să prelucreze cu elevii regulile de comportare în situații de urgență (incendiu, cutremur), măsurile de protecție a muncii;
- să prelucreze cu elevii normele prezentului regulament, cu referire la formabili;
- să realizeze săptămânal 10 minute de educație pentru sănătate, pe baza unei planificări semestriale elaborate în colaborare cu medicul școlar;
- să încheie procese verbale de instruire;
- să vegheze asupra păstrării mobilierului școlar și a tuturor mijloacelor și materialelor din dotarea școlii;
- să comunice constructiv cu elevii, părinții și personalul școlii;

- să evite conversațiile cu elevii și părinții acestora, care ating imaginea colegilor din școală;
- să evite discuțiile contradictorii cu alți colegi în prezența elevilor;
- să se impună în fața elevilor printr-o pregătire profesională de înaltă calitate și printr-o ținută morală ireproșabilă;
- să ia atitudine în situațiile de violență verbală, fizică dintre elevi;
- să fie preocupați de ridicarea prestigiului unității școlare și cultivarea, în rândul elevilor și al părinților, a atașamentului față de școală;
- să dezvolte respect reciproc , disponibilitate pentru rezolvarea problemelor școlii.

COMISIILE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.60. (1) În Școala „Gheorghe Asachi” funcționează comisii cu **caracter permanent**, care își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisii cu **caracter temporar**, care își desfășoară activitatea în anumite perioade ale anului școlar și comisii cu **caracter ocazional**, constituite pentru rezolvarea unor probleme specifice, apărute la nivelul unității de învățământ.

(2) Comisiile funcționează pe baza deciziei de constituire emisă de directorul școlii și pe baza unor proceduri specifice unității școlare.

(3) Șefii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

(4) Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare a comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la dispoziția directorului.

(5) Comisiile cu caracter permanent care își desfășoară activitatea în unitatea școlară sunt următoarele:

5.1 Comisia pentru curriculum

Art. 61. (1) Comisia pentru curriculum este aprobată de Consiliul profesoral și este compusă din 3 membri. Președintele comisiei este directorul.

(2) Comisia pentru curriculum elaborează:

- (a) Proiectul curricular al școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare;
- (b) Oferta educațională a școlii și analizează CDS;

- (c) Criterii de întocmire corectă a schemelor orare;
- (d) Planuri anuale și semestriale de muncă;
- (e) Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

5.2 Comisia de evaluare și asigurare a calității (C.E.A.C.)

Art. 62. CEAC se organizează și funcționează conform OUG nr. 75 / 2005 privind asigurarea calității în educație, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87 / 2006, a ROFUIP (titlul VIII) aprobat prin OMEN nr. 5115 / 15.12.2014 și al Regulamentului de funcționare al CEAC elaborat și adoptat de CA.

Art. 63. CEAC are în componență 5 membri, dintre care: 2 cadre didactice, 1 reprezentant al sindicatului, 1 reprezentant al părinților și 1 reprezentant al Consiliului local. Membrii CEAC sunt aleși din rândurile cadrelor didactice prin vot secret sau sunt desemnați de către Asociația părinților, Consiliul local. Coordonatorul CEAC este numit prin decizie de directorul unității școlare.

Art. 64. Atribuțiile CEAC :

- coordonează activitățile de evaluare și asigurare a calității;
- elaborează anual un raport de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Art. 65. În organigrama instituției, CEAC are relații de coordonare cu CA / conducerea școlii și nu de subordonare.

Art.66. Documentele CEAC sunt:

- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Lista membrilor CEAC și lista personalului responsabil privind calitatea actului educațional
- Planul operațional anual (derivat din strategia internă a calității)
- Graficul de monitorizare internă a calității
- Raportul anual de evaluare internă a calității
- Procedurile operaționale

5.3 Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluția în cariera didactică

Art.67.(1) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluția în cariera didactică se constituie la începutul fiecărui an școlar, având rolul de a identifica nevoile de formare ale personalului didactic.

(2)Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

(3) Obiectivele comisiei pentru perfecționare și formare continuă sunt:

- a) să sprijine personalul didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- b) să informeze personalul didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare și modul de aplicare a acestora;
- c) să propună și să realizeze activități de formare continuă la nivelul comisiei metodice pe baza unei analize de nevoi semestriale și anuale;
- d) să actualizeze baza de date referitoare la activitățile de formare continuă la care au participat cadrele didactice ale școlii.

(3) Atribuțiile Comisiei pentru dezvoltare profesională și evoluția în cariera didactică:

- a) Menținerea permanentă a contactului cu I.S.J. și cu alte instituții abilitate, informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- b) Menținerea legăturii cu instituțiile abilitate cu formarea și dezvoltarea profesională;
- c) Informarea personalului didactic referitor la modificările care apar;
- d) Elaborarea de materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.);
- e) Sprijinirea personalului didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținerea examenelor de grade didactice la cererea acestora;
- f) Sprijinirea, din punct de vedere metodic, a profesorilor pentru învățământul primar aflați la începutul activității didactice;
- g) Organizarea de seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

5.4 Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 68. (1) Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

(2) Comisia are în componență: profesorii pentru învățământul primar, secretarul, administratorul școlii.

(3) Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

(4) Atribuțiile Comisiei :

- a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);

c) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către coordonatorii activităților);

d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;

e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.

(5) Comisia se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

5.5 Comisia pentru controlul managerial intern

Art. 69. Comisia este constituită și funcționează prin decizia directorului pe baza hotărârii CA, în conformitate cu prevederile O.M. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial ce cuprinde cele 16 de standarde de control intern managerial la entitățile publice.

Art. 70. Componenta, modul de organizare și de lucru, programul și planul de dezvoltare a controlului intern managerial sunt prevăzute în Regulamentul Comisiei SCIM..

Art. 71. Atribuțiile Comisiei de control managerial intern sunt prevăzute în Art. 79 din ROFUIP.

Art. 72. Conform Art. 90 alineat (2) din ROFUIP activitatea de control intern este subordonată directorului școlii, care ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Art. 73. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective

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

Art. 74. Comisia este constituită prin decizia directorului , funcționează conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenelor antisociale în unitățile de învățământ, și are în componență profesori și un reprezentant al părinților.

Art. 75. Comisia elaborează și adoptă anual un Plan operațional propriu privind reducerea

fenomenului de violență și emite proceduri specifice pe care le aduce la cunoștință salariaților și elevilor.

Art. 76. (1)Comisia are obligația de a colabora cu unitățile administrației locale, cu reprezentanți ai jandarmeriei pentru creșterea siguranței în unitatea de învățământ.

(2) Atribuțiile comisiei:

(a) analiza tuturor situațiilor de nerespectare a legislației și luarea măsurilor legale ce se impun în vederea eliminării acestor situații;

(b) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

(c) colaborarea cu părinții, cu autorități locale și organizații guvernamentale în domeniul

drepturilor omului pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(d) elaborarea și implementarea codului de conduită (de etică) și a procedurilor ce reglementează comportamentul nediscriminatoriu la nivelul școlii.

(e) Analiza cazurilor de discriminare și identificarea soluțiilor de rezolvare a acestora.

(f) Elaborarea anuală a unui raport care să conțină acțiunile întreprinse pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și rezultatele obținute. Rezultatele raportului sunt incluse în raportul anual de analiză al unității de învățământ.

TITLUL V

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 77. — (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Art. 78. — Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

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

d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale la clasele a II-a și a IV-a, ale examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare/fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

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

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

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

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.79.(1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada cursurilor și a vacanțelor, cataloagele se păstrează la secretariat, în condiții de siguranță.

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

CAPITOLUL II

SERVICIUL FINANCIAR

SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități

Art.80.(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituției, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Administratorul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 81. Atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

CAPITOLUL III

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități

Art. 82. Compartimentul administrativ cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ și este subordonat directorului.

Art.83.Atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor (care sunt în sarcina unității) și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor/serviciilor/lucrărilor de către o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor.

SECȚIUNEA a 2-a Management administrativ

Art. 84. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a școlii se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 85. (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea membrilor compartimentului administrativ.

Art. 86. (1) Bunurile școlii sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2). Bunurile aflate temporar în administrarea unității de învățământ pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 87. (1) Biblioteca școlară se organizează și funcționează în regim de voluntariat.

(2) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(3) Responsabilul cu biblioteca școlară este numit de către Consiliul de administrație.

(4) Accesul elevilor și al personalului angajat este gratuit.

(5) Cărțile sunt împrumutate pe baza fișei de cititor.

(6) O carte împrumutată trebuie restituită în termen de 14 zile.

TITLUL VI

EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 88. — Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 89. — (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II

EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 90. — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanent pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 91. — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 92. — (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III

EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 93. — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL VII

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 94. (1) Prezentul Regulament este aprobat de către Consiliul de administrație al școlii.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) De respectarea prezentului Regulament de ordine interioară răspunde întreg personalul didactic și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală.

Art. 95. — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

Art. 96. — În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.97. — În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 98. — Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

Aici urmează să postăm anexele (7), care sunt amintite în cuprinsul ROI:

Art.8. (1) Circumscripția școlară a Școlii Primare *Gheorghe Asachi* Iași este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia în conformitate cu Anexa 1

Art. 9. (1). Anul școlar începe la 01 septembrie 2021 și se încheie la 31 august 2022.

(2) Structura anului școlar a fost aprobată prin OME nr. 3.243 din 5 februarie 2021. (Anexa 2)

Art. 21. Alte competențe ale Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în Metodologia –cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ , OMEN nr. 4619/ 22 septembrie 2014 și OMEN nr. 3160/ 01 februarie 2017 (Anexa 3)

Art. 24. Atribuțiile directorului sunt cele prevazute în ROFUIP (art. 21-23), în fișa suplimentară a postului și în contractul colectiv de muncă (Anexa 4)

Art. 43. Atribuțiile consiliului profesoral sunt inserate în ROFUIP, art. 58, titlul V, Capitolul I, secțiunea 1 (Anexa 5)

(6) Atribuțiile comisiei metodice și ale responsabilului comisiei metodice sunt prevăzute la art. 66. din ROFUIP (Anexa 6)

(3) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt prevăzute la art.69 din ROFUIP (Anexa 7)