

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ DE ARTE „IOSIF SAVA,,  
SECTOR 1, BUCUREȘTI**



**NR.2108/4.09.2017**

AVIZAT,  
INSPECTOR ȘCOLAR PENTRU IMPLEMENTAREA DESCENTRALIZĂRII INSTITUȚIONALE, SECTOR 1  
**PROFESOR TANIA ANDREI**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
AN ȘCOLAR 2017-2018**

AVIZAT ÎN ȘEDIȚA CONSILIULUI PROFESORAL DIN DATA DE 04.09.2017  
APROBAT ÎN ȘEDIȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA DE 04.09.2017

## REGULAMENTUL INTERN

### ȘCOALA GIMNAZIALĂ DE ARTE „IOSIF SAVA,,

Prezentul Regulament Intern a fost revizuit pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program suplimentar de artă, Anexa la OMECTS nr.5570/07.10.2011, Legea nr.1 a Educației naționale publicată în Monitorul Oficial al României partea I nr.18 din 10 ianuarie 2011, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCS nr.5079/2016.

#### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Prezentul regulament conține prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul Școlii Gimnaziale de Arte „Iosif Sava,,

**Art. 2** Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unității de învățământ, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ. Anual, Consiliul Profesoral propune și va dezbate actualizarea Regulamentului Intern, iar Consiliul de administrație va aproba modificările și actualizările.

**Art. 3** În unitatea noastră de învățământ, activitatea de instruire și educație se realizează prin respectarea principiilor prevăzute în Constituția României, în Declarația Universală a Drepturilor Omului și în Convenția cu privire la Drepturile Copilului.

**Art. 4** În unitatea noastră de învățământ se asigură dezvoltarea armonioasă a elevilor, potrivit aptitudinilor acestora, în concordanță cu prevederile programei școlare.

**Art. 5** În incinta unității de învățământ sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 6** Structura anului școlar este cea prevăzută în Ordinul MEN Nr. 3382/ 24.02.2017.

#### ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.7** Școala Gimnazială de Arte „Iosif Sava,,este o unitate de învățământ cu personalitate juridică, având cod fiscal, buget propriu, conturi în Trezorerie, întocmește situații financiare și deține denumire, ștampilă, sigiliu și alte însemne proprii.

**Art. 8** Învățământul suplimentar de artă se organizează individual și în grupe de studiu, conform cu **OMECTS nr.5570/07.10.2011**

**Art. 9** Grupele de instrument se constituie în funcție de opțiunile exprimate față de oferta educațională a școlii, de instrumente muzicale aflate deja în studiu și de alte criterii proprii școlii.

**Art. 10** (1) Programul școlii se desfășoară în două schimburi, cu aprobarea Inspectoratului Școlar General, după orarul pe care elevii îl au în școala de cultură generală. În acord cu acest orar, dimineața orele de curs în școala noastră au o durată de 50 de minute, cu 5 minute de pauză, iar după amiaza au 50 de minute, cu 10 minute de pauză.

(2) În învățământul primar ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute. La clasa I, activitățile de predare- învățare- evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(3) Formațiunile de studiu se constituie conform prevederilor legale, după cum urmează:  
Muzică – Instrument principal – individual; Instrument complementar – individual; Teorie-solfegii – grupe 8-12 elevi; Ansamblu coral – clase; Ansamblu instrumental – grupe.  
Arte plastice – grupe.

#### Managementul unității de învățământ

**Art. 11** (1) Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de Administrație și de Director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz cu toate organismele interesate, organizația sindicală, asociația părinților, autoritățile administrației locale.

#### Consiliul de Administrație

**Art. 12** (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ

(2) Consiliul de Administrație al școlii este alcătuit din 9 membri: 4 cadre didactice, 2 reprezentanți al Consiliului Local sector 1, 1 reprezentant al Primarului sectorului 1, 2 reprezentanți ai asociației de părinți. Atribuțiile acestora sunt precizate în cadrul deciziei de numire. Activitatea consiliului de administrație se desfășoară conform graficului emis de directorul școlii și avizat de Inspectorul responsabil cu managementul și descentralizarea pentru sectorul 1, precum și la orice solicitare urgent formulată de către directorul școlii.

(3) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de Administrație

(4) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, cu statut de observator.

(5) Președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentantul organizației sindicale la toate ședințele Consiliului de Administrație. Membrii Consiliului de Administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 ore înaintea începerii ședinței ordinare, comunicându-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

### **Directorul**

**Art. 13** (1) Directorul exercită funcția de conducere executivă, funcția de ordonator de credite, funcția de angajator în cadrul unității de învățământ.

(2) Pe perioada mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(3) Directorul este președintele Consiliului Profesorat și prezidează ședințele acestuia.

(4) Directorul are atribuțiile prevăzute în ROFUIP, art. 20-23.

### **Personalul unității de învățământ**

**Art. 14** (1) În unitatea de învățământ personalul este format din:

Personal didactic – de conducere

- de predare

- didactic auxiliar

Personal nedidactic

(2) Atribuțiile generale ale personalului unității de învățământ sunt prevăzute în ROFUIP, art. 39-51.

(3) Atribuțiile personalului didactic sunt prevăzute în ROFUIP, art. 46-50.

(4) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(5) Angajarea, activitatea și programul personalului nedidactic sunt prevăzute în ROFUIP, art. 51-52.

### **Evaluarea personalului din unitatea de învățământ**

**Art. 15** (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare, în baza metodologiilor specifice și sunt prevăzute în ROFUIP, art. 53 – 54.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și a regulamentului intern, în baza fișei postului.

### **Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

**Art. 16** (1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și sunt prevăzute în ROFUIP la art. 55-56.

### **Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ Consiliul Profesorat**

**Art. 17** (1) Totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ constituie Consiliul profesoral. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul Profesorat se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minim 1/3 din cadrele didactice.

(3) Consiliul Profesorat se întrunește legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor

(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(5) Directorul numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință, care se scrie în registrul de procese-verbale. Acesta este document oficial, căruia i se alocă nr. de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul semnează pentru certificarea numărului paginilor și aplică ștampila.

(7) Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat este însoțit în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(8) Atribuțiile Consiliului Profesorat sunt prevăzute în ROFUIP, art..57-59.

### **Catedrele/Comisiile metodice**

**Art. 18** (1) Catedrele se constituie din minimum 3 membri pe instrumente sau grupe de instrumente înrudite și teorie și solfegii, la secția muzică și o catedră care reunește toate specialitățile la secția arte plastice.

(2) Catedrele sunt îndrumate de un șef de catedra ales prin vot secret de către profesorii membri ai catedrei.

(3) Șeful de catedra alcătuiește semestrial un proiect de acțiuni metodice, de lecții demonstrative, interasistențe și asistente la clasă, programări de audiții, expoziții organizate în școală sau în afara școlii.

(4) Șeful de catedra prezintă semestrial informații către directorul școlii privind activitatea din catedră, privind rezultatele obținute de elevi în concursurile de specialitate, participarea elevilor școlii în festivaluri și expoziții.

(5) Ședințele de catedră se țin lunar sau de câte ori directorul sau membrii catedrei consideră că este necesar, conform tematicii elaborate la nivelul catedrei și aprobate de directorul școlii, iar desfășurarea lor este consemnată într-un proces-verbal, înscris în caietul de activitate al șefului de catedră.

(6) Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt prevăzute în ROFUIP, art. 65-67.

### **Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art. 19** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație.

(2) Atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt prevăzute în ROFUIP, art. 68-71.

### **Profesorul**

**Art. 20** (1) Profesorul are prioritar obiectivul didactic, dar și armonizarea cerințelor educative cu particularitățile și solicitările elevilor și părinților.

(2) Colaborarea cu părinții de la clasă sa este permanentă. Aceștia vor fi informați în legătură cu frecvența și cu nivelul de pregătire al copilului lor.

(3) Profesorul care predă disciplina principală are obligația

a). să monitorizeze situația la învățatură a elevilor la toate disciplinele studiate, frecvența la ore, participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare, comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare.

b). să colaboreze:

- cu profesorii clasei și cu coordonatorul pentru proiecte și programe pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ

- conducerea școlii pentru organizarea de activități, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi.

- cu părinții pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă.

- cu compartimentul secretariat pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor.

c). să informeze:

- elevii și părinții despre prevederile Regulamentului intern

- elevii și părinții cu privire la reglementările referitoare la verificările semestriale și examenele anuale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor.

- părinții despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore

- părinții în scris în legătură cu situația de necorespunzător, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare.

(4) Alte atribuții ale profesorului:

- Răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi și părinți

- Răspunde de returnarea în stare inițială a instrumentelor muzicale și partiturilor împrumutate de elevi de la biblioteca școlii

- Pune la dispoziție în timp util datele necesare pentru completarea filei de catalog

- Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog.

- Completează documentele specifice colectivului de elevi pe care îl coordonează, respectiv catalogul și fișa psihopedagogică.

- Monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor

- Întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale elevilor

- Elaborează portofoliul personal

### **Accesul în școală**

**Art. 21** (1) Școala permite accesul numai personalului și elevilor școlii.

(2) Accesul cadrelor didactice și a personalului tehnic-administrativ se face pe baza de legitimație prin intrarea principală iar accesul invitaților și vizitatorilor se face prin intrarea principală numai cu cartea de identitate.

(3) Este permis doar accesul autovehicolelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, jandarmeriei, salubrității precum și celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare sau a celor care aprovizionează școala.

(4) Accesul elevilor în incinta școlii se face după cum urmează:

- pentru toți elevii și personalul școlii - prin intrarea din față centru.

(5) Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se anunțe la poarta.

(6) Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabilă cerința de a se anunța la poartă (intrare) în momentul pătrunderii în școală.

(7) Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.

(8) Dacă siguranța școlii este periclitată, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

(9) Pentru persoanele ce reprezintă instituții media, televiziuni, radio –uri, ONG – uri accesul în școală se face doar cu aprobarea conducerii școlii.

(10) Este interzis accesul în școală a persoanelor care comercializează bunuri de orice fel.

### **Comisiile din unitatea de învățământ**

#### **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea culturalității**

**Art. 22** (1) La nivelul unității 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) Componența și atribuțiile comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare, se regăsesc în ROFUIP, art. 79-80.

### **Comisia pentru control managerial intern**

**Art. 23** (1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.946/2005.

(2) Componența și atribuțiile comisiei de control managerial intern sunt prevăzute în ROFUIP, art.79.

### **Alte comisii din unitatea de învățământ**

**Art. 24** (1) La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează comisii cu caracter permanent, cu caracter temporar și cu caracter ocazional altele față de cele specificate anterior, prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Comisiile cu caracter permanent

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurare a calității
- Comisia pentru controlul managerial intern.
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor
- Comisia de încadrare și salarizare a personalului
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență
- Comisia pentru programe și proiecte educative

(2) La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează comisii cu caracter ocazional, prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

- Comisia artistică
- Comisia pentru achiziții publice
- Comisia de mobilitate a personalului didactic
- Comisia de inventariere casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- Comisiile pentru organizarea examenelor, verificărilor semestriale, testelor de aptitudini.
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și actelor de studii
- Comisia de cercetare disciplinară

### **Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic Compartimentul secretariat**

**Art. 25** (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și atribuite prin fișa postului.

(3) Responsabilitățile compartimentului secretariat sunt cuprinse în ROFUIP, art.81-83.

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

**Art. 26.** - Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate 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 a statelor 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) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricărui altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

**Art. 27** (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

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

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

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

### Compartimentul administrativ

**Art. 28** (1) Compartimentul administrativ este coordonat de funcționarul administrativ și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

**Art. 29** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității de învățământ și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizației de funcționare a unității de învățământ;
- d) înțrținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcare bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;

- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și PSI;
- i) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **Compartimentul financiar**

**Art. 30** (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității noastre 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 în legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituției precum și responsabilitățile din ROFUIP Art. 84-88.

(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului

**Art. 31.** - Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

**Art. 32.** - (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

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

**Art. 33.** - Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 34.** - Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

## **Dreptul la securitate al personalului didactic**

**Art. 35** (1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul activității didactice de nici o autoritate didactică sau publică (excepție, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență).

(2) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și numai cu acordul personalului de conducere.

## **Răspunderea disciplinară și patrimonială**

**Art. 36** (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Personalul didactic, didactic auxiliar și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului școlii, conform legii.

(3) sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (2), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observația scrisă
- b) avertisment
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni.
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control.
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
- g) salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

### **Sănătatea și securitatea în muncă**

**Art.37** În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locul de muncă, conducerea unității de învățământ va asigura următoarele standarde minime:

- a) Amenajarea ergonomică a locului de muncă
- b) Asigurarea condițiilor de mediu – iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică în sălile de curs, birouri, grupuri sanitare
- c) Asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ.

### **Combaterea corupției**

**Art.39** Înlăturarea/sancționarea tuturor faptelor care conduc la încălcarea prevederilor legale în vigoare referitoare la acte de corupție în sistemul educațional

**Art.40** Reducerea vulnerabilității specifice sectorului educațional prin implementarea sistematică a măsurilor preventive

**Art. 41** Consolidarea integrității personalului școlii

**Art. 42** Creșterea gradului de educație anticorupție în formarea profesională

**Art. 43** Creșterea transparenței instituționale

### **Dispoziții finale**

**Art.44** În cadrul unității Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Activitatea personalului didactic de predare cuprinde:

- a) Activități didactice de predare-învățare-evaluare și instruire practică conform planurilor cadru specifice
- b) Activități de pregătire metodică-științifică
- c) Activități artistice, complementare procesului de învățământ

**Art. 45** Prevederile prezentului regulament completează prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și celelalte dispoziții legale în vigoare.

### **Comisia pentru revizuirea Regulamentului Intern existent:**

Președinte: Dobre Cristian – Director Membru CA

Membri: Olivia Vieru – Profesor pian principal Membru CA

Angelescu Claudia – Profesor vioară, membru CA

Ani Marie Paladi – Profesor violoncel Membru CA

Rodica Mateescu - reprezentantul FSLI din unitate

Daniel Lixandru – reprezentantul Comitetului de părinți

Prezentul regulament este în vigoare de la data aprobării

**Director**  
**Prof. Dobre Cristian**