



---

**ȘCOALA PRIMARĂ "ANGELS"**  
(nivel primar și preșcolar)  
Str. Cerceluș , nr. 4, Păulești, jud. Prahova  
Tel : 0725 548 719 / 0723 641 720  
E-mail: scoalaprimaraangels@gmail.com, www.scoalaprimaraangels.ro

---

Nr.349 din 10.09.2021

**REGULAMENT INTERN**  
**ȘCOALA PRIMARĂ ANGELS**  
**-nivel preșcolar și primar-**  
**An școlar 2021 - 2022**  
**-Document revizuit-**

Avizat în Consiliul profesoral din data de 10.09.2021

Aprobat CA din 10.09.2021

Director: Nicolae Loredana

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii educației naționale, și ale actelor normative elaborate de M.E.N.

2. Prezentul regulament se modifică conform *OMEN nr. 5115/15.12.2014*, OM 4742/10.08.2016, OMEC nr 4249/2020 , OMEC nr. **5.447/31.08.2020**, Tot personalul școlii (didactic și nedidactic) are obligația să-și însușească și să respecte prevederile Legii Educației Naționale nr.1 din 2011, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar publicat în Monitorul Oficial al României, prevederile Statutului Elevului, precum și prezentul Regulament Intern.

3. Prezentul regulament conține prevederi specifice privind organizarea și funcționarea *Școlii Primare ANGELS - de nivel preșcolar și primar*.

4. Pentru aprobarea regulamentului intern, precum și a modificărilor ulterioare, prin vot deschis, este nevoie de majoritate simplă.

5. Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți preșcolarii și elevii unității noastre de învățământ, precum și pentru părinții acestora, alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

6. Regulamentul intern va fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar, la propunerea Consiliului de Administrație.

7. Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar vor prezenta în ședințe, părinților și copiilor regulamentul intern, pe care părinții și-l vor asuma prin semnătură.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Școala Primară ANGELS - de nivel preșcolar și primar școlarizează preșcolarii, elevii care au efectuat înscrieri , în limita planului de școlarizare aprobat, pe baza unei solicitări scrise din partea părinților/reprezentanților legali.

2. Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/fiicei sale la o altă unitate școlară de învățământ preșcolar sau primar decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legal și se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării preșcolarelor, elevilor aflați în aria de cuprindere a unității de învățământ preuniversitar respective.

3. Efectivele grupelor, claselor se vor constitui între limite minime și limite maxime, conform prevederilor legale. Repartizarea elevilor pe clase/grupe se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii Educației Naționale, în funcție de planul de școlarizare, de limbile străine studiate de către copii și de opțiunile părinților.

4. Constituirea claselor se face pe criteriul vârstei și experienței academice a copilului.

5. Repartizarea colectivelor de elevi în sălile de clasă se va face, potrivit legii, începând cu clasele pregătitoare, continuând în mod treptat cu celelalte clase.

6. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

7. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

8. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

9. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU), după caz.

10. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

11. În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

12. Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

13. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

14. Programul școlii se desfășoară zilnic (în zilele lucrătoare) între orele 8<sup>00</sup> – 17<sup>30</sup>.

15. Programul grădiniței se desfășoară zilnic (în zilele lucrătoare) între orele 8<sup>00</sup> – 17<sup>30</sup>.

16. După ora 17<sup>30</sup>, persoanele care rămân în școală trebuie să aibă aprobarea conducerii școlii. Activitățile organizate în grădiniță, școală în zilele de sâmbătă/ duminică sunt aprobate de conducerea unității.

17. În învățământul preșcolar, ora de curs este de 15-35 de minute.

18. În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

19. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație al unității.

20. În perioada vacanțelor, se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul Direcției de Sănătate Publică.

21. În vederea participării la activitățile educative menționate, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional (conform anexei la prezentul regulament).

## **CAPITOLUL III**

### **A. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții patronatului, consiliul reprezentativ al părinților.

#### **Consiliul de administrație**

1. Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor legale, a Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și ale prezentului regulament.

2. Consiliul de administrație, ca organ de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, este constituit din 7-9 membri, în conformitate cu prevederile legii, ale Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație, stabilită prin ordinul MEN.

3. Consiliile de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar sunt conduse de un președinte de ședință, ales din rândul cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar, pe o perioadă de 1 an, ajutat de un secretar.

4. Ședințele consiliului de administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. În funcție de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către consiliul de administrație se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorității celor prezenți, conform legii.

Membrii Consiliului de Administrație sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte, în cazul ședințelor ordinare, menționându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. ( art. 20 alin 2)

5. Directorul general și directorul educativ sunt membrii de drept ai consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ.

6. Președintele Consiliului de Administrație este directorul executiv al unității de învățământ.

7. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

7. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ preuniversitar;

- aprobă planul managerial al directorului unității de învățământ preuniversitar;
- b) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
  - c) avizează proiectul planului de școlarizare;
  - d) aprobă procedurile elaborate, conform Sistemului de Control Managerial Intern;
  - e) organizează concursul de ocupare a funcției de director și emite decizia de numire pentru director;
  - f) aprobă transferurile școlare ale elevilor, în conformitate cu prezentul regulament;
  - g) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar;
  - h) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
  - i) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
  - j) adoptă proiectul de venituri și cheltuieli din surse extrabugetare și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
  - k) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar, după ce a fost dezbătut în consiliul profesoral;
  - l) aprobă fișa de identitate a unității de învățământ preuniversitar; stabilește poziția școlii în relații cu terți;
  - m) numește comisiile de cercetare disciplinară;
  - n) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
  - o) aprobă orarul instituției de învățământ;
  - p) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
  - q) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ preuniversitar;
  - r) aprobă curriculumul la decizia școlii la propunerea consiliului profesoral;
  - s) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar precum și schema de personal nedidactic;
  - t) elaborează fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul administrativ, în vederea acordării calificativelor anuale; stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar;
  - u) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor; acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale; aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea consiliului profesoral;
  - v) sancționează abaterile disciplinare etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
  - w) își asumă răspunderea public;
  - x) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale MEN

### **Directorul educativ al unității de învățământ și directorul executiv al unității de învățământ**

1. Funcția de **director educativ** se ocupă prin concurs public, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director sau prin decizia internă a persoanei juridice. Pot participa la concurs cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

2. Directorul educativ este subordonat Directorului executiv și Fundației Școala Angels.

3. Directorul educativ reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, părinți, vizitatori, organe de control ( I.S.J. , M.E.C. , A.R.A.C.I.P.)

4. Eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ se poate face la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

5. Conform legii, până la organizarea unui nou concurs, conducerea interimară este preluată, în urma deciziei consiliului de administrație, de către directorul adjunct sau de către un cadru didactic membru în consiliul de administrație.

6. Directorul educațional al unității de învățământ preuniversitar și directorul executiv au următoarele atribuții:

- (a) Directorul educațional al unității de învățământ organizează activitatea educațională;
- (b) Directorul educațional al unității de învățământ organizează și răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- (c) asigură managementul strategic al unității de învățământ preuniversitar în colaborare cu autoritățile locale;
- (d) asigură managementul operațional al unității de învățământ preuniversitar;
- (e) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ preuniversitar cu cele la nivel național și local;
- (f) **directorul executiv** coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ preuniversitar; asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- (g) **directorul executiv** este ordonatorul de credite al unității de învățământ preuniversitar; propune spre aprobare în consiliul de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară; se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- (h) **directorul executiv** răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar;
- (i) Directorul educațional al unității de învățământ propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, cu avizul consiliului profesoral și aprobat de consiliul de administrație;
- (j) coordonează colectarea și transmite inspectoratului școlar datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația; pentru statistici privind etnia elevilor, conlucrează cu personalul didactic din rândul acestor etnii, cu mediatorul școlar, cu liderii formațiunilor etnice locale;
- (k) numește profesorii pentru învățământul preșcolar/primar și consilierul educativ cu aprobarea consiliului de administrație; stabilește componența formațiunilor de studiu cu aprobarea consiliului de administrație;
- (l) **directorul executiv** încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat, cu aprobarea consiliului de administrație și semnează parteneriate cu agenții economice pentru asigurarea instruirii practice a elevilor; întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă; asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă.
- (m) stabilește componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ preuniversitar, cu avizul consiliului de administrație;
- (n) coordonează comisia de întocmire a orarului și propune spre aprobare consiliului de administrație, orarul unității de învățământ;
- (o) elaborează proiectul schemei de încadrare și o supune spre aprobare consiliului de administrație; coordonează elaborarea ofertei educaționale a școlii și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (p) asigură, prin responsabilii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare; monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic; controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/comisii metodice calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, asistențe la ore și participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare; aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a membrilor consiliului de administrație, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice; consemnează zilnic, în condica de

prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ preuniversitar; propune consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar vacantarea posturilor didactice, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic; își asumă, alături de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ preuniversitar, pe care o conduce; comunică în scris inspectoratului școlar județean situația angajării pe posturi didactice a candidaților validați după concurs, a candidaților participanți la concurs și nerepartizați, precum și situația posturilor didactice și a orelor rămase neocupate după concursul organizat la nivelul unității de învățământ preuniversitar sau al consorțiilor școlare;

(q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ preuniversitar. Instrumentele respective se aprobă în consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar; îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;

(r) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul sau directorul adjunct;

(s) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar; aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

(t) aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar; propune spre aprobarea consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar.

(u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ preuniversitar; asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare; răspunde de introducerea datelor în SIIIR;

(v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

(w) aprobă vizitarea unității de învățământ preuniversitar, de către persoane din afara unității și accesul mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ preuniversitar;

(x) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității. Raportul este avizat de consiliul de administrație, este prezentat în fața comitetului de părinți și a ISJ Prahova.

6. Directorul educațional este președintele consiliului profesoral și reprezintă unitatea de învățământ preuniversitar în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Tipul și conținutul documentelor manageriale :

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către directorul educativ.

Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea

directorului la începutului anului școlar următor.

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ .

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);

b) planul managerial (pe an școlar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Directorul 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.

Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ / programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;

d) planul de școlarizare;

## **Consiliul profesoral**

1. Totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază într-o unitate de învățământ preuniversitar, cu personalitate juridică, constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar. Acest organism, prezidat de către director, se întrunește lunar. La propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic Consiliul profesoral se poate întruni ori de câte ori este nevoie.



2. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

3. Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

4. Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ preuniversitar.

5. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

5. La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

6. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Neseemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

7. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

8. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral 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.

9. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

7. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (c) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar;
- (d) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
- (e) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a unității de învățământ;
- (f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (g) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ preuniversitar;
- (h) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

- (i) stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia; propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- (j) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată preșcolarilor, elevilor care săvârșesc abateri;
- (k) decide asupra acordării recompenselor pentru preșcolari, elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ preuniversitar, conform reglementărilor în vigoare;
- (l) validează calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (m) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii; validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- (n) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (o) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ preuniversitar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (p) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (q) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- (r) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;
- (s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Nationale, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
- (t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ preuniversitar; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității ;
- (v) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație.

2. Coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ preuniversitar în colaborare cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai consiliului școlar al elevilor pe școală.

3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- (a) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională, cu planul de dezvoltare locală, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și Ministerul Educației Nationale, în urma consultării părinților și a elevilor.
- (b) coordonează activitatea educativă din școală;
- (c) face propuneri pentru oferta educațională a unității de învățământ preuniversitar;
- (d) analizează, semestrial, starea disciplinară a școlii, absenteismul; realizează programele de prevenire și intervenție privind aspectele legate de delincvența juvenilă, violență etc.;
- (e) prezintă directorului rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- (f) coordonează elaborarea și implementarea de programe/proiecte de parteneriat educațional;
- (g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ preuniversitar;
- (h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- (i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative;
- (j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurate la nivelul unității de învățământ preuniversitar;

- (k) îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere și orientare; monitorizează activitatea educativă desfășurată de cadrele didactice;
- (l) elaborează programe/proiecte de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice; stabilește legături formale cu instituții naționale și locale de cultură, biserici, inspectoratele pentru sănătate publică, organele de poliție, pompieri, agenții pentru protecția mediului, direcțiile județene pentru tineret și sport, ONG-uri, cluburi ale copiilor și cluburi sportive școlare;
- (m) propune consiliului de administrație parteneriate educative extrașcolare cu palatele și cluburile copiilor, tabere școlare, baze turistice, sportive și alte instituții/unități acreditate pentru activități extrașcolare;
- (n) propune spre aprobare directorului liste nominale cu elevii participanți la activități extrașcolare organizate de cadrele didactice din unitatea de învățământ preuniversitar, excursii, tabere, expoziții, simpozioane, seminarii, schimburi de experiență, competiții etc., organizate în țară și străinătate, în timpul anului școlar și le înaintează spre avizare inspectoratului școlar general. Listele vor fi însoțite și de acordul scris al părinților/reprezentanților legali;
- (o) organizează schimburile școlare naționale și internaționale cu elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.
- (p) activitatea desfășurată de consilierul educativ se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație și care este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

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

### **Consiliul clasei**

1. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare de la clasa respectivă. În consiliul clasei intră și un reprezentant al părinților delegat de comitetul de părinți al clasei.

2. Președintele consiliului clasei este profesorul pentru învățământul primar.

3. Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese verbale ale consiliului clasei. Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori situația o impune la solicitarea profesorului clasei.

4. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având următoarele obiective:

- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și așteptările părinților;
- (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- (c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare și aplicarea acestora;
- (d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanță școlară.

5. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a. analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b. stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c. propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea calificativelor mai mici de „Bine”;
- d. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e. participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte pentru învățământul gimnazial sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f. propune profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte pentru învățământul gimnazial, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi în conformitate cu legislația în vigoare;
- g. decide, după caz, încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor probleme grave de sănătate, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate. Condiția de încheiere a situației este ca, după revenirea la școală, elevii respectivi să participe, regulat, la cursuri pentru a fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral.

6. Deciziile consiliului clasei se iau prin votul a jumătate plus unu din numărul total al membrilor, cu participarea a cel puțin 2/3 din numărul membrilor.

### **Catedrele/comisiile metodice**

1. Catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare. În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclul de învățământ.

2. În cadrul **Școlii Primare Angels - nivel preșcolar și primar** - se constituie o comisie metodică a învățătorilor și o comisie metodică a educatoarelor.

3. Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret dintre membrii comisiei.

4. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- (a) elaborează programele de curriculum la decizia școlii și îl propune spre dezbateră consiliului profesoral.
- (b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- (c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- (d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- (e) analizează periodic performanțele școlare ale preșcolarilor/elevilor;
- (f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;

- (g) planifică și organizează pregătirea practică a elevilor;
- (h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- (i) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- (j) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- (k) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;
- (l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității.

5. Atribuțiile responsabilului de catedră/comisie metodică sunt următoarele:

- I. organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, realizează instrumente de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de performanță și remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern);
- II. stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil catedră/comisie metodică este stipulată în fișa postului didactic;
- III. evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- IV. monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru membrii catedrei/comisiei;
- V. răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
- VI. are obligația de a participa la toate acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ și cu acceptul conducerii acesteia;
- VII. efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului.

6. Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea responsabilului de catedră/comisie metodică și aprobată de directorul unității de învățământ preuniversitar sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar.

### **Comisiile de lucru pe probleme**

1. În cadrul **Școlii Primare Angels - nivel preșcolar și primar** se constituie comisii de lucru pe probleme care funcționează în conformitate cu reglementările cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al învățământului preuniversitar.

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

- 1. cu caracter permanent;
- 2. cu caracter temporar;
- 3. cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

2. Fiecare comisie are un responsabil.

3. Periodic, comisiile/comitetele pe probleme își prezintă activitatea în Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat.

### Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

1. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

2. Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

3. Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

4. Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

5. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

6. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectiv;

c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a

personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

7. În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, preșcolarilor/elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

8. În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral a stabilit pentru elevi cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, cravată, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

#### Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

1. La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

2. Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școală incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

3. La nivelul unităților de învățământ preșcolar, primar și secundar inferior, Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La nivelul învățământului secundar superior și terțiar nonuniversitar comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

4. Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare

constructiva;

- e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- f) prevenirea și medierea conflictelor aparute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

5. Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unității de învățământ.

#### Comisia de control managerial intern

1. La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

2. Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

3. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.



## **B. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN ȘCOALA PRIMARĂ ANGELS**

### **EDUCATOAREA / ÎNVĂȚĂTOAREA / PROFESORUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR/ PRIMAR**

Educatorea / învățătoarea / profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar are următoarele sarcini:

1. Să studieze și să cunoască programele activităților instructiv – educative din grădinița de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare, claselor I-IV.
2. Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către ISJ Prahova.
3. Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei.
4. Să parcurgă integral planificările activităților pe domenii experientiale / discipline / integrate.
5. Să-și sectorizeze clasa în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice.
6. Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/zone de activitate.
7. Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și pentru activitățile alese.
8. Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR).
9. Să întocmească zilnic planuri de lecții (dacă este educatoare / învățătoare debutantă) și planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele care nu au grade didactice).
10. Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, condică de activitate zilnică și registrul de serviciu pe unitate).
11. Să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a preșcolarilor în grupa pe care o conduce, caracterizări psihopedagogice ale școlărilor și preșcolarilor.
12. Să completeze, împreună cu profesorul psiholog, fișa psihopedagogică a copiilor ce pleacă la școală și să o înmâneze învățătorului.
13. Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (program, regulament de ordine interioară etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitatea de învățământ.
14. Să evite desfășurarea, în spațiul de învățământ preșcolar/ primar a activităților politice, de prozelitism religios.
15. Să evite, în spațiul de învățământ, discuțiile neprincipiale și relațiile de natură să umbrească prestigiul profesiei de educatoare / învățătoare.
16. Să participe activ la viața instituției, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ;

17. Să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile transmise copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

18. Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

19. În cazuri excepționale de suspendare a cursurilor activitatea este organizată de către cadrele didactice, asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului. Activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a preșcolarilor/elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online., conform unei proceduri existente la nivelul unității.

### **Drepturile personalului didactic:**

- Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice;
- Înregistrarea magnetică sau prin alte procedee a activității didactice poate fi făcută doar cu acceptul cadrului didactic;
- Cadrele didactice au dreptul să facă parte din asociații și organizații, profesionale și culturale, naționale și internaționale, în conformitate cu prevederile legii;
- Cadrele didactice pot exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și pot întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul instituției sau demnitatea profesiei de cadru didactic;

### **Activitatea metodică și de perfecționare:**

1. Să studieze noutățile apărute în domeniu.
2. Să participe la activitățile comisiei metodice în mod activ, prin referate, lecții demonstrative.
3. Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice.
4. Să efectueze interasistențe la activitățile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare.
5. Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
6. Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității.
7. Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, reciclare.

### **Activitatea socială**

8. Să desfășoare propagandă pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar.
9. Să organizeze și să desfășoare activități culturale – educative pentru copii.
10. Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților.
11. Să desfășoare activitatea de educatoare / profesor de serviciu cu toate activitățile ce decurg din acestea.
12. Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare.
13. Să aibă un comportament etic cu elevii, cu colegii și cu părinții.
14. Să respecte normele regulamentului interior, Legea învățământului nr. 1 / 2011, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preșcolar – O.M. nr. 4464 / 7.09.2000.
15. Să respecte programul de lucru: **8.00 – 17.30**, în afara zilelor când programul este până la ora 14:00, conform graficului stabilit la începutul anului școlar.

## PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

1. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite prin reglementările legate și/sau atribuite prin fișa postului.

2. Secretariatul funcționează în baza unui program de lucru aprobat de directorul unității în baza hotărârii Consiliului de Administrație. (8.00-17.00 – program de lucru de luni până vineri, 12.00-13.00 pauză).

3. Responsabilitățile compartimentului secretariat sunt:

- a) Asigura transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) Intocmește, actualizează și gestionează baza de date a școlii;
- c) Intocmește și înaintează spre aprobare directorului situații statistice, transmite situațiile și celelalte documente solicitate de către autoritățile și instituțiile competente, de către Consiliul de Administrație ori de către directorul unității;
- d) Inscrierea prescolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, tinerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora, rezolvarea problemelor privind mișcarea prescolarilor/elevilor în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
- e) Înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea bursei sau a altor drepturi;
- f) Rezolvarea problemelor specifice pregătirii și susținerii evaluărilor naționale și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor cuprinse în fișa postului;
- g) Completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și la statutul de funcții pentru personalul unității;
- h) 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;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- p) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- q) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități cu competență în soluționarea problemelor specifice;
- r) rezolvarea oricăror alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- s) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condițiile de prezență, fiind responsabil cu

siguranța acestora.

- t) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.
- u) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în secretariat, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- v) În situații speciale, atribuțiile prevăzute pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- w) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

### **Compartimentul financiar**

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

2. Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau ”contabil șef”.

3. Compartimentul financiar este subordonat directorului executiv – managerului unității de învățământ.

4. Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație,

respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajeaza fondurile sau patrimoniul unității;

l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

## **C. PERSONALUL DE ADMINISTRAȚIE**

### **ÎNGRIJITOARELE**

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

Îndatoririle postului:

1. Au responsabilitatea de a asigura securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.
2. Fac zilnic curățenia localului și în zonele exterioare din perimetrul școlii.
3. O dată pe săptămână efectuează curățenia generală.
4. Îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate.
5. Ajută la transportul alimentelor (când este nevoie).
6. Însoțesc permanent copiii la toaletă, la spălător.
7. Dau ajutor copiilor la masă.
8. Dau ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat.
9. Efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil.
10. Zilnic mătură și spală holurile, șterg praful.
11. Periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor.
12. Nu vor părăsi locul de muncă și nu vor pleca înainte de terminarea programului.
13. Au un comportament etic cu copiii, cu colegii și părinții.
14. În permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (halat); răspund tuturor solicitărilor educatoarelor. De exemplu: vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri; vor ajuta la aranjarea sălilor de clasă.
15. În situații „problemă” (urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, pot ajuta la supravegherea copiilor.

16. Pregătesc și strâng paturile copiilor.

17. Supraveghează preșcolarii/școlarii între 8.00- 08.30 (până la începerea programului educatoarelor/învățătoarelor).

18. Programul de lucru: 7.30 – 16.00 și 09:30 – 18.00

19. Respectă normele regulamentului interior.

### **ASISTENTA MEDICALĂ**

Asistenta medicală are următoarele atribuții:

1. Efectuează zilnic controlul medical (trajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate.
2. Efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor/ școlarilor din unitate, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
3. Acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigură asistența de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie).
4. Izolează copiii suspecți sau bolnavi și informează directorul unității și părinții.
5. Supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora.
6. Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele lor rezultatele acestor examene.
7. Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.
8. Întocmesc zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile.
9. Urmăresc împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale.
10. Completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului, precum și date privind starea sănătății copilului (temperatură, greutate, înălțime).
11. Se îngrijesc de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor.
12. Fac prezența copiilor în școală și anunță bucătarul.
13. Ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie.
14. Gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă.

15. Completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.
16. Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuale la preșcolari.
17. Efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii, unde e necesar, cu părinții.
18. Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii, alături de educatoare, la servirea mesei.
19. Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.
20. Ajută atunci când apar situații neprevăzute, situații „problemă“, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici.
21. Întocmesc meniul, efectuând calculul kaloriilor și respectând principiile alimentare, împreună cu bucătarul, administratorul și directorul unității de învățământ.
22. Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
23. Urmăresc și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuția alimentelor la copii.
24. Țin evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare; răspund de efectuarea de către personalul din unitate a examenelor medicale.
25. Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie – călătorie, grupuri sanitare, curte, etc.), aducând la cunoștința conducerii deficiențele constatate.
26. Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, infecții ale pielii, tuse puternică, amigdalită pultacee, aducând la cunoștința conducerii grădiniței aceste constatări.
27. Răspund de aplicarea normelor de protecția muncii și asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor.
28. Efectuează educație sanitară cu părinții prin convorbiri la venirea și plecarea lor din unitate.
29. Are un comportament etic cu colegile și părinții.
30. Programul de lucru: 8.00 – 16.30.
31. Respectă normele regulamentului interior; Legea învățământului nr. 1 / 2011, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar de stat, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preșcolar – O.M.nr. 4464 / 7.09.2000.

## **PROFESORUL PSIHOPEDAGOG / PSIHOLOGUL UNITĂȚII**

Profesorul psihopedagog are următoarele atribuții:

1. Asigură informarea și consilierea părinților și educatoarelor pe diferite subiecte: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul înconjurător.
2. Asigură prevenirea sau diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic prin intermediul metodelor, procedeeleor și tehnicilor specifice; Asigură examinarea psihologică a copiilor la cererea părinților, a educatoarelor.
3. Asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți.
4. Sprijină activitatea metodică a educatoarelor/învățătoarelor.
5. Efectuează consultații colective (o dată pe săptămână la fiecare grupă) și individuale (cu copiii care prezintă probleme).
6. Participă la ședințe cu părinții.
7. Participă la activitățile comisiilor metodice.
8. Participă la consiliile profesionale cu tematică specifică.
9. Centralizează datele pentru elaborarea materialelor informative cerute de conducerea unității.
10. Personalul didactic încadrat în cabinetul de asistență psihopedagogică sprijină activitatea comisiei metodice.
11. Respectă normele regulamentului interior, Regulamentul de organizare și funcționare a Centrelor de Asistență Psihopedagogică și a Cabinetelor Interșcolare de Asistență Psihopedagogică, Legea învățământului nr. 1 / 2011, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar privat, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preșcolar – O.M.nr. 4464 / 7.09.2000.



## CAPITOLUL IV

### Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

#### IV.1 Exercițarea calității de beneficiar primar al educației

Conform prevederilor legale beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar sunt elevii.

1. Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ preuniversitar. Evidența prezenței beneficiarilor primari ai educației se face la fiecare oră de curs de către profesorul pentru învățământul preșcolar, primar/profesor care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

2. Organizarea activității elevilor are la bază Statutul elevului, care se aplică în toate unitățile din învățământul preuniversitar din România. Prevederile acestui statut sunt valabile indiferent de forma de învățământ, de tipul învățământului particular sau de stat, de sex, etnie, rasă, orientare sexuală, limbă, religie, opinii politice.

3. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ Școala Primară "Angels".

4. Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

5. Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

6. În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscriserii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras. La cererea motivată a părintelui, reînscriserea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul. În situația solicitării de retragere menționate, unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscriserii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

7. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev care la începutul fiecărui an este vizat de către unitatea de învățământ preuniversitar la care este înscris elevul.

8. Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

9. Motivarea absențelor se face de către profesorul pentru învățământul primar în ziua prezentării actelor justificative.

10. În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului pentru învățământul primar actele justificative pentru absențele copilului său.

11. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverința eliberată de medicul cabinetului

școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresat învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

12. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

13. Nerespectarea termenului atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

## **IV.2 Statutul elevilor**

### **IV. 2. 1 Drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației**

#### **IV.2.1.1. Drepturile beneficiarilor primari ai educației**

1. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ preuniversitar și participă la activitățile organizate de aceasta, este considerată de drept beneficiar primar al învățământului preuniversitar.

2. În învățământul primar, calitatea de elev se dobândește în urma aprobării de către conducerea unității de învățământ a solicitării scrise primite din partea părinților/tutorilor legali.

3. Elevii promovați vor fi înscrși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv. Elevii din învățământul obligatoriu, repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscris, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

4. Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ preuniversitar nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

5. Elevul sau, după caz, părintele/tutorele său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia, în prezența elevului, a părintelui și a directorului. Fac excepție probele orale și probele practice care nu se contestă.

6. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele/reprezentantul său legal se poate adresa directorului unității de învățământ preuniversitar, care, pentru soluționarea contestației, va desemna doi profesori de specialitate, din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă. Nota acordată în urma contestației rămâne definitivă. În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați doi profesori de specialitate, de către inspectoratul școlar județean din alte unități de învățământ preuniversitar.

7. În condițiile prevăzute de lege elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse (de performanță, de burse de merit, de burse de studiu și de burse de ajutor social).

8. Elevii din învățământul preuniversitar particular au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și

recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

9. Prescolarii și elevii au dreptul să participe la activități extrascolare.

10. Activitățile extrascolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

11. Copiii și tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi și obligații ca și ceilalți elevi.

12. La finalul clasei pregătitoare, cadrul didactic responsabil alcătuiește în baza unei metodologii elaborate de MEN un raport de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare.

13. Toți copiii beneficiază, fără costuri suplimentare, de asistență psihopedagogică și medicală în incinta Școlii.

14. Toți copiii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și la proiectele educaționale organizate de unitatea de învățământ.

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional conform OM 4742/10.08.2016:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.

n) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.

p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise ;

t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

a) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,

cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

(1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la alin.(i), pct. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. în cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. în cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată. 4

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

Elevii menționați mai sus vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul și un psiholog/consilier școlar.

Evaluarea situației elevului și decizia menționată vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau reprezentanții legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient.

În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisie.

În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

În contextul prevăzut inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodic, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea .

Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute.

Elevilor din unitate, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

#### IV.2.1.2 Obligațiile beneficiarilor direcți ai educației

1. Beneficiarii primari ai educației au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare al acestora.

2. Conform prevederilor legale, elevii au obligația de a păstra și de a pune la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional în integralitatea și totalitatea componentelor sale.

3. Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ preuniversitar, cât și în afara ei, prezentându-se la orele de curs în uniformă.

4. Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi sprijiniți și stimulați să cunoască și să respecte:

- legile statului;
- ROFUIP și regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;
- regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecție a mediului.

5. Este interzis elevilor:

- să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ preuniversitar (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice și halucinogene, băuturi alcoolice și țigări, și să participe la jocuri de noroc;
- să introducă și să facă uz în perimetrul unității de învățământ preuniversitar de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum cuțite, bâte, muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta



integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ preuniversitar;

- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ preuniversitar;
- să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului pentru învățământul primar.
- să intre în școală în perioada când nu au cursuri sau alte activități organizate de cadrele didactice; se vine cu zece minute înainte de începerea cursurilor;
- să părăsească sala de clasă după începerea orei de curs dacă nu are acceptul profesorului orei, să se așeze în bănci și să aștepte în liniște profesorul din momentul în care s-a sunat de intrare;
- să deschidă sau să închidă geamurile de pe holurile școlii și din grupurile sanitare;
- să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.

6. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

7. Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.

8. Elevii să păstreze liniștea în timpul desfășurării orelor de curs, să nu circule zgomotos pe holuri, iar dacă identifică eventualele pagube care se pot produce în timpul orelor de curs sau în pauze, să ia legătura cu profesorul de serviciu în cazul unor situații speciale;

9. La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea din clase/clădire
- b) să respecte căile de acces marcate de indicatoare
- c) să se deplaseze în ordine și fără să alerge
- d) să nu blocheze ușile și căile de acces
- e) să respecte programul și orarul clasei
- f) să își igienizeze mâinile folosind apă și săpun

**10. În incinta școlii, elevii au următoarele obligații:**

- a) să nu manifeste ținută, comportament sau atitudine ostentativă și provocatoare și să nu aducă injurii sau să manifeste agresivitate față de colegi/profesori
- b) să păstreze curățenia în toate spațiile școlii
- c) să se deplaseze în ordine și fără să alerge și să nu își pună piedică
- d) să manifeste respect față de colegi, cadrele didactice și tot personalul școlii
- e) să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase sau violente
- f) să nu deterioreze bunurile școlii
- g) să folosească în mod civilizată și corespunzător toaletele
- h) să nu folosească telefoane mobile sau alte dispozitive electronice
- i) să poarte masca

Elevii au următoarele îndatoriri, conform O.M. 4742/10.08.2016:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;

c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;

o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului

r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

#### INTERDICȚII ALE ELEVILOR( OM 4742/10.08.2016)

Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane; c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale; f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților; să introducă în școală animale, materiale de propagandă, bunuri de valoare, sume mari de bani, materiale pornografice, spray-uri paralizante sau cu alte efecte, etc.

## IV.2.2 Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

1. Beneficiarii primari ai educației care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața colegilor clasei;
- evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate Fundație , de agenți economici sau de sponsori;
- premii, diplome, medalii;
- recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

2. Performanța elevilor la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, prin ordin al MEN

3. La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ preuniversitar, la propunerea profesorului pentru învățământul primar, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

4. Elevii din învățământul primar primesc la sfârșitul anului școlar diplome. Diplomele se pot acorda pentru rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu, în funcție de opțiunea școlii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat. Elevii care primesc acest tip de diplomă vor fi selectați numai dintre aceia care au primit calificativul "Foarte bine" la disciplina/aria curriculară respectivă; pentru alte tipuri de performanțe („Diploma pentru creativitate”), pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii (“Diploma pentru cel mai bun coleg”), pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

## SANCTIUNI

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare. Elevii au dreptul la apărare, conform legii. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit. Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.

Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

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

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

După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată. Anularea se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Motivarea absențelor se face de către profesorul pentru învățământul primar în ziua prezentării actelor justificative. În cazul elevilor minori, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta personal profesorului pentru învățământul primar/dirigintei actele justificative pentru absențele copilului său. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Cererile părinților nu pot depăși 3 zile pe semestru și trebuie avizate de către directorul unității de învățământ preuniversitar. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul pentru învățământul primar/diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului prevăzut atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de

învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

#### **IV.4. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației**

##### **IV.4.1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

1. Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării. Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare, la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

2. Elementul central al evaluării învățării este portofoliul educațional. Portofoliul educațional cuprinde totalitatea diplomelor, a certificatelor sau a altor înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite sau a participării la activități de învățare, în diferite contexte, precum și produse sau rezultate ale acestor activități, în contexte de învățare formale, nonformale și informale.

3. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau/și la sfârșitul unor etape de formare. Evaluarea se concentrează pe competente, oferă feedback real elevilor și sta la baza planurilor individuale de învățare. Elevii vor susține cel puțin o evaluare scrisă pe semestru.

4. Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației.

În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea prescolarilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii prescolarilor/elevilor capabili de înaltă performanță ;

5. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- chestionări orale;
- lucrări scrise;
- experimente și activități practice;
- referate și proiecte;
- interviuri;
- portofolii;
- alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare județene.

5. Rezultatele evaluării se exprimă prin calificative - în învățământul primar. Rezultatele evaluării se

consemnează în catalog cu cerneală albastră.

6. Calificativele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă.

7. Numărul de calificative acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative este de două.

8. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ în plus față de numărul de calificative prevăzute la alin.(7), ultimul calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

9. La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament. La sfârșitul fiecărui semestru profesorul pentru învățământul primar consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

10. La clasa pregătitoare și la clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic optează pentru unul dintre cele două calificative.

Pentru aceste clase calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- progresul sau regresul performanței elevului;
- raportul efort-performanță realizată;
- creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui.

11. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical. Elevii scutiți medical numai pe un semestru, vor primi ca medie anuală, media semestrului în care a efectuat orele de educație fizică.

Elevii scutiți medical, semestrial sau anual nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport ci doar să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.

12. Elevii pot să nu frecventeze orele de religie, la solicitarea scrisă a părinților/ tutorei legale. Pentru acești elevi, situația școlară anuală se încheie fără disciplina Religie. Elevilor aflați în această situație li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul școlii.

13. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin calificativul "Suficient", iar la purtare, calificativul "Suficient".

Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor verbale ale consiliului clasei.

- au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ preuniversitar în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, cantonamente și pregătire specializată, interne și internaționale;

- au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

- nu au un număr suficient de calificative, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile/calificativele semestriale ori anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic, din motive diferite de cele menționate la literele anterioare.

Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

Incheierea situației școlare a elevilor amanați pe semestrul al doilea, a celor declarați amanați pe semestrul I și care nu i-au încheiat situația școlară conform sau amanați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigente. Elevii amanați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amanați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente.

14. Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub calificativul "Insuficient" la una sau două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la una sau două discipline de studiu.

15. Sunt declarați repetenți elevii care au obținut medii anuale sub calificativul "Insuficient" la mai mult de două discipline de învățământ; elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00/calificativul "Insuficient", indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu; elevii corigenți, care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină; elevii amânați, care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină. În învățământul primar repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale. Elevii care la încheierea clasei întâi se vor găsi în situația de repetenție vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediare/recuperare școlară, realizat de profesorul clasei.

16. Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale și anuale și după perioadele desemnate pentru examenele de încheiere a situațiilor școlare și de corigență. Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților/tutorilor legali de către diriginte/învățător, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

17. Niciun document școlar nu poate fi făcut public fără acordul părintelui/tutorei legale.

18. În situații excepționale, cum ar fi calamități naturale, epidemii, pandemii, în cazul în care cursurile desfășurate în mod direct se suspendă, învățarea va continua online. Dacă perioada de timp în care cursurile se suspendă nu permite încheierea situației școlare pe un semestru, mediile vor fi încheiate cu minim 2 calificative, astfel:

- dacă nu se poate valorifica activitatea online, iar elevul are deja două calificative, media se va încheia cu două calificative;

- dacă se poate valorifica activitatea online, media se poate încheia cu mai mult de două calificative;

- dacă nu se poate valorifica activitatea online și elevul are o singură notă, a doua notă va fi media de pe primul



semestru;

- dacă elevul nu are niciun calificativ pe semestrul al II-lea, atunci media semestrul I devine media anuală, sau se decide susținerea unei lucrări scrise/unui proiect;

#### **IV.5. Mișcarea/transferul beneficiarilor primari ai educației**

1. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ preuniversitar la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament intern și al ROFUIP. Finanțarea urmează elevul.

2. Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

3. În învățământul primar, elevii se pot transfera, după cum urmează:

- în aceeași unitate de învățământ preuniversitar, de la o clasă la alta, în limita efectivelor.
- de la o unitate de învățământ preuniversitar la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă.

4. Transferurile se pot efectua numai în perioada 25 august – 7 septembrie 2020. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților;
- în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit;
- la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

5. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal .

6. Elevii înscriși în unitatea Școala Primară ”Angels” se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile ROFUIP.

7. Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în unitatea Școala Primară ”Angels” , cu acordul unității și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

8. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ preuniversitar primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare. Elevul nu este înscris în catalog, până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## CAPITOLUL V

### PROFESORUL DE SERVICIU

1. Profesorul de serviciu pe școală are următoarele atribuții:

- efectuează serviciul pe școală în perioada orară 8.00 - 17.30 , ca parte a normei didactice.
- răspunde în fața conducerii școlii privind îndatoririle pe care le are;
- instruiște elevii de serviciu și supraveghează activitatea acestora;
- supraveghează elevii pe parcursul pauzelor programului școlar;
- monitorizează desfășurarea orelor de curs și ia măsuri de supraveghere a elevilor ai căror profesori absentează;
- verifică intrarea și plecarea din unitate a elevilor la începutul și sfârșitul programului;
- aduce imediat la cunoștință unui reprezentant al conducerii orice problemă care perturbă procesul de învățământ, care pune în pericol securitatea elevilor și a cadrelor didactice sau care poate declanșa incendii;

## CAPITOLUL VI

### Partenerii educaționali

#### VI.1 Drepturile părinților

(1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

Părintele/tutorele legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ preuniversitar numai în unul din următoarele cazuri:

- a solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ preuniversitar;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ preuniversitar;
- participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar.

(2) Părinții/tutorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Asociația se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

(3) Părintele/tutorele legal al preșcolarului, elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

- discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;
- discuție amiabilă cu profesorul pentru învățământul preșcolar/primar;
- discuție amiabilă cu directorul implicat;

- cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar.

În cazul în care au fost parcurse etapele 1-3 ,părintele/tutorele legal al preșcolarului, elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Inspectoratul Școlar sau MEN.

## **VI.2 Îndatoririle părinților**

1. Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele legal are obligația, de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

2. Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorelui legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură.

3. Părintele/tutorele legal al preșcolarului, elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul școlii, cauzate de elev.

4. Potrivit prevederilor legale parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in învățământul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.

5. Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului/elevului in unitatea de învățământ, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa /clasa / pentru evitarea degradării stării de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

4. Se interzice oricăror persoane agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.), a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

5. Respectarea prevederilor prezentului regulament intern al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinți/tutorii legali ai elevilor.

6. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

## **VI.3 Adunarea generală a părinților elevilor clasei**

1. Adunarea generală a părinților elevilor clasei este constituită din toți părinții/tutorii legali ai elevilor.

2. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei are atribuții de decizie referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ preuniversitar, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor și tinerilor.

3. În adunarea generală a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui/tutorelui legal al elevului respectiv.

4. Adunarea generală a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se convoacă de către profesorul pentru învățământul primar împreună cu președintele comitetului de părinți al clasei, semestrial sau ori de câte ori acesta consideră necesar.

## **VI.4 Comitetul de părinți al grupei, clasei**

1. În unitățile de învățământ preuniversitar, la nivelul fiecărei grupe, clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți/tutori legali al clasei.

2. Comitetul de părinți al grupei, clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de educatoare / profesorul pentru învățământ preșcolar / profesorul pentru învățământul primar, care prezidează ședința.

3. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți/tutori legali al grupei, clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

4. Comitetul de părinți al grupei, clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei/ profesorului pentru învățământ preșcolar / profesorului pentru învățământul primar;

5. Comitetul de părinți al grupei, clasei are următoarele atribuții:

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/tutorilor legali; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților/tutorilor legali, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/ tutorilor legali prezenți;

- sprijină profesorii pentru învățământul primar în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

- sprijină profesorii pentru învățământul primar în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupă, clasă și din școală, grădiniță;

- sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar și educatoarele / profesorii pentru învățământ preșcolar / profesorii pentru învățământul primar /diriginții și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei, clasei și a unității de învățământ preuniversitar.

- sprijină unitatea de învățământ preuniversitar și diriginții în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

- se implică activ în asigurarea securității preșcolarilor, elevilor pe durata orelor de curs, precum și la activitățile educative, extrașcolare și extracurriculare;

Președintele comitetului de părinți al grupei, clasei reprezintă părinții/tutorii legali grupei, clasei în relațiile cu conducerea unității de învățământ preuniversitar și alte foruri, organisme și organizații.

6. Sponsorizarea unei grupe, clase de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți ai grupei, clasei. Sponsorizarea grupei, clasei sau a unității de învățământ preuniversitar nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi.

## **VI.5 Consiliul reprezentativ al părinților**

1. La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

2. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ preuniversitar este compus din președinții comitetelor de părinți/tutori legali ai fiecărei grupe, clase.

3. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții

se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

5. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ preuniversitar .

6. Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea voturilor celor prezenți.

7. Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte instituții.

Președintele prezintă, anual, raportul financiar consiliului reprezentativ al părinților.

8. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- propune unităților de învățământ preuniversitar discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- identifică surse de finanțare extrabugetară și propune consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- susține unitățile de învățământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar în comunitatea locală;
- susține unitatea de învățământ preuniversitar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- susține unitatea de învățământ preuniversitar în activitatea de consiliere și orientare;
- se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.
- sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în asigurarea sănătății și securității elevilor;

9. Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, a bazei materiale și sportive;
- acordarea de premii și de burse elevilor;
- sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ preuniversitar sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Fondurile colectate în condițiile alin. (9) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma solicitării consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar.

## **VI.6 Contractul educațional între unitățile de învățământ preuniversitar și părinți**

1. *Școala primară Angels* prin reprezentanții ei legali încheie cu părinții/tutorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile

reciproce ale părților.

2. Modelul contractului educațional este prezentat în anexa 1, parte integrantă a prezentului regulament.

3. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

4. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

5. Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare (unitatea de învățământ preuniversitar, beneficiarul primar al educației, beneficiarul indirect respectiv părintele sau reprezentantului legal), scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata (perioada școlarizării în unitatea de învățământ preuniversitar ), alte clauze.

Contractul educațional se încheie în două exemplare în original, câte unul pentru fiecare parte semnatară și își produce efectele de la data semnării.

6. Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul educațional, de către personalul școlii, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

## CAPITOLUL VI

### REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Atât pentru atelierele de instruire practică, cât și pentru laboratoarele școlare, este obligatorie instruirea pe linie de protecție a muncii, consemnată în fișa colectivă de instructaj.

2. Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare, se interzice utilizarea instalațiilor electrice improvizate sau cu defecțiuni; montajul, întreținerea și repararea acestor instalații se va face numai de către electricieni autorizați.

3. Pentru a permite evacuarea rapidă a elevilor de la clasele mici, repartizarea în sălile de clasă se va face începând cu parterul și etajul I pentru grădiniță și continuând cu etajul II ;

4. În caz de incendiu, explozie sau avarii care pot conduce la incendii sau explozii, tot personalul ce se află în acel moment în școală va participa la operațiunea de evacuare a preșcolarilor și a elevilor;

5. Căile de acces, holurile și culoarele de trecere trebuie să rămână libere, neblocați; căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență trebuie să fie puse în evidență (marcate) prin indicatoare de securitate amplasate în locurile cele mai potrivite;

6. Elevii nu pot să efectueze lucrări de laborator cu pericol de explozie sau incendiu decât în prezența profesorului coordonator;

7. Personalul de îngrijire va verifica adaptarea băncilor în care elevii învață, în așa fel încât aceștia să adopte pe toată perioada de ședere în școală o poziție ergonomică;

8. Personalul tehnic va verifica iluminatul în fiecare sală de clasă pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a funcțiilor vizuale;

9. Excursiile, taberele școlare, vizitele, manifestările cultural-sportive, se vor organiza pe bază de tabel, cu aprobarea conducerii școlii, cu semnătură de luare la cunoștință a elevilor privind însușirea măsurilor de securitate pentru activitatea respectivă;

10. Accesul elevilor în unitatea de învățământ se va face doar pe durata programului școlar și al activităților extrașcolare, pe baza următoarelor semne distinctive: uniforma și carnetul de elev vizat.

11. Accesul părinților și al persoanelor străine în unitatea de învățământ se poate face în urma legitimării persoanelor de către agentul de pază / personalului din oficiu , consemnarea orelor de intrare și ieșire, a motivului vizitei, a compartimentul la care se face vizita.

12. Accesul în unitate se face atât pentru elevi, cât și pentru profesori, pe o singură poartă, existând un contract cu BGS.

13. Intrarea în școală se face astfel : prin intrarea principală , atât pentru profesori, cât și pentru elevi., iar ieșirea se face prin ușa din spate .

## CAPITOLUL VII

### **ATRIBUȚII ALE PERSONALULUI NEDIDACTIC - ALTELE DECÂT CELE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

1. Menține curățenia pe holurile școlii și intervine, în acest sens, ori de câte ori este nevoie.
2. În pauze, supraveghează grupurile sanitare ale elevilor.
3. În fiecare dimineață șterge praful de pe mobilierul din clase.
4. Întreține spațiul verde și curățenia în curtea școlii.
5. Răspunde de toate obiectele din școală în perioada cât asigură garda.
6. Asigură dezinfectanți în recipientele special amplasate ( la intrarea în școală și la fiecare grup sanitar )
7. Pe tot parcursul perioadelor de pandemie , poartă obligatoriu mască .



## CAPITOLUL VIII

### REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

1. Procedura de aplicare a sancțiunilor disciplinare presupune parcurgerea următoarelor etape:

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

## CAPITOLUL XVIII

### ALTE DISPOZIȚII FINALE

Uniforma obligatorie pentru elevii **Scolii primara Angels** este reprezentată de:

- pentru fete : sarafan, camasa alba
- pentru băieți : pantalon negru/albastru, camasa alba, vesta, cravata

2. La ținuta elevilor mai precizăm:

- fetele vor purta părul strâns, astfel încât să nu le incomodeze la scris și nu vor veni la școală fardate sau cu părul vopsit; nu vor purta podoabe, cu excepția cerceilor de dimensiuni mici;
- băieții vor avea tunsoare scurtă, decentă ( fără păr lung, vopsit, prins în coadă ș.a.m.d.) și nu vor purta cercei;
- încălțăminte va fi adecvată uniformeii.

3. În școală consumul de băuturi alcoolice, de droguri și substanțe halucinogene, cât și fumatul sunt interzise.

## **Anexa nr. 1**

Având în vedere prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ale Legii nr.272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului,

Se încheie prezentul:

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.1** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul profesoral.

**Art.2.** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art.3** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii și pentru părinți.

**Art.4** Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștință celor interesați.



**ȘCOALA PRIMARĂ "ANGELS"**  
(nivel primar și preșcolar)  
Str. Cerceluș , nr. 4, Păulești, jud. Prahova  
Tel : 0725 548 719 / 0723 641 720  
E-mail: scoalaprimaraangels@gmail.com, www.scoalaprimaraangels.ro

## ANEXA 1 – CONTRACT EDUCAȚIONAL 2021 - 2022 – MODEL

Recomandă înscrierea elevului și  
avizează prezentul contract,

Director educațional

Prof. Nicolae Loredana

Având în vedere prevederile:

- Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. nr. 5115 din 15 decembrie 2014.
- Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

Se încheie prezentul:

### CONTRACT EDUCAȚIONAL AN ȘCOLAR 2021 - 2022

Număr de înregistrare contract: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

#### Cap. I. Părțile semnatare

- FUNDAȚIA „ȘCOALA ANGELS”**, cu sediul în Str. Cerceluș, Nr. 4, Sat Păulești, 107400, județul Prahova, CIF 30642340, cont bancar RO73RZBR0000060014912053, Raiffeisen Bank Ploiești, fondatoare a Școlii Primare "Angels", cu niveluri de studiu preșcolar (acreditat prin OM 6181 / 22.12.2016) și primar (acreditat prin OM 4145/ 18.07.2018), reprezentată legal prin Vasile Tatiana și Vasile Iulian, Telefon: 0725548719; E-mail: [scoalaprimaraangels@gmail.com](mailto:scoalaprimaraangels@gmail.com) numit în continuare **Prestator**,

- Beneficiarul indirect** (Părinții / Tutorii legali)

	<b>Mama / Tutore legal</b>	<b>Tata / Tutore legal</b>
Nume și prenume		
Adresa		
Telefon		
Email		
CI (serie, nr, emisă de / data)		

Cetățenie		
Profesie		
Locul de muncă		
Funcție		

Orice schimbare privind informațiile de mai sus trebuie comunicată în scris, în termen de 5 zile calendaristice de la data modificării, de către părinți / tutori legali prin email la adresa [scoalaprimaraangels@gmail.com](mailto:scoalaprimaraangels@gmail.com), pentru a fi luată în considerare.

<b>PERSOANA DE CONTACT ÎN CAZ DE URGENȚĂ, AUTORIZATĂ DE PĂRINȚI ÎN LIPSA ACESTORA</b>			
Nume și prenume		Telefon	
Adresă		Serie și număr Carte de identitate	

### 3. Beneficiarul direct al educației

<b>PRIMUL COPIL</b>			
Nume		Prenume	
CNP		Data nașterii	
Anul de studiu : grupă / clasă		Unitatea de învățământ	
Starea sănătății actuale		Antecedente medicale	
Alimente netolerate		Vârsta la care a avut prima dată contact cu colectivitatea	

<b>AL DOILEA COPIL</b>			
Nume		Prenume	
CNP		Data nașterii	

Anul de studiu : grupă / clasă		Unitatea de învățământ	
-----------------------------------	--	---------------------------	--

AL TREILEA COPIL			
Nume		Prenume	
CNP		Data nașterii	
Anul de studiu : grupă / clasă		Unitatea de învățământ	

AL PATRULEA COPIL			
Nume		Prenume	
CNP		Data nașterii	
Anul de studiu : grupă / clasă		Unitatea de învățământ	

## **Cap. II. Obiectul contractului**

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

Structura anului școlar este în concordanță cu structura propusă de Ministerul Educației și Cercetării.

## **Cap. III. Durata contractului**

Încheiat astăzi \_\_\_\_\_, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte și intră în vigoare începând cu prima zi a anului școlar 2021 – 2022.

Durata contractului este valabilă timp de un an școlar și poate fi prelungit prin semnarea în fiecare an a unui act adițional sau a unui nou contract.

## **Cap. IV. Taxă de școlarizare**

1. Pentru anul școlar 2021 – 2022 taxa școlară poate fi achitată potrivit variantelor următoare:

	ȘCOALĂ	Discount	GRĂDINIȚĂ	Discount
<b>ANUAL</b>	<b>1200 lei x 10 luni = 12 000 lei (septembrie 2021 – iunie 2022)</b>	10 % plata în avans, efectuată până la 1.09.2021	<b>1000 lei x 10 luni = 10 000 lei (septembrie 2021 – iunie 2022)</b>	10 % plata în avans, efectuată până la 1.09.2021
<b>SEMESTRIAL</b>	<b>1200 lei x 5 luni = 6 000 lei (septembrie 2021 – ianuarie 2022, februarie 2022 – iunie 2022)</b>	5 % plata în avans, efectuată până la 1.09.2021 , respectiv 1.02.2022	<b>1000 lei x 5 luni = 5 000 lei (septembrie 2021 – ianuarie 2022, februarie 2022 – iunie 2022)</b>	5 % plata în avans, efectuată până la 1.09.2021 , respectiv 1.02.2022
<b>LUNAR</b>	<b>1200 lei (plată în avans, până la data de 10 ale lunii )</b>	_____	<b>1000 lei (plată în avans, până la data de 10 ale lunii )</b>	_____

**Conform tabelului, se aplică reduceri de la taxa de școlarizare, după cum urmează:**

- ✚ 10 % din taxa de școlarizare anuală, dacă Beneficiarului indirect achită taxa de școlarizare, pe întreg anul școlar, în momentul înscrierii (2 semestre școlare), până la începerea anului școlar (până la 1 septembrie 2021).**
  - ✚ 5 % din taxa de școlarizare semestrială, dacă Beneficiarul indirect achită taxa de școlarizare integral, pe întreg semestrul școlar, în momentul înscrierii (valabil și în cazul unui transfer intersemestrial ) sau la începutul lunilor septembrie, respectiv februarie.**
2. Cuantumul taxei este stabilit pentru întreg anul școlar, nu se scad vacanțele intersemestriale, eventualele absențe motivate sau nemotivate.
  3. În momentul încheierii contractului, se achită o taxă lunară, reprezentând taxă rezervare loc, sumă, ce se va scădea ulterior din taxa primei luni, după începerea frecventării. Această sumă nu este rambursabilă în condiții de nefrecventare sau retragere.
  4. Prestatorul își rezervă dreptul de a modifica prețul pentru taxa de școlarizare, prin corelarea acesteia cu condițiile de pe piață, corespunzătoare cu creșterea salariilor și a cheltuielilor de întreținere determinate de creșterea prețurilor la utilități (gaze, energie electrică, termică și altele); În această situație, Prestatorul va transmite Beneficiarului indirect o notificare privind prețul modificat, cu 30 (treizeci) de zile înainte de aplicarea acestuia, punându-i în vedere că este necesară modificarea tarifelor corelative serviciilor prestate.
  5. Prețul modificat se consideră acceptat tacit nemaifiind necesară încheierea unui act adițional și va reprezenta prețul pentru perioada rămasă din anul școlar, dacă, în termen de 5(cinci) zile de la primirea notificării, Beneficiarul indirect nu l-a refuzat în scris.
  6. Plata taxei se va face lunar, între 1 și 10 ale lunii în curs, pentru luna în curs, la sediul unității menționat în preambulul contractului sau prin bancă în contul nr RO73RZBR0000060014912053, deschis la

Raiffeisen Bank Ploiești.

7. Taxa de școlarizare se achită pentru perioada septembrie – iunie a fiecărui an școlar, respectiv pentru 10 luni.
8. În caz de neplată a taxei în termenul prevăzut la alineatul precedent, părintele/tutorele/ reprezentantul legal va fi pus în întârziere printr-o notificare scrisă, începând cu data de 11 ale lunii în curs, prin care i se va aduce la cunoștință faptul că este restanțier.
9. În cazul în care întârzierea la plată depășește 30 de zile calendaristice, contractul se consideră reziliat de drept, fără vreo altă înștiințare, notificare, preaviz și fără intervenția instanțelor judecătorești și va atrage pe cale de consecință pierderea locului copilului în clasă / grupă din cadrul Școlii Primare ”Angels”.
10. La retragerea unui școlar înainte de terminarea anului școlar, în cazul achitării integrale a taxei anuale, se va recalcula în funcție de perioada frecventată, iar eventuala diferență se va restitui în termen de 30 zile de la depunerea cererii.
11. În perioada 01.07.2022 - 31.08.2022 în timpul vacanței de vară, se va plăti taxa de “capital investiții fixe” în suma de 300 ron / lunar ( doar în cazul absenței copilului).
12. Taxa de școlarizare **nu include** activitățile opționale alese de către părinte/tutore/reprezentant legal pentru copilul său, transportul copiilor la/de la Școala Primară ”Angels” și nici masa servită de către copil (fac obiectul unui contract de prestări servicii încheiat cu o societate comercială prestatoare și se taxează separat).
13. Contravaloarea manualelor școlare, a caietelor speciale și a uniformei, **nu este inclusă** în taxa școlară. Acestea se plătesc separat, iar suma nu este returnabilă.

## **Cap. V. Drepturile și obligațiile părților:**

### **• Drepturile și obligațiile Fundației Școala ”Angels”**

- a) să presteze serviciile prevăzute în obiectul contractului;
- b) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- c) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) să asigure baza didactico – materială la nivelul cerințelor de profesionalizare stabilite de părți;
- f) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale;
- g) să asigure personal didactic de predare, calificat, în conformitate cu planul de învățământ;
- h) să asigure personal didactic, nedidactic și administrativ necesar pentru desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- i) să ofere condiții de siguranță și confort copiilor și personalului pe timpul aflării acestora în școală;
- j) să anunțe cu 30 de zile înainte orice mărituri ale taxei lunare de școlarizare, datorate cauzelor ce urmează a fi enumerate.

### **• Drepturile și obligațiile unității de învățământ**

- să respecte programele școlare elaborate și avizate de Ministerul Educației și Cercetării, Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011, Ordinele și Hotărârile de Guvern privind organizarea și Funcționarea învățământului particular, dar și notele de parcurs transmise de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova .
- să ofere servicii educaționale de calitate la nivelul standardelor elaborate de MEC pentru fiecare copil; această obligație este o obligație de diligență și nu de rezultat, școala depunând toate eforturile în sensul însușirii de către fiecare copil a bagajului de cunoștințe și cultivarea aptitudinilor acestora specifice



fiecărei vârste, în ritm propriu și potrivit particularităților de vârstă și dezvoltare , dar nu poate garanta obținerea acestora.

- să asigure securitatea și siguranța copiilor în unitate precum și în deplasările organizate de Școala Primară "Angels";
  - să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația copilului;
  - să elibereze la cerere și în timp util orice document ce servește interesului copilului;
  - să asigure accesul legal la educație în limitele planului de școlarizare;
  - să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate sau aprobate de către școală ;
  - să ofere pregătirea teoretică în concordanță cu curriculumul școlar;
  - să efectueze evaluări periodice cu privire la acumularea noțiunilor predate pentru fiecare copil;
  - se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții / aparținătorii / reprezentanții legali ai acestora;
  - personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii;
  - sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.
  - personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
  - personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
  - personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
  - personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
  - să asigure trierea copiilor la intrarea în școală prin intermediul unui medic pediatru și / sau a unui asistent medical și să intervină în cazul copiilor care prezintă semne de îmbolnăvire în timpul programului;
  - școala va organiza, cu regularitate, acțiuni și manifestări (serbări, concursuri, expoziții, etc) în care copiii își vor expune sau demonstra cunostințele dobândite, deprinderi, talente și aptitudini. De asemenea, va susține și încuraja participarea lor la astfel de evenimente organizate și de alte instituții;
  - notele, calificativele vor fi acordate în mod obiectiv, nepreferențial, fiind dependente numai de performanțele copilului și nu de alte considerente subiective;
  - să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază Școala Primară "Angels" și de care depinde bunul mers al procesului educațional.
- **Drepturile și obligațiile beneficiarului indirect**– părintele / tutorele **copilului**
    - să pună la dispoziția conducerii școlii documentele necesare pentru înscrierea elevului / preșcolarului:
      - copie după certificatul de naștere al copilului;
      - copii după actele de identitate ale părinților ;
      - avizul epidemiologic și fișa de vaccinări de la medicul de familie;
      - exudat faringian și nazal;
      - examen coproparazitologic și coprocultură.
    - obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea preșcolarului / elevului, până la finalizarea studiilor preșcolarului / elevului;
    - la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivelul școlii, pentru evitarea degradării

stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate;

- să prezinte avizul medical cu mențiunea ”Apt pentru a intra în colectivitate” la reîntoarcerea elevului în colectivitate , în cazul în care acesta a fost bolnav sau după o absență care depășește 3 zile consecutive;
  - părintele are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/ preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului;
  - părintele răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de copii;
  - să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
  - părintelui îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ, a propriului copil sau a altor copii în incinta școlii;
  - să confirme prin înscriere sau reînscriere locul copilului în unitate pentru anul școlar viitor, nu mai târziu de luna iunie 2022;
  - să se implice în stabilirea disciplinelor opționale;
  - să informeze și să coopereze cu școala și cu profesorii cu privire la activitățile elevului, dezvoltarea și siguranța acestuia, inclusiv orice schimbare care poate apărea în datele personale furnizate școlii, condițiile de sănătate sau alte situații personale care ar putea influența dezvoltarea academică și socială a elevului, pentru a lua toate măsurile necesare atingerii celui mai înalt nivel posibil al educației;
  - să respecte și să încurajeze elevul să respecte: orarul zilnic al activităților școlii, regulamentul de ordine interioară, personalul didactic, nedidactic, fondatori, pe ceilalți elevi și părinți.
  - să se asigure că elevul poartă uniforma școlii;
  - în cazul în care copilul are nevoi speciale (din spectrul autism, întârzieri în dezvoltare , tulburări mentale, tulburări somatice), părintele are obligația să informeze personalul școlii într-un mod transparent și cu documente doveditoare ;
  - să se adreseze conducerii grădiniței atunci când constată o disfuncție în desfășurarea activității școlii; toate notificările trebuie făcute în scris, alte tipuri de comunicări fiind nerelevante;
  - în cazul în care beneficiarul direct necesită un regim alimentar special este obligatorie prezentarea către conducerea Școlii Primare ”Angels” a avizului medicului și asigurării de către beneficiarul indirect a dietei recomandate , caz în care meniul zilnic poate fi asigurat de către beneficiarul indirect, iar alimentele vor fi predate angajaților bucătăriei ”Angels” numai pe baza însemnării lor și cu semnătura părintelui.
  - Achită la timp taxa de școlarizare conform tipului de program ales, în conformitate cu dispozițiile prezentului contract.
  - Completează integral fișa de înscriere
  - Nu aduce copilul la program în cazul în care acesta este bolnav. În cazul în care, în urma controlului medical zilnic la intrarea în institutie, sunt constatate semne de boală, părintele este obligat să ia copilul acasă.
  - Comunică orice schimbare în starea de sănătate a copilului. În cazul în care copilul are o boală contagioasă, chiar dacă nu a adus copilul la program, părintele anunță conducerea institutiei.
- **Drepturile și obligațiile beneficiarului direct**
    - de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare / sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu;
    - de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
    - de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
    - de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
    - de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

- de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de produse pirotehnice cum ar fi muniție: petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului pentru învățământul primar / preșcolar.

## Cap. VI. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ:

### **Contractul încetează :**

- + prin atingerea la termen;
- + de drept;
- + prin denunțarea de către una din părți pentru nerespectarea obligațiilor prevăzute în contract de către cealaltă parte, cu cel puțin 10 zile înainte;
- + la cererea părintelui / tutorelui legal cu o notificare cu cel puțin 10 zile înainte.

### **• ÎNCETAREA CONTRACTULUI LA CEREREA PĂRINȚILOR**

a). În situația în care părintele / tutorele legal solicită încetarea prezentului contract, o notificare scrisă și motivată trebuie adresată către Școala Primară "Angels" prin email sau scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, cu cel puțin 60 zile înainte de data încetării contractului. În cazuri excepționale și motivate, acest termen poate fi redus la 30 zile.

b). toate drepturile și obligațiile cuprinse în prezentul contract rămân în vigoare până la data încetării contractului.

c). Dacă Beneficiarul își retrage copilul în perioada pentru care taxa școlară a fost deja achitată, Prestatorul va returna suma corespunzătoare proporțional taxei variabile, respectiv taxei de masa.

Dacă Beneficiarul își retrage copilul în perioada contractuală pentru care taxa nu a fost încă achitată, acesta are obligația de a achita beneficiarului, cu titlu de daune intrese o sumă egală cu taxa fixă aferentă unei (1) luni de grădiniță/scoală

În situația încălcării obligației de confidențialitate, prestatorul poate pretinde beneficiarului cu titlu de daune, în condițiile legii, în funcție de prejudiciile suferite.

### **2. ÎNCETAREA CONTRACTULUI DIN ALTE MOTIVE**

a). Contractul se reziliază de drept, fără vreo altă notificare, punere în întârziere și fără intervenția instanței judecătorești, în cazul în care părintele/tutorele/reprezentantul legal nu și-a respectat una din obligațiile prevăzute, precum și în cazul în care întârzierea la plată a taxei școlare și a taxelor aferente opțiunilor alese depășește 30 de zile calendaristice. În aceste cazuri părintele/tutorele/reprezentantul legal va primi doar o înștiințare prin care i se aduce la cunoștință faptul că "începând cu data de ..... contractul de școlarizare pentru copilul său este reziliat de drept ca urmare a încălcării / nerespectării obligației prevăzute la art. .... din

contract”;

b). Contractul poate fi reziliat de oricare din părți în cazul în care constată că cealaltă parte nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale, după o notificare făcută părții în culpă, cu cel puțin 10 zile înainte;

c). În cazul în care contractul se reziliază ca urmare a nerespectării de către părinte/ tutore a obligațiilor asumate, acesta pierde dreptul de a cere restituirea taxelor plătite în avans;

d). Dacă taxa de școlarizare este restantă mai mult de 30 zile sau nu este plătită conform planului prezentat la Capitolul IV;

e). Dacă un conflict apărut nu poate fi soluționat pe cale amiabilă;

f). Dacă un părinte aduce în mod gratuit și nejustificat prejudicii de imagine școlii (prin difuzarea unor imagini tendențioase sau false în mediul online sau offline), atunci școala își rezervă dreptul de a înceta în mod unilateral prezentul contract educațional, cu un preaviz de 15 zile calendaristice și este îndreptățită să ceară daune morale pentru prejudiciul de imagine;

g). Dacă procesul educațional este deranjat continuu datorită comportamentului neadecvat al copilului și acest comportament nu poate fi remediat prin cooperarea între părinți și școală;

h). În cazul în care elevul are dificultăți majore de integrare în comunitate clasei (de ex. prezintă comportamente foarte violente care nu se pot schimba decât cu ajutorul profesionist, consiliere, terapie – de ex.: mușcă, lovește, crize de isterii etc.), dacă anxietatea de separare durează mai mult de șase săptămâni sau dacă în urma unei evaluări psihopedagogice specialiștii constată că acel copil are dificultăți majore de adaptare, iar părinții nu colaborează cu personalul Școlii Primare ”Angels”, aceasta are dreptul de a denunța imediat contractual de școlarizare.

## **Cap. VII. COMUNICĂRI:**

1. Toate comunicările dintre părți sunt valabile dacă sunt făcute în scris (e-mail sau scrisoare) și trimise la adresele menționate în prezentul contract. Părțile trebuie să se informeze reciproc în termen de 5 zile calendaristice în legătură cu orice schimbare apărută în datele furnizate la momentul semnării contractului;

2. Prestatorul își rezervă dreptul de a întrerupe activitatea în cazul unor evenimente neprevăzute: întreruperea furnizării de energie electrică, gaze naturale, inundații, drumuri impracticabile, ninsori abundente, boli contagioase, reamenajări urgente, etc.;

3. În zilele de sărbători legale sau în cele care fac punte între zilele de sărbători legale și week – end, școala va fi închisă.

## **Cap. VIII. CLAUZE SPECIALE:**

1. Beneficiarul indirect declară că este de acord ca datele sale cu caracter personal să fie prelucrate în sistemul propriu de date ale prestatorului, pentru interesul legitim propriu, inclusiv cele având funcție de identificare (CNP, seria și nr act de identitate, adresa email, nr.telefon, )fără a fi dezvăluite publicului, în conformitate cu prevederile legii 677/2001.

2. Semnând contractul, părinții își dau acordul pentru prezența copilului în imaginile de pe site-ul Școlii Primare ”Angels” și în cele legate de activitățile promoționale ale unității;

3. Starea de sănătate a preșcolarilor / școlarilor:

a). Școala Primară ”Angels” Păulești își rezervă dreptul de a refuza preluarea copiilor de la persoana împuternicită în situația în care starea aparentă de sănătate a acestuia confirmă că ar putea pune în pericol sănătatea întregului colectiv;

b). părinții au obligația să retragă copilul din colectivitatea școlii, în cel mai scurt timp posibil, în cazul în care sunt anunțați de către medic, asistentă medicală, profesoară, îngrijitoare sau director de apariția în timpul

programului a unor posibile simptome virale;

c). asistentele medicale aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerul Sănătății, tratament profilactic preșcolarului doar în baza unui document scris și semnat de părintele acestuia, având ca suport recomandarea medicului de familie ( se va indica și diagnosticul și se a anexa și copia xerox a rețetei).

#### 4. Accesul părinților în Școala Primară ”Angels”

a). accesul părinților în sălile de grupă / clasă este permis doar în următoarele situații: ședințe sau întâlniri programate cu părinții, activități demonstrative, ateliere de lucru, cursuri pentru părinți, perioade planificate de observare a activităților cu preșcolarii / școlarii;

b). în afara perioadelor de mai sus părinții au acces doar în zona de predare / primire a copilului (la poarta școlii);

c). după preluarea copilului, părinții sunt singurii răspunzători pentru siguranța și securitatea preșcolarului / școlarului și **nu** vor putea rămâne în curtea școlii pentru a nu perturba curățenia sectoarelor pentru activitatea de a doua zi.

5. Introducerea unor produse alimentare / patiserie ( torturi și prăjituri festive) , sucuri de către părinți se face doar pe baza unei solicitări aprobate de director (cu o zi înainte de eveniment) și însoțită de certificatul de garanție al produsului. Nerespectarea acestei condiții poate atrage sancțiuni pentru factorii respondenți.

### **Cap. VIII. FORȚA MAJORĂ:**

1. Forța majoră exonerează părțile de răspundere în cazul executării necorespunzătoare sau cu întârzierea obligațiilor asumate prin prezentul contract, cu condiția notificării respectivului eveniment de forță majoră într-un termen de 5 zile de la apariția acestuia, către cealaltă parte.

2. Dacă, în termen de 30 zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune – interese.

3. Prin forța majoră se înțelege un eveniment independent de voința părților, imprevizibil și insurmonabil, apărut după încheierea contractului și care împiedică părțile să-și execute obligațiile asumate.

### **Cap. VIII. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR:**

1. Litigiile decurgând din interpretarea și executarea prezentului contract vor fi soluționate pe cale amiabilă de către părți. În cazul nesoluționării lor în acest mod, litigiile vor fi supuse instanțelor judecătorești competente din municipiul Ploiești;

2. Orice schimbare sau amendament la prezentul contract trebuie să fie consemnate într-un act adițional, semnat de ambele părți;

3. Semnatarii declară că au citit, înțeles și acceptat conținutul și consecințele legale ale acestui contract;

4. Prezentul contract conține 9 pagini și a fost semnat în două exemplare, unul pentru fiecare dintre părți.

Încheiat azi, \_\_\_\_\_ în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

**FUNDAȚIA ”ȘCOALA ANGELS”  
PĂULEȘTI, PRAHOVA**

**Reprezentanți legali,**

**Vasile Tatiana**

**Vasile Iulian**

**PĂRINTE / TUTORE LEGAL**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Prezentul regulament intră în vigoare din data de 13 SEPTEMBRIE 2021 și va fi prelucrat cu toate cadrele didactice , personalul auxiliar, părinți, tutore .

## PROCES VERBAL DE PRELUCRARE A REGULAMENTULUI INTERN

### AL ȘCOLII PRIMARE ANGELS

-Nivel preșcolar și primar-

Încheiat astăzi, 13.09.2021, cu ocazia prelucrării regulamentului de ordine internă cu personalul didactic, nedidactic și didactic-auxiliar al Școlii Primare ANGELS - nivel preșcolar și primar.

Întregul personal al grădiniței a luat cunoștință de prezentul regulament care a intrat în vigoare începând cu data de 13.09.2021.

Nr.crt.	Numele si prenumele	Data	Semnatura
1.	Nicolae Loredana Daniela	13.09.2021	
2.	Dima Diaconu Raluca	13.09.2021	
3.	Stemate Elena	13.09.2021	
4.	Mirică Mariana	13.09.2021	
5.	Crăciunoiu Andreea	13.09.2021	
6.	Teleanu Alina	13.09.2021	
7.	Grădinaru Gabriela	13.09.2021	
8.	Munteanu Claudia	13.09.2021	
9.	Geangu Alexandra	13.09.2021	
10.	Cheșnoiu Andreea	13.09.2021	
11.	Grigore Ioana	13.09.2021	
12.	Dănulescu Veronica	13.09.2021	
13.	Ilie Andra	13.09.2021	
14.	Avramescu Paula	13.09.2021	
15.	Ilie Cătălina	13.09.2021	
16.	Boiangiu Maria	13.09.2021	
17.	Costache Nicoleta	13.09.2021	
18.	Lixandru Mariana	13.09.2021	
19.	Andrei Zina	13.09.2021	
20.	Dumitrache Irina	13.09.2021	

<b>21.</b>	<b>Ghiță Monica</b>	<b>13.09.2021</b>	
<b>22.</b>	<b>Nicolescu Magdalena</b>	<b>13.09.2021</b>	
<b>23.</b>	<b>Bălan Costin</b>	<b>13.09.2021</b>	
<b>24.</b>	<b>Călin Adrian</b>	<b>13.09.2021</b>	
<b>25.</b>	<b>Matei Răzvan</b>	<b>13.09.2021</b>	
<b>26.</b>	<b>Oprișan Bogdan</b>	<b>13.09.2021</b>	
<b>27.</b>	<b>Neagu Marius</b>	<b>13.09.2021</b>	
<b>28.</b>	<b>Vasile Iulian</b>	<b>13.09.2021</b>	
<b>29.</b>	<b>Enache Valentin</b>	<b>13.09.2021</b>	
<b>30.</b>	<b>Stănescu Necula Adrian</b>	<b>13.09.2021</b>	
<b>31.</b>	<b>Mazilu Cristina</b>	<b>13.09.2021</b>	
<b>32.</b>	<b>Cristescu Ioana</b>	<b>13.09.2021</b>	
<b>33.</b>	<b>Radu Andreea</b>	<b>13.09.2021</b>	
<b>34.</b>	<b>State Alina</b>	<b>13.09.2021</b>	

**Director: prof. Nicolae Loredana**