

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.13  
STR.MUSICESCU NR.14  
TIMISOARA TEL./FAX 0256-218777  
e-mail [sc.general13@yahoo.com](mailto:sc.general13@yahoo.com)  
NR. 407 DIN 18.02.2015



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

## REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA

Adaptat la Ordin MEN 5115 / 15.12.2014  
Aprobat in Consiliul de aAdministratie din 13.02.2015

### I. DISPOZITII GENERALE

Art.1. Regulamentul de Ordine Interioara este elaborat impreuna cu reprezentantii parintilor si elevilor, cu consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ

Art.2. Regulamentul de ordine interioara cuprinde prevederi specifice conditiilor concrete de desfasurare a activitatii la Scoala Gimnaziala Nr.13 Timisoara.

Art.3. Respectarea Regulamentului de ordine onterioara este obligatorie pentru tot personalul salariat al unitatii de invatamant, pentru elevii si parintii / reprezentantii legali ai acestora.

Art.4. Anul scolar incepe la 1 septembrie si se incheie la 31 august din anul calendaristic urmator.

Art.5. Forma de invatamant care functioneaza in scoala este numai cea de zi.

Art.6. In incinta unitatii noastre de invatamant sunt interzise crearea si functionarea de formatiuni politice,desfasurarea de activitati de propaganda politioaca si prozelitism religios,orice forma de activitate care incalca normele generale de moralitate si care pun in pericol sanatatea fizica sau psihica a elevilor,precum si a personalului didactic si nedidactic.

Art.7. Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în Contractul colectiv de muncă la nivel de ramura aplicabil Nr. 1483/13.11.2014.

### II. ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT

Art.8.Unitatea are obligatia să școlarizeze în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ; înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art.9. La inscrierea in scoala noastra,continuitatea studiului limbilor moderne se asigura in functie de oferta educationala.

Art.10.Cursurile se desfasoara in doua schimburi : 8-13; 12-19;

Art.11. Invatamantul primar,precum si clasele terminale din invatamantul gimnazial,functioneaza in programul de dimineata.

Art.12. Ora de curs este de 50 de minute,iar in ultimele cinci minute invatatorii organizeaza activitati recreative. . 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.

Art.13. Pauza este de 10 minute dupa fiecare ora de curs ,iar la ora 12 de 20 de minute, pentru realizarea schimbului de ture.

Art.14. Programul de serviciu pe scoala din partea cadrelor didactice si elevi se face de la 7,30 – 19,30 .

Art.15. Programul de paza este asigurat de un portar si de un gardian timp de 14 ore.

Art.16. Programul de reparatii si intretinere se desfasoara zilnic intre orele 7-15;

Art.17. Scoala dispune de cinci cadre didactice auxiliare, care isi desfasoara programul astfel: un secretar 1 norma 7,30-15,30. , un administrator de patrimoniu cu 0,5 norma 8,30-12,30, un administrator de patrimoniu cu 0,5 norma 11,30-15,30, un laborant cu 0,75 norma 8,00-14,00 si un contabil cu 0,5 norma 8,00-12,00.

Art.18. Scoala este condusa de un director si un director adjunct, care desfasoara activitatea in ture inverse intre orele 8-19.

Art.19. Scoala dispune de 14 sali de clasa, 6 cabinete si laboratoare (cabinet de limba romana,de istorie/geografie,de educatie plastica, laborator de educatie tehnologica,de biologie si laborator de chimie/fizica),o sala de sport mica, improvizata,un teren de fotbal si unul de baschet,o gradina botanica,o biblioteca, o sala profesorală,trei grupuri sanitare,o arhiva,cabinete metodice pt.invatatori ,profesorii de matematica si fizica/chimie.

Art. 20. Prin hotărârea consiliului de administrație, la cererea părinților, unitatea de învățământ poate organiza activități cu elevii după orele de curs, prin programul „Școală după școală”.

Art. 21. Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul primar si gimnazial din unitate se constituie conform prevederilor legale.

Art. 22. Pentru fiecare copil cu dizabilități grave/profunde/severe/asociate orientați de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei copii.

Art. 23. Unitatea dispune de insemne specifice:

- uniforma compusa din: blug de culoare albastru inchis, simplu, fara taieturi sau aplicatii, camasa de culoare alba, cravata violet si vesta violet cu ecusonul scolii;
- imnul scolii.

### III. MANAGEMENTUL UNITATII DE INVATAMANT

Art. 24. Unitatea este condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

Art. 25. Conducerea unității de învățământ se consultă cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

#### A. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 26. Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

Art. 27. Directorul unității este președintele consiliului de administrație.

Art. 28. La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

Art. 29. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.

Art. 30. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-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. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

Art. 31. La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Art. 32. Are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrative.

Art. 33. Președintele Cons. de administrație numește prin decizie „secretarul consiliului de administrație.

Art. 34. Administrează, prin delegare din partea Consiliului Local, clădirea și terenurile aferente de pe str. Musicescu nr. 14.

Art. 35. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar

Art. 36. Asigură respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 37. Aprobă Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, elaborat de comisia din școală;

Art. 38. Este format din : director, director adjunct, 4 cadre didactice alese de consiliul profesoral, 3 reprezentanți ai părinților, 3 reprezentanți ai Consiliului local, 1 reprezentant al primarului

Art. 39. Hotărârile se iau prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul membrilor componenți ai consiliului de administrație.

Art. 40. Aprobă transferul elevilor care vin de la o altă școală și acordă aviz elevilor care pleacă în altă școală.

Art. 41. Îndeplinește toate atribuțiile stipulate în „Sarcinile Consiliului de Administrație” .

## B. DIRECTORUL

Art. 42. Directorul trebuie să manifeste loialitate față de școală, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

Art. 43. Directorul exercită conducerea executivă a unității, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității, cu prevederile prezentului regulament.

Art. 44. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 45. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu hotărârile Consiliului de administrație al școlii.

Art. 46. Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație;

Art. 47. Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al școlii;

Art. 48. Asistențele la ore sau la activități extrascolare, efectuate de către persoane din afara unității școlare se face numai cu aprobarea directorului. Fac excepție inspectorii școlari.

Art. 49. În îndrumarea și controlul activității se vor folosi următoarele instrumente interne de lucru și de evaluare;

· Punctualitatea la programul școlii;

- Calitatea activitatii didactice desfasurate – nivelul de cunostinte al elevilor,corectarea sistematica a caietelor de notite si teme de casa,capacitatea de sistematizare a cunostintelor prezentate in caietele de notite,forma grafica a acestora,sistemul de evaluare – corectitudine si obiectivitate;
- Corectitudinea intocmirii documentelor scolare ( catalog,registre matricole,proces-verbale de incheiere a sit.scol.proc,verbale la serviciul pe scoala,situatii statistice,elaborarea planificarilor si a unor proiecte didactice,etc)
- Desfasurarea serviciului pe scoala;
- Colaborarea cu elevii,parintii,colegii,directiunea scolii;
- Gradul de seriozitate in desfasurarea functiei de diriginte sau invatator (intalniri cu parintii,frecventa consultatilor cu parintii,lectorate cu parintii,procesele-verbale de la sedintele cu parintii,etc.);
- Calitatea muncii educative desfasurate – excursii,vizite,vizionare de spectacole,cercuri,orele de dirigentie,etc.
- Capacitatea de autoevaluare;

Art. 49. Fiecare cadru didactic va fi asistat cel putin o data pe semestru si de doua ori in cursul unui an scolar. Directorul efectueaza saptamanal 4 asistente la orele de curs.

Art. 50. Indeplineste toate sarcinile si atributiile mentionate in Reg.de [org.si](#) funct.a [unit.de](#) inv.preuniversitar/ordinul MEN 5115/2014, in legislatia in vigoare si in contractul colectiv de muncă aplicabil.

### C. DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 51. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional.

Art. 52. Directorul adjunct isi desfasoara activitatea in subordinea directorului. Raspunde de activitatea educativa scolara si extrascolara din scoala.

Art. 53. Preia toate prerogativele directorului, in lipsa acestuia.

### IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 54. Personalul din unitate este format din personal didactic, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 55. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

Art. 56. Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 57. Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 58. Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Art. 59. Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.

Art. 60. Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 61. În unitate, personalului îi este asigurată egalitatea de șanse între femei și bărbați, conform reglementărilor legale în vigoare, Legea 202/2002, cap. V, art. 32, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 62. Personalul unității are dreptul la concedii fără plată astfel:

-cadrele didactice au dreptul la concediu fără plată timp de 1 an, o dată la 10 ani, conform art.31 din Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură Nr. 1483/13.11.2014 și conform reglementărilor din Codul Muncii actualizat;

-personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la concediu fără plată timp de 1 an la 10 ani, conform art. 53 din Codul Muncii actualizat.

Art. 63. Personalului îi este interzisă scoaterea din unitate, în folos personal, a laptelui și cornului destinat elevilor prin programul guvernamental „Lapte și corn”.

Art. 64. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității.

#### A. PERSONALUL DIDACTIC

##### 1. INDATORIRI

Art.65.Trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art.66.Trebuie să fie apt din punct de vedere medical; Până la 15 septembrie al fiecărui an trebuie să se prezinte în fața medicului din cadrul medicinei muncii pentru evaluarea medicală și psihiatrică.

Art.67.Trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții /reprezentanții legali ai acestora.

[Art.68.Nu](#) are voie să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal elevii și colegii.

[Art.69.Sa](#) respecte și să îndeplinească atribuțiile menționate în fișa postului;

[Art.70.Sa](#) respecte norma didactică de 40 de ore pe săptămână (norma de predare, activitățile educative școlare și extrascolare, celelalte sarcini);

[Art.71.Au](#) obligația de a coopera în privința realizării tuturor documentelor, situațiilor, statisticilor solicitate de conducerea școlii, predându-le la termenul stabilit de aceasta.

Nerespectarea termenelor sau nepredarea situațiilor solicitate este considerată abatere disciplinară și se sancționează de către Comisia de disciplină.

[Art.72.Nu](#) are voie să fumeze în incinta școlii, în prezența elevilor.

Art.73. Să semneze condica de prezență pentru toate orele din ziua respectivă înainte de a intra la prima oră. Nesemnarea în condica de prezență până la sfârșitul zilei atrage tăierea orelor.

Art.74. Are obligația de a respecta durata orei de curs de 50 minute. Orice întârziere se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare, prin tăierea în condica de prezență a orei respective.

Art.75. Nu are voie să posteze pe internet materiale din timpul activităților școlare și extrascolare fără acordul scris al școlii/părinților elevilor implicate în materiale.

[Art.76.Sa](#) respecte și să pastreze curățenia la locul de muncă – în salile de clasă, în laboratoare, cabinete, sala profesorală, curtea școlii, grădina școlii, pe durata desfășurării orei sale.

[Art.77.Sa](#) respecte normele de protecție a muncii și P.S.I.

Art.78.Are obligatia sa anunte conducerea scolii despre orice caz deosebit ivit, indiferent ca este de serviciu sau nu;

Art.79. Amenintarile de orice natura la adresa cadrelor didactice sau a scolii vor fi comunicate imediat conducerii scolii.

Art.80. Este interzisa folosirea telefonului scolii pentru probleme personale. In mod exceptional, pentru caz de boala, sau orice alta situatie urgenta se poate telefona numai de la secretariat, in prezenta secretarei si cu plata convorbirii.

[Art.81.](#)In cazul transmiterii unor note telefonice altor scoli,se da telefon la maximum trei scoli,acestea la randul lor transmitand mesajul si altor scoli. Nerespectarea acestor precizari atrag dupa sine plata excedentara de catre intreg colectivul scolii.

Art.82.Este interzisa folosirea telefonului mobil in timpul orelor de curs;

Art.83. Prezenta la consiliile profesionale este obligatorie. Desfasurarea acestuia se anunta cel putin cu o saptamana inainte . Sunt exceptate de la prezenta doar persoanele bolnave, care dovedesc acest lucru prin concediul medical sau persoanele cu probleme grave de familie. Neprezentarea la doua consilii profesionale pe an atrage dupa sine sanctionarea de catre Comisia de disciplina.

Art.84. Cadrele didactice au obligatia sa faca serviciul pe scoala, în zilele în care acestea au mai puțin ore de curs ,conform normelor stabilite de acest Reg.de Ord.Int.

Art. 85. Intreg personalul scolii trebuie sa manifeste respect fata de colegi,elevi si parinti. Nu se admite jignirea, insulta,ridicarea vocii.

Art.86. Personalul didactic trebuie sa aiba o tinuta morala demna,in concordanta cu valorile educationale.

Art.87. Este interzis invatatorilor si profesorilor de educatie fizica de a dezbraca elevii la ora de educatie fizica la bustul gol,fara ciorapi sau numai in chiloti,pentru motivul ca nu dispune de echipamentul sportiv necesar.

Art.88. Cadrele didactice nu au voie sa scoata un elev de la curs pentru motivul ca deranjeaza ora.

Art.89. Profesorii de religie nu pot scoate de la ora de curs ,care este amplasata in mijlocul programului scolar, elevii, pentru motivul ca apartin altei religii. Profesorul este obligat sa-i supravegheze si pe acestia.

Art.90. Cadrele didactice pot organiza la nivelul clasei festivitati de sarbatorire a zilelor de nastere ale elevilor, numai in prezenta lor si numai in afara programului de ore de curs. De asemenea,au obligatia de a rearanja mobilierul clasei si de a lasa clasa in ordine si curatenie,dupa terminarea festivitatii.

Art. 91. Cadrele didactice invatori si diriginti raspund de aspectul de curatenie,de ordine ,de ingrijirea florilor,de calitatea materialelor didactice expuse din clasa lor.

Art. 92.Toate cadrele didactice raspund de curatenia si aspectul de ordine pe durata prezentei lor intr-o sala de clasa. Neluarea unor masuri de corectare a aspectelor mai sus mentionate atrage dupa sine neacordarea punctului in fisa de evaluare.

Art.93. Au obligatia sa participe la sedinta pe clasa daca este o cerere expresa din partea mai multor parinti.

Art.94. Nu pot acorda invoire elevilor fara stirea directorului, profesorului de serviciu, dirigintelui. Invoirea se acorda prin semnarea biletului de voie si informarea gardianului scolii.

Art.95. Nu pot suspenda programul scolar fara aprobarea conducerii scolii, pe baza unor motive bine justificate.

Art.96. Nu pot solicita nici unui elev sa faca cumparaturi de ordin personal.

Art.97. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art.98. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă  
Art. Are obligația de a întocmi dosarul pentru aprobarea unei excursii școlare, cu toate documentele necesare, conform legislației în vigoare și de a-l înainta spre aprobare la ISJ Timiș, după avizarea de către director.

Art. 99. Are obligația de a anunța conducerea despre orice activitate organizată cu elevii în afara școlii. Deplasarea se va realiza în afara orelor de curs, pe baza procesului verbal cu instructorul elevilor și aprobarea cererii de către director.

## 2. MASURI ADMINISTRATIVE:

Art.100. Pentru indiferența față de aspectul de curățenie și ordine al clasei proprii sau al clasei în care cadru didactic desfășoară ora în specialitate, fără să fie acolo diriginte, se scad 3 puncte din punctajul total al fișei de evaluare.

Art. 101 Pentru necooperare eficientă și în termenii stabiliți, se scad 3 puncte la a doua abatere constată din totalul punctajului acordat în fișa de evaluare.

Art.102. Pentru neprezență în termenii de timp stabiliți profesorului de serviciu, adică de la începutul programului și până la sfârșitul lui, se scad 5 puncte la a doua constatare din totalul punctajului acordat în fișa de evaluare.

## 3. DREPTURI

Art. 103. Au toate drepturile legale în vigoare prevăzute în Codul muncii, Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură, ROFUIP, Legea 1/2011 a educației naționale, completate și modificate.

Art.104. Salariații au dreptul la zile libere platite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau alte situații, după cum urmează:

Casatoria salariaților 5 zile lucrătoare

Casatoria unui copil 2 zile lucrătoare

Casatoria fratilor/surorilor 2 zile lucrătoare

Nasterea unui copil (tatal, bunicii) 2 zile lucrătoare

Deces sot, sotie, parinte sau copil 3 zile lucrătoare

Deces frati, surori sau bunici 1 zi lucrătoare

Imbolnavirea copilului minor 1 zi lucrătoare/an

Art.105. Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează :

1,2 ianuarie; 1 Mai; a doua zi de Paște; a doua zi de Rusalii, 15 august, 1 Decembrie; 25-26 decembrie;

Art.106. Salariații care și completează studiile au dreptul la concediu fără plată, conform legislației în vigoare, Codul Muncii, Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură.

Art. Salariații care aparțin altor culte religioase au dreptul la o zi liberă în cazul sărbătorilor de Paști și de Crăciun, dacă data nu coincide cu cultul ortodox.

Art.107. Să organizeze un bufet, o masă festivă cu prilejul zilei lor de naștere, a zilei numelui, a pensionării, cu prilejul zilei de 8 Martie;

Art.108. Are dreptul de a îndeplini orice funcție în condițiile legii;

## 4. ACORDAREA GRADATIEI DE MERIT

Art.109.Se acorda in numarul stabilit de Inspectoratul scolar al judetului Timis, conform numarului posturilor existente in judet;

Art.110.Analizarea dosarelor candidatilor se va realiza la nivelul ISJ Timis, conform Metodologiei in vigoare. .

Art.111.Dosarul de evaluare al solicitantului va fi refacuta dupa 5 ani, in cazul in care acesta mai doreste sa candideze, in functie de Metodologia MEN;

#### 5. REGULAMENTUL PROFESORULUI DE SERVICIU

Art.112.Asigura coordonarea intregului program instructiv-educativ intr-un anumit interval de timp;

Art.113.Programarea serviciului pe scoala se face de catre directorul scolii;

Art.114.Se asigura serviciu cu personal didactic in intervalul 7,30- 19, in doua ture: prima tura 7,30-13,30 si tura a doua 13,00-19.

Art.115.In fiecare zi , sunt de serviciu 6 cadre didactice, repartizate in cele doua ture de timp si pe cele 3 nivele;

SARCINI:

Art.116.Sa se asigura de prezenta tuturor cadrelor didactice la ore;

Art.117. Sa suplineasca cadrele didactice absente;

Art.118.Sa supravegheze elevii pe cele trei nivele ale cladirii in timpul pauzelor;

Art.119.Sa comunice conducerii scolii orice incident;

Art.120.Sa ia masuri ferme pentru rezolvarea unor incidente intre elevi;

Art.121.Sa solicite informatii elevilor care produc incidente;

Art.122.Sa incheie procesul verbal de incheiere a serviciului , mentionand tot ce a constatat;

Art.123.Sa colaboreze cu gardianul scolii;

Art.124.Sa intervina in orice situatie in lipsa conducerii scolii;

Art.125.Sa anunte Jandarmeria despre persoanele care creeaza probleme in derularea procesului instructiv-educativ;

Art.126.In cazul amenintarii cu bomba, sa anunte imediat organele de politie;

Art.127.Instruieste si coordoneaza activitatea elevilor de serviciu;

Art. 128. Descuie, la inceputul programului, in tura de dimineata, cataloagele tuturor claselor si incuie toate cataloagele claselor, in dulapul special de cataloage, la terminarea serviciului pe scoala in tura de dupa-masa. Acest lucru se mentioneaza in Registrul de procese-verbale al serviciului pe scoala.

#### B. PERSONALUL NEDIDACTIC

Art.129. Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 130.Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu. Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor, in intervalul orar 6.30-21.30.

#### V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

##### A. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII



## 1. CONSILIUL PROFESORAL

**Art.131.** Se intruneste la inceputul si la sfarsitul fiecarui semestru pentru incheierea situatiei scolare si validarea notelor si calificativelor la purtare.

Art.132. Consiliul profesoral se intruneste in fiecare luna o data pentru desfasurarea unor activitati metodice sau didactice.( sustinerea unor referate,dezbateri tematice,etc);

Art.133. Are un secretar de consiliu , numit prin decizie de directorul scolii; Acesta redacteaza lizibil procesele-verbale ale sedintelor;

Art.134. Membrii Consiliului profesoral au obligatia sa semneze procesul-verbal la sfarsitul sedintei.

Art.135. Sedintele Consiliului profesoral se constituie legal in prezenta a 2/3 din numarul total al membrilor;

Art.136. Hotararile se iau prin vot deschis sau secret,in functie de optiunea membrilor,cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al acestora si sunt obligatorii pentru intregul personal salariat.

Art.137. Indeplineste toate atributiile mentionate in Reg.de [org.si](#) funct.a [unit.de](#) inv.preuniversitar.

Art.138. Hotararile se iau prin vot,cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor si sunt obligatorii pentru intregul personal al unitatii de invatamant.

## 2. CONSILIUL CLASEI

**Art.139.** Se intruneste la sfarsitul fiecarui semestru si ori de cate ori directorul,dirigintele considera necesar.

Art.140. Presedintele Consiliului clasei este invatatorul / dirigintele

Art.141. ste constituit din personalul didactic de predare de la clasa respectiva,un parinte delegat si din liderul elevilor clasei.

Art.142. Armonizeaza cerintele educative ale personalului didactic de predare si instruire practica cu solicitarile elevilor si ale parintilor;

Art.143. valueaza progresul scolar Stimuleaza elevii cu ritm lent de invatare

Art.144. Analizeaza semestrial,progresul scolar si comportamentul fiecarui elev.

Art.145. Analizeaza volumul temelor de casa.Stabileste masuri educationale pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament.

Art.146. Stabileste notele la purtare pentru toti elevii clasei.

Art.147. Propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00.

Art.148. Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

Art.149. Participa la intalniri cu parintii cel putin o data pe an,de preferinta in cursul semestrului I.si in situatii deosebite la cererea dirigintelui sau invatorului.

Art.150. Propune sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi.

Art.151. Elaboreaza raportul scris asupra situatiei scolare,disciplinare si de frecventa a elevilor clasei,la sfarsitul semestrului si al anului scolar.Raportul va fi validat de consiliul profesoral.

Art. 152. Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

### 3. CATEDRELE/COMISIILE METODICE

Art.153. In scoala noastra vor functiona in fiecare an scolar urmatoarele comisii metodice:

1. Comisia metodica a profesorilor de limba romana
2. Comisia metodica a profesorilor de limbi moderne
3. Comisia metodica “ Matematica si Stiinte” – pentru specialitatile matematica,fizica,chimie si biologie;
4. Comisia“ Om si societate “ – pentru specialitatile istorie,educatie civica,geografie si religie;
5. Comisia mixta pentru ariile curriculare –Arte.Ed.fizica si sportsi Educatie tehnologica;
6. Comisia metodica a invatatorilor claselor P- II;
7. . Comisia metodica a invatatorilor claselor III-IV;
- 8.Comisia metodica a dirigintilor;

Art.154 Cadru organizatoric si stimulatv al activitatii desfasurate de o comisie metodica:

- Denumirea comisiei;
- Resurse umane: cadre didactice (incadrare,atributii);
- Resurse umane; elevi(rezultate la invatatura,copii olimpici,copii cu cerinte speciale,recompense,sanctiuni);

Organizarea procesului de invatamant la nivelul comisiei metodice:

- structura anului scolar;
- planul de invatamant in vigoare;
- programele scolare la fiecare disciplina;
- planificarea materiei la fiecare disciplina;
- Planificarea anuala a activ.comisiei;
- Planificarea semestriala a activitatii comisiei;
- Procesele-verbale ale sedintelor comisiei;
- Resurse materiale si didactice;
- Modele de proiecte didactice,de fise de lucru ,de evaluare,noutati in specialitate ,etc.
- Colaborari;

Activitatea de formare initiala si continua in cadrul comisiei metodice;

Art.155. Comisia metodica are urmatoarele atributii:

- elaboreaza propuneri pentru oferta educationala a scolii,cuprinzand obiective,finalitati,resurse materiale si umane,curriculum la decizia scolii;
- Oferta pentru disciplinele optionale se face in luna ianuarie;
- Elaboreaza programele de CDS;
- Consiliaza cadrele didactice in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
- Responsabilul comisiei metodice raspunde de corectitudinea intocmirii planificarilor anuale si semestriale;
- Elaboreaza instrumente de evaluare si notare;
- Analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor;
- Monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor;
- Organizeaza si raspunde de desfasurarea recapitularilor finale;
- Organizeaza activitati de pregatire speciala a elevilor pentru examene si concursuri scolare;
- Organizeaza activitati de formare continua ,lectii demonstrative,schimburi de experienta,etc.

- Responsabilul comisiei metodice efectueaza asistente la lectiile membrilor, mai ales la stagiarilor sau cadre didactice nou venite in scoala;
- Elaboreaza informari semestriale asupra activitatii comisiei.
- Responsabilul comisiei raspunde in fata directorului si a inspectorului de specialitate de activitatea profesionala a membrilor acesteia.
- Sedintele comisiei se tin lunar, dupa o tematica aprobata de directorul scolii.

## B. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATE

### 1. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 156. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității, în colaborare cu dirigușii, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală, cu reprezentanții ai consiliului elevilor.

Art. 157. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală

Art. 158. Directorul stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Art. 159. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală; avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei; elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor. elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă; identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;

analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;

prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional

Art. 160. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține documentele menționate în ROFUIP.

## 2. INVATATORUL / DIRIGINTELE

Art.161.Functia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu aceasta responsabilitate, prin decizie.

Art.162.Are obligatia sa respecte legislatia in vigoare,prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar/Ordinul MEN 5115/2014 si Regulamentul de ordine int.a scolii.

Art. 163.Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

Organizează și coordonează:

- activitatea colectivului de elevi;
- activitatea consiliului clasei;
- ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- activități educative și de consiliere;
- activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

Monitorizează:

- situația la învățătură a elevilor;
- frecvența la ore a elevilor;
- participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

Colaborează cu:

- profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

- persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

Informează:

- elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

Indeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 164. Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținătorii legali și de consiliul clasei;
- completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățatură și purtare;
- propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- elaborează portofoliul dirigintelui.

## C. COMISIILE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### 1. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

Art. 165. La nivelul unității funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 166. Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

Art. 167. 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 violenței în mediul școlar.

Art. 168. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 169. Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

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

- elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;

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

Art. 170. Condițiile de acces în școală a personalului unității, elevilor și a vizitatorilor sunt incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, la Anexe.

Art. 171. În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral a stabilit, pentru elevii unitatii, semne distinctive: uniforma formata din blugi de culoare albastru inchis, fara taieturi sau aplicatii, camasa alba, cravata violet, vesta violet cu ecusonul scolii, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 172. Semnele distinctive prevăzute la art. anterior vor fi comunicate Direcției Generale de Poliție a Municipiului Timișoara și Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului Timișoara.

## 2. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Art. 173. Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității, a principiilor școlii incluzive. Școala 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.

ART. 174. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

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

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitate;

- 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;

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

-elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ.

-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;

-prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

-sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

-monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

-elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

### .3. COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Art.175.La nivelul unităților Comisia de control managerial intern funcționează 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.

Art.176.Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art.177. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice; organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

### 3. COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII

Art.178.Lucează pe baza Metodologiei MEC de aplicare a Ordonanței Guvernului /2005 privind asigurarea calitatii in procesul instructiv-educativ

Art.179.Elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calitatii ( în anexa [REG.DE ORD.INT.](#))

Art180.Comisia este numită prin decizie de către directorul unitatii

Art.181.Asigura evaluarea interna a calitatii activitatii din scoala;

Art.182.Elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei;

Art.183.Elaboreaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei.

#### 4. COMISIILE DE LUCRU CARE FUNCȚIONEAZA LA NIVELUL UNITĂȚII

##### A. Comisii cu caracter permanent

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurare a calității
- Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar
- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă
- Comisia pentru situații de urgență
- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia de gestionare SIIIR
- Comisia pentru programe și proiecte educative
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

##### B. Comisii cu caracter ocazional

- Comisia pentru programe de susținere educațională
- Comisia de inventariere
- Comisia de recepție bunuri
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- Comisiile pentru organizarea examenelor
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia pentru recensământul populației școlare
- Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare

#### VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

##### A. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT



Art. 184. Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar șef. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și atribuite prin fișa postului.

Art. 185. Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit programului de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație, zilnic de la ora 12.00 la 14.00.

Art. 186. Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- 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;
- 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;
- înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- 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;
- 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;
- 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;
- păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, prin decizie emisă de director, în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- 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;
- întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- gestionarea corespondenței unității de învățământ;

- întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- 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;
- rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art.187.Secretarul șef pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

Art.188.Se interzice condiționarea eliberării adevărurilor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Art.189.Compartimentul secretariat are programul de lucru zilnic între orele 7,30-15,30.

## B. COMPARTIMENTUL FINANCIAR

### 1. ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art.190.Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității 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, de către contabilul-sef.

Art.191.Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.192.Compartimentul financiar are următoarele atribuții:

- desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 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;
- întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- 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;
- efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

- 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;
- asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- 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;
- 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.193.Compartimentul financiar are programul de lucru zilnic între orele 8,00-12,00.

## 2. MANAGEMENT FINANCIAR

Art.194.Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

Art. 195.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.196.Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație al unității 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.197.Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

## C. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

### 1. ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art.198.Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ; este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.199.Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor

corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

- ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art.200.Compartimentul administrativ are programul de lucru zilnic între orele 8,00-16,00.

## 2. MANAGEMENT ADMINISTRATIV

Art.201.Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.202.Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

Art.203.Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art.204.Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art.205. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

## D. BIBLIOTECA

Art.206.În unitate funcționează biblioteca școlară, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.207.In lipsa unui post de bibliotecar angajat, activitatea bibliotecii este organizată, prin decizia directorului, de către un cadru didactic care nu beneficiază de o remunerație financiară.

## VII. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

### A. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI

Art.208.Elevul poate fi înscris la școala noastră pe baza unei solicitări scrise din partea parintelui/tutorelui legal. Cererea trebuie să fie aprobată de Consiliul de administratie si sa aibe avizul Consiliul de administratie al scolii de unde pleacă elevul. Cererea este insotita de o adeverinta de la scoala de unde provine elevul in care sa fie mentionata calitatea de elev a acestuia.

Art.209.Nu vor fi înscriși elevii care se transferă pe motive de indisciplină, comportament deviant.

Art.210.Elevul care dorește să se transfere la școala noastră trebuie să prezinte carnetul de note, avizat de director, completat la zi.

Art. Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.211.Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu;

Art.212.Elevul este obligat să frecventeze toate orele de curs și toate activitățile existente în programul școlii. Profesorul este obligat să consemneze toate absențele elevului în catalog în fiecare oră.

Art.213.Elevii care au ales la începutul anului școlar să fie membrii anumitor cercuri educative, trebuie să participe la fiecare ședință a acestuia.

Art.214.Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul de familie, medicul cabinetului școlar, medical de specialitate

b) adeverință eliberată de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/cametele de sănătate ale elevilor (medicul de familie).

c) cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului, adresată învățătorului/dirigintei 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.

Art.215.Actele pe baza carora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului prevazut in prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art.216.Motivările, cererile pentru motivarea absențelor, sunt păstrate de învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar

Art.217.Elevii care desfășoară activități sportive de performanță în cluburile sportive au obligația de a anunța conducerea școlii, dirigintele prin prezentarea legitimației clubului unde este înscris. La cererea scrisă a conducerilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/ asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

Art.218.Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 219.Elevii nu pot desfasura alte activitati (educative sau sportive in alte unitati) in timpul orei de curs.

Art.220.Elevii cu deficiente care frecventeaza cursurile școlii noastre participa la activitățile școlare neinsotiti de parinti, acestia avand dreptul de a-i insoti pentru necesitățile fiziologice doar pe timpul pauzelor.

Art.221.Elevii nu pot posta pe internet poze sau material din timpul activitatilor scolare și extrașcolare, fara acordul scris al scolii/parintilor elevilor implicați in materialul respectiv.

Art.222.Elevilor care au abateri disciplinare li se va completa in Jurnalul clasei de catre cadrul didactic de la ora sau profesorul de serviciu-pe timpul pauzelor, pe pagina corespunzatoare, abaterea constatata.

## B. STATUTUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

### 1. DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art.223.Elevii din scoala noastra beneficiaza de invatamant gratuit.

Art.224.Elevii nostri beneficiaza de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale. Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face stabilesc anual, de către consiliul de administrație al unității, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

Art.225.Elevii cu rezultate performante la olimpiade si concursuri judetene beneficiaza de sponsorizari si de premii din fondurile Comitetului de Parinti.

Art. Elevii pot utiliza gratuit, sub indrumarea profesorilor, baza materiala de care dispune scoala noastra.

Art. 226.Elevii nu pot utiliza baza materiala a scolii pe perioada vacantelor sau dupa terminarea programului scolar.

Art.227. Elevii nostri au dreptul de a participa la activitati educative diverse: cercuri tematice, concursuri, cursuri de calculatoare, arte marțiale, etc.

Art.228. Elevii nostri au dreptul de a participa la spectacole de teatru, de opera, de film, de a viziona galerii de arta, de a vizita muzee, fabrici, institutii, orasul, dar numai in afara programului scolar.

Art.229.Elevii au dreptul la tarife reduse pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

Art. 230.Elevii nostri au dreptul de a organiza serbari, festivitati, comemorari.

Art. 231.Toti elevii nostri au dreptul de a participa la excursii cu clasa sau cu scoala, dar numai dupa terminarea ultimei ore de curs, sambata si duminica, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art.232.Fiecare elev are dreptul de a hotarari in ce excursie sau la ce activitate doreste sa participe si nici un cadru didactic nu are voie sa-i interzica acest lucru.

Art.233.Elevii au dreptul de a se constitui in Consiliul elevilor, de a face propuneri si de a fi responsabili pentru hotararile luate.

Art. 234.Elevii au dreptul de a-si redacta si difuza revista sau publicatia scolara proprie.

Art.235. Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

a.Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 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, directorului unității de

învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c. Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

d. Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) 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 de un punct, contestația este acceptată.

f. În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale.

G. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

h. Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

i. În situația în care în unitatea de învățământ 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.

Art.236. Elevii au dreptul de a participa la toate activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate de școala, sub supravegherea cadrelor didactice.

Art.237. Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

Art.238. Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, 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

Art.239. Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare. Activitățile extrașcolare 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.

## 2. OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 240. Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.241. Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplină religie.

Art.242. Elevii care nu participă la orele de religie ortodoxă, conform declarației părinților, sunt obligați să rămână în timpul orei de religie care se află în mijlocul programului, fără a fi notați. Elevii sunt obligați să aibă un comportament decent în timpul orei.

Art. 243. La ora de educație fizică elevii vor avea echipamentul sportiv adecvat, decent (trening, tricou, pantofi sport).

Art. 244. În ziua care include în orar ora de educație fizică elevii claselor CP-IV au voie să poarte pantaloni de trening, tricou alb, cravată și vestă.

Art.245.Elevii claselor V-VIII vor veni îmbrăcați în uniformă, luându-și echipamentul doar în timpul orei de sport.

Art.246.Elevii trebuie sa aiba o comportare civilizata, sa salute dascalii, colegii, sa conversezeze politicos, sa foloseasca un limbaj decent;

Art. 247.Elevii trebuie sa poarte uniforma școlii: cămașa albă, vesta violet, cravata violet, blugi de culoarea albastră.

Art.248.Au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte profesorilor/invatatorilor pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, pentru informare in legatura cu situatia scolara.

Art.249. Elevii trebuie sa cunoasca si sa respecte :

- Legile statului;
- Regulamentul de organizare si functionare a scolilor din sistemul preuniversitar;
- Regulamentul de Ordine interioara al scolii noastre;
- Regulile de circulatie si cele cu privire la apararea sanatatii;
- Normele de tehnica securitatii muncii, de prevenire si de stingere a incendiilor;
- Normele de protectie civila;
- Normele de protectia mediului
- Circularele date de conducerea scolii sau de profesorul de serviciu pe scoala pentru a anunta ceva important elevilor;
- Dispozitiile date de orice cadru didactic din scoala;
- Imnul de stat al Romaniei;

Art.250.Carnetul de elev trebuie sa cuprinda obligatoriu fotografia elevului, numarul matricol, codul numeric personal, adresa.

Art.251.Elevii claselor VII-VIII sunt obligati sa faca serviciul la intrarea in scoala conform cerintelor mentionate la capitolul "Serviciul pe scoala".

Art.252.Elevii sunt obligati sa pastreze ordinea si curatenia in timpul orelor de curs.

Art.253.Este interzis elevilor:

- să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- să deterioreze 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.);
- să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ 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, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte 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;



- să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic sau care cultiva violenta, intoleranța și rasismul.
- să aducă în școală telefoane mobile
- elevii care au aprobare din partea direcțiunii școlii pentru telefonul mobil au obligația de a păstra telefonul închis pe parcursul programului școlar, utilizarea acestuia fiind permisă doar la părăsirea încălții școlare
- să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- să aibă 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 sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- să părăsească încălția de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ: peretii, geamurile, usile, clantele, bancile, modulele, scaunele, dulapurile, panourile decorative, etc.
- să mazgalească, să încrusteze, să gaurească mobilierul, peretii;
- să instige colegii la activități care pot afecta desfășurarea procesului instructiv-educativ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în școală și în perimetrul ei;
- să poarte o ținută vestimentară și capilară indecentă, pantofi cu tocuri și cercei, podoabe (cercei, inele, bratari) care nu se potrivesc cu ținuta școlară: păr vopsit sau oxigenat, unghiile exagerat de lungi, lacuite sau vopsite;
- să alerge pe coridor, în clasă, pe scări pentru evitarea accidentelor;
- să solicite părăsirea clasei în timpul orei de curs cu excepția situațiilor extreme;
- să părăsească curtea școlii în timpul programului școlar fără acordul profesorului de serviciu, a dirigintelui, a directorului și înștiințarea gardianului;
- să consume seminte în perimetrul școlii;
- să sara gardul;
- să dea informații false;
- să arunce pe jos, în școală, pe stradă, în alte clădiri laptele primit prin program guvernamental;
- să cheme, să introducă în școală persoane cu comportament violent, rude, pentru a le face dreptate;
- să-și facă singuri dreptate;
- să folosească baza sportivă, după terminarea programului școlar și în vacanțe, fără avizul conducerii școlii sau a paznicilor;

- sa intre in laboratoare, cabinete, sala de sport, in sala profesorală fara a fi insotit de cadru didactic;
- sa aiba un comportament indecent;
- sa paraseasca postul de serviciu pe scoala, indiferent de motiv.
- sa-si schimbe locurile in banca fara aprobarea profesorului.
- sa schimbe ordinea bancilor;
- sa refuze o sarcina data de un cadru didactic;
- sa negocieze cu gardianul, cu cadrele didactice, cu directorul;
- să înregistreze activitatea didactică;

Art.254.Elevii care incalca dispozitiile legale au datoria de a explica și justifica personalului unității faptele comise.

Art.255.În actiunile educative organizate de scoala la care elevii sunt participanti, au obligatia de a respecta intocmai cerintele profesorului insotitor cat si de a merge insotit de acesta si la dus si la intors.

Art.256.În excursie sau in orice actiune in afara scolii, organizata de scoala, elevii nu au voie sa cumpere si sa consume bauturi alcoolice, tigari, substante interzise de asemenea sa cumpere si sa foloseasca petarde sau pocnitori.

### 3. SERVICIUL PE ȘCOALĂ AL ELEVILOR

Art. 257.Elevii claselor VII-VIII au datoria de a face de serviciu pe scoala de cate ori sunt programati, după următorul program: -elevii claselor a VII-a: 7,30-13

-elevii claselor a VIII-a 13-18

Art.258.Nu au voie sa-si paraseasca postul in timpul serviciului, pentru a se juca in curte cu mingea sau pentru alte activitati personale neanuntate.

Art.259.Se prezinta la profesorul de serviciu pentru a-si anunta prezenta si nu pleaca la sfarsitul programului decat cu aprobarea profesorului de serviciu.

Art. 260.Supravegheaza intrarea in scoala, persoanele straine care intra, comunica tot ce observa profesorilor de serviciu.

Art.261.Solicita persoanelor straine informatii despre scopul vizitei lor la scoala.

Art.262.Nu permit accesul nici unei persoane straine fara aprobarea profesorului de serviciu sau a directorului.

Art.263.Indeplinesc toate sarcinile trasate de profesorul de serviciu, de director, de secretar,de administrator sau de personalul de intretinere: ajuta la mentinerea curateniei in curtea scolii, in gradina scolii, pe casa scarilor, pe coridorul de la parter, transporta formulare la scolile vecine, transmite circularele la clase, etc.

Art. 264.Se ridica si saluta orice persoana adulta care intra sau iese din incinta scolii

Art. 265.Este obligat sa verifice permanent daca portile scolii sunt inchise

Art.266.Nu permit nici unui elev sa paraseasca scoala, nici in pauze, nici in ore.

Art.267.Nu au voie sa joace carti, sa asculte muzica la casti, in timpul serviciului.

Art.268.Nu au voie sa ascunda informatii, daca le detine despre fapte negative petrecute in timpul serviciului lor.

Art.269.Au o tinuta vestimentara si capilara decenta.

Art.270.Au un comportament civilizatat, un limbaj adecvat, politicos, explicit, serviabil.

Art.271.Ofera informatiile cerute jandarmilor. În drumul persoanelor straine catre directiune si secretariat

Art.272.Nu permit colegilor de clasa sa stioneze la intrarea in scoala pentru a le tine companie.

Art.273.Deschid si inchid usa dupa fiecare persoana adulta carte intra sau iese din unitate

Art.274.Deschid larg usile la ora 12 si 13 si au grija sa nu se tranteasca.

Art.275.Sunt direct raspunzatori de pagubele produse la intrarea in scoala: geamurile sparte, clantele distruse, modulul, scaunele mazgalite, peretii zgariati sau distrusi.

Art. 276.Sunt raspunzatori de modul in care se pastreaza materialele afisate la intrarea in scoala.

#### 4. RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

##### 4.1 RECOMPENSE

Art.277.Elevii 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, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori 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 se acorda elevului din clasa a VIII-a care a avut cea mai mare medie generala a claselor V-VIII.

Art.278.La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

Art.279.Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

Art.280.Diplomele se pot acorda:

- pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina respectivă;
- pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

Art.281.Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

- au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art.282.Unitatea de învățământ acordă premii elevilor în următoarele situații:

- participarea activă la acțiuni de voluntariat pe școală
- promovarea imaginii școlii
- implicarea în activitatea de mentorat

Art. 283.Se acorda diploma scolii unui numar de 2 elevi din fiecare clasa dacă au avut o contributie deosebita în cadrul cercurilor, activitatilor extrascolare;

Art. 284.Ceremonia de incheiere a sfarsitului de an scolar se face, de regula, la nivelul clasei de catre invatator sau diriginte, avand in vedere ca scoala nu dispunde de un spatiu special pentru asemenea festivitati.

Art. 285.In cadrul unei ceremonii la nivelul clasei, a claselor, in prezenta parintilor, invatatorul sau dirigintele anunta elevii care au obtinut cele mai bune rezultate scolare si inmaneaza acestora recompensele acordate de conducerea scolii. La ceremonia de sfarsit de an poate fi invitat directorul, directorul adjunct sau profesorul consilier pe scoala, reprezentanti ai I.S.J., alte personalitati ale comunitatii locale.

#### 4.2 SANCTIUNI

Art. 286.Elevii care savarsesc fapte prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele scolare, vor fi sanctionati in functie de gravitatea acestora.

Sanctiunile care se pot aplica sunt urmatoarele

##### A). OBSERVATIA

-se aplică pentru primele 2 abateri disciplinare de la ROI, consemnate în jurnalul clasei, dacă acestea nu sunt grave

- consta în atentionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător

- se aplica de invatator/diriginte.

- elevului i se va atrage totodata atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă

- nu se scade nota la purtare;

-părintele este înștiințat în scris

-nu se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei

##### B) AVERTISMENTUL

- avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atentionarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că a înțeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodata atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

- se aplică de către învățător/diriginte pentru următoarele fapte consemnate în jurnalul clasei:

1. Deranjarea sistematica a orelor;
2. Vocabular jignitor,umilitor,indecent,la adresa colegilor sau a cadrelor didactice;
3. Nerespectarea cu buna stiinta a dispozitiilor ,a precizarilor conducerii scolii,a regulamentului in vigoare,a circularelor,a instructajelor de protectia muncii si P.S.I.;

4. Agresarea fizica a unui coleg in scoala sau pe strada
- nu se scade nota la purtare;
  - părintele este înștiințat în scris;
  - nu se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei;

### C) MUSTRAREA SCRISĂ

- constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/ diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.
- faptele pentru care se propune această sancțiune sunt:
  1. Distrugerea cu buna stiinta a bunurilor scolii (pereti, usi, ferestre, pervazuri, geamuri, mese, scaune, banci, module, instalatii sanitare, electrice, materiale expozitive si didactice). Aceasta masura va fi insotita si de plata pagubelor produse de catre familia elevului ;
  2. Refuzul de a acorda carnetul de note la cererea cadrului didactic sau a dirigintelui;
  3. Neprezentarea carnetului de note parintilor si nesemnarea acestuia;
  4. Alergatul pe coridoare,in clasa,pe casa scarilor;
  5. Neefectuarea serviciului in clasa;
  6. Neefectuarea serviciului pe scoala;
  7. Parasirea scolii in timpul pauzelor sau a procesului instr.-educ,fara aprobarea dirigintelui sau a conducerii scolii ;
  8. Saritul gardului sau escaladarea portilor de baschet;
  9. Fumatul, consumul de seminte, bauturi alcoolice;
  10. Comportamente indecente intre elevi;
  11. Solicitare neintemeiata de invoire de la ora de curs;
  12. Scoaterea neintemeiata a unor colegi de la orele de curs;
  13. Furtul unor obiecte sau bani;
  14. Tinuta vestimentara indecenta;
  15. Vopsitul parului;
  16. Prezenta unor podoabe nepotrivite cu rolul de elev;
  17. Minciuna, tainuirea unor fapte;
  18. Distrugerea carnetului de note,a manualelor scolare;
  19. Nerespectarea si sfidarea, in cunostinta de cauza ,a circularelor,a tuturor dispozitiilor conducerii scolii;
  20. Cumpararea si folosirea pe durata excursiilor de bauturi alcoolice, tigari, petarde, pocnitori;
  21. Alte abateri disciplinare ,nementionate aici;
  22. Falsificarea notelor in carnetul de elev;
  23. Folosirea telefonului mobil in timpul orelor sau pauzelor, in incinta scolii.
- se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- se consemnează în registrul de procese a verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicata
- este redactată de învățător/ diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților,

tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

- se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

-sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

#### D) RETRAGEREA TEMPORARĂ SAU DEFINITIVĂ A BURSEI

- se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

- este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar,

- se aprobata de consiliul profesoral al unității de învățământ.

#### E) ELIMINAREA DE LA CURSURI PE O PERIOADĂ DE 3-5 ZILE

-constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

- dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

-activitățile desfășurate în folosul comunității școlare sunt: studiul unui material, sub supravegherea profesorului de serviciu, indicat de către directorul unității, la sugestia Consiliului clasei;

-părintele este informat în scris despre perioada în care elevul va primi această sancțiune;

-sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului.

-această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.

-sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

#### F) MUTAREA DISCIPLINARĂ LA O CLASĂ PARALELĂ, ÎN ACEEAȘI UNITATE DE ÎNVĂȚĂMANT SAU LA O ALTĂ UNITATE DE ÎNVĂȚĂMANT

- sancțiunea se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor

- se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

- este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

- sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

- părintele este înștiințat în scris.

Art.287.Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolul 286 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

Art.288. Anularea, în condițiile stabilite la art. , a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art.289.Pentru elevii din clasele V-VIII, 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, nota la purtare se scade cu câte un punct.

Art.290.Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

Art.291.În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

Art.292. Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit,elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou,corespunzător disciplinei,anului de studiu și tipului de manual deteriorat,iar în caz contrar vor achita de cinci ori contravaloarea acestuia. Elevii pot fi și sancționați cu scăderea mediei la purtare .

Art.293.Contestatiile împotriva sancțiunilor acordate se adresează, în scris, consiliului de administrație, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

Art.294.Contestatia se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul școlii. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

### C. CONSILIUL ELEVILOR

Art. 295.Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

În unitatea de învățământ se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art.296.Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

a.Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

b.Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

c.Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

d.Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art. 297. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 298. Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

a. Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

b. Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

Președinte;

Vicepreședinte;

Secretar;

Membri: reprezentanții claselor.

c. Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul Executiv.

Art. Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele;

a. Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, președintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII-a - a VIII-a.

b. Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.

Art. 299. Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor
- conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;



- are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
- propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 300. Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- monitorizează activitatea departamentelor;
- preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- elaborează programul de activități al consiliului.
- Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art.301. Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 302. Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/ vicepreședinte.

Art. 303. Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art. 304. Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.

- Fiecare departament are un responsabil.
- Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.
- Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.
- Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

Art.305. Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

- Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.
- Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.
- Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.
- Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

## C. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 306. Activitatea educativă extrașcolară din unitate este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 307. Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs. Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 308. Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

- Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea.
- Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.
- Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 309. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității se concentrează pe:

- gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- gradul de responsabilizare și integrare socială;
- adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 310. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

- Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.
- Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 311. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

## E. EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

### 1. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 312. Evaluarea rezultatelor la învățatura se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrului.

Art. Fiecare semestru cuprinde și perioada de consolidare și de evaluare a cunoștințelor elevilor.

Art. 313. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

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

Art. 314. Notele/calificativele acordate se comunică obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul/învățătorul care le acordă.

Art. 315. Profesorul diriginte are datoria de a verifica sistematic dacă toate notele sunt trecute în carnet.

Art. 316. Învățătorul/dirigintele are obligația de a trece la sfârșitul semestrului mediile generale în carnetul de note. El trebuie să verifice dacă părinții au semnat de luare la cunoștință a situației școlare.

Art. 317. Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, 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/note este de două.

Art. 318. La elevii corigenți se va acorda cel puțin o nota/calificativ în plus față de numărul de note menționat la art. Aceasta se va acorda în ultimele două săptămâni ale semestrului.

Art. 319. Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului, în perioada stabilită de ministrul educației. Acestea se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar. Ele pot fi consultate de către părinți în prezența profesorului, în școală.

Art. 320.a. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definiția situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.
- au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;
- au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

- nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

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

c. Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

d. Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art.321. Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative „Insuficient” medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

Art.322. Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale.

Art.323. Sunt declarați repetenți:

- elevii care au obținut calitativul „Insuficient” medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

- elevii care au obținut la purtare calitativul anual „Insuficient” media anuală mai mică de 6,00;

- elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență

- elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

Art.324. La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională

Art.325. La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei întâi, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/ recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională

Art.326. Mediile/calitativele semestriale și anuale la fiecare disciplina de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă.

Art.327. Situația școlară a elevilor corigenți, amânați, sau repetenți se comunică, în scris, de către învățator sau diriginte tutorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea semestrului/anului școlar. În adresa de comunicare se menționează și programul de desfășurare a examenelor de corigențe. Adresa se trimite prin mandat postal cu aviz de primire.

Art.328.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/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

Art.329.Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul .. ” sau „scutit medical în anul școlar .. ”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

Art.330.Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

Art.331.Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. în funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art.332.Elevii corigenți sau amanati care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucratoare de la data examenului,sunt examinați la o data ulterioara,stabilita de director,dar nu mai tarziu de inceputul noului an scolar.

Art.333.Rezultatele obtinute la examenele de corigenti sau amanari se consemneaza in catalogul clasei de catre profesorul examinator si tot el incheie obligatoriu media. Consemnarea mediei in registrul matricol revine dirigintelui.

Art.334.Lucrarile scrise si insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva scolii timp de un an.

## 2. EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII

Art.335.Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

Art.336.Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de evaluare nationala, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.337.Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa întâi, respectiv în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;

Art.338.Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

-La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.

--Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de

examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art.339.Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

Art. Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient” sau media 5,00.

Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient” media 5,00.

Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art.340.Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

Art.341.În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

Art.342.Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. alin. (2).

Art.343.Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

Art.344.Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art.345.După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## F. TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art.346.Elevii au dreptul sa se transfere la si de la scoala noastra, numai cu aprobarea directorului si a consiliului de administratie si in limita numărului de elevi la clasa reglementat prin lege, numai in vacanta intersemestriala sau in vacanta de vara;

Art.347.Elevii nu se pot transfera la o alta clasa din motive personale, decat in situatii extreme si numai cu aprobarea consiliului de administratie.

Art.348.Elevii nu se pot transfera la o alta scoala, daca plecarea acestuia determina desfiintarea clasei, conform Art. 63 din Legea 1/2011 a educatiei nationale.

Art.349.Gemenii și tripleții vor fi inscrisi in aceeasi clasa.

Art.350.Fratele sau sora mai mica poate fi inscris/a la scoala daca este deja inscris fratele mai mare, chiar daca apartine altei circumscriptii scolare;

Art.351.Aprobarea transferurilor se face pe baza cartii de identitate, a buletinului provizoriu, a vizei de flotant, a contractului de proprietate sau de inchiriere a locuintei.

Art.352.Transferul la o alta forma de invatamant (la fara frecventa, la seral) se efectueaza numai in perioada intersemestriala sau in vacanta de vara.

Art.353.Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art.354.După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Art.355.Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

Art.356.Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art.357.În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

Art.358.În situația solicitării de retragere menționate la art. , unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii 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 dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

Art.359.Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la art. , se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

## VIII. EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### A. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 360. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;  
evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 361.Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora. Se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ.

Art. 362.Prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;

controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

Art. 363. Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.



## B. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

ART. 364. Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

Art. 365. În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

Art. 366. Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 367. Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

Art. 368. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 369. Orice control sau evaluare externă a calității din partea ARACIP sau a MEN se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară, elaborat de CEAC a unitatii.

## C. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 370. Reprezintă acea evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

Art. 371. Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

Art. 372. Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

Art. 373. În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către ARACIP, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către ARACIP pentru această activitate.

## IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI

### A. DISPOZITII GENERALE

Art. 374. Parintii / tutorii legali sunt obligati sa semneze la inscrierea elevilor la unitatea de învățământ acordul de parteneriat cu scoala noastra

Art. 375. Parintii/ tutorii legali au dreptul si obligatia de a colabora cu unitatea de invatamant, in vederea realizarii obiectivelor educationale.

Art. 376. Parintele, tutorele legal instituit sau sustinatorul legal sunt obligati, conform legii, sa asigure frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu.

Art. 377. Parintii scolii se organizeaza in comitete de parinti pe clasa. Presedintii Comitetelor de parinti pe clasa reprezinta adunarea generala a parintilor pe scoala;

Art. 378. Adunarea generala a parintilor pe scoala si comitetul reprezentativ al parintilor reprezinta interesele parintilor

Art. 379. Parintii isi pot delega reprezentanti in Consiliul profesoral, in Consiliul de administratie, in CEAC.

Art. 380. **Consiliul Reprezentativ se organizeaza si functioneaza in conformitate cu propriul Regulament de Ordine Interioară (ANEXA)**

## B. DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 381. Au dreptul de a fi informați numai despre situația școlară a copilului lor, verbal sau în scris.

Art. 382. Au acces în incinta unității de învățământ dacă:

- au fost solicitați/programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la întâlnirile programate cu învățătorul/diriginte/psihologul școlar.

Art. 383. Au dreptul de a face propuneri în cadrul Curriculumului la Decizia Școlii și pentru îmbunătățirea calității educației.

Art. 384. Au dreptul de a propune și a hotărâți ce bunuri și materiale didactice se vor procura pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii.

Art. 385. Au dreptul să se organizeze în Comitet de părinți ca persoană juridică.

Art. 386. Au dreptul de a fi reprezentați în consiliul de administrație și consiliul școlar al școlii.

Art. 387. Au dreptul de a participa la activitățile extrascolare organizate de școală.

Art. 388. Au dreptul de a cere lamuriri despre anumite situații, fără însă a insulta sau desconsidera decizia unui consiliu profesoral.

Art. 389. Au dreptul de a contesta, în scris o decizie a consiliului profesoral în termen de 5 zile de la acordarea unei sancțiuni.

Art. 390. Au dreptul de a face reclamație în scris despre orice problemă ivită în procesul de învățământ.

Art. 391. Au dreptul de a-și înscrie copilul la un curs educativ organizat de școală.

Art. 392. Au dreptul de a participa la cursuri de inițiere în folosirea calculatorului sau de limbi moderne, sau alte cursuri organizate de școală pentru comunitate.

## C. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 393. Au obligația de a respecta clauzele contractuale ale acordului de parteneriat cu școală.

Art. 394. Au obligația de a se interesa în mod sistematic de copilul lor: progrese, regrese la învățare, comportament, frecvență, alte probleme.

Art. 395. Au obligația de a participa la toate sesiunile cu părinții organizate de învățător/diriginte.

Art. 396. Au obligația de a colabora în mod activ cu personalul școlii spre binele copilului lor.

Art. 397. Au obligația de a lua la cunoștință toate calificativele/notele obținute de copilul lor prin semnatura săptămânală.

Art. 398. Au obligația de a se prezenta la școală în termen de 48 de ore sau în cel mai scurt timp, în cazul în care au primit acasă prin poșta o adresă scrisă.

Art. 399. Au obligația de a lua la cunoștință prin semnatura despre orice sancțiune dată copilului lor.

Art. 400. Au obligația de a respecta programul școlii, de a nu deranja cadrele didactice în timpul orelor, de a nu intra în școală fără motiv.

Art. 401. Au obligația de a fi politicoși, decenti în discuțiile cu profesorii, să nu ridice tonul, să încerce să înțeleagă de ce se iau unele decizii. Nu au voie să jignească nici un cadru didactic.

Art. 402. Au obligația de a înțelege că toate deciziile se iau conform legilor și Regulamentelor în vigoare.

Art.403.Au obligatia sa inteleaga ca Regulamentul de Ordine Interioara este un act oficial al scolii aprobat de consiliul de administratie si se aplica intocmai atata vreme cat el este in vigoare..

**Art. 404.Au obligatia la sedinta cu parintii sa ia atitudine impotriva acelor parinti care au pretentii nejustificate si in necunostinta de cauza.**

Art.405.Au obligatia sa inteleaga ca nu au voie sa intre in clase in timpul pauzelor pentru a face dreptate copilului lor, ci doar sa contacteze dirigintele sau directorul scolii. Parintii sau rudele acestora nu au voie sa agreseze nici un elev pentru nici un motiv.

Art.406.Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

Art.407.Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană

#### D. SANCTIUNI

Art.408.Parintii care sunt violenti, care jignesc, care folosesc un limbaj nepotrivit la adresa scolii, a cadrelor didactice sau a personalului administrativ vor fi anuntati la politie care va lua masurile conform legislatiei in vigoare.

Art.409.Parintii sau rudele acestora care vor aplica pedepse corporale elevilor, in incinta scolii, cu scopul de a-si face singuri dreptate vor fi deferiti politiei pentru incalcarea legii sigurantei publice.

Art.410.Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

Art.411.Constatatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

#### E. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 412.

(1)Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

(2)Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3)În adunarea generală a părinților 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 sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 413.

(1)Adunarea generală a părinților se convoacă de către diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor

clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întru totul în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți

## F. COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 414.

(1) În unitate, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți 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 dirigintelui.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 415.

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină dirigințele în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină dirigințele în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigințele și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- f) sprijină unitatea de învățământ și dirigințele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 416.

Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 417.

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și

modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

## G. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 418.

(1) La nivelul unității funcționează consiliul reprezentativ al părinților, organizat în forma juridică.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 419.

(1) 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.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 420.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- o) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 421.

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

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## H. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 422.

(1) Unitatea încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractul educațional e adoptat prin decizia consiliului de administrație, este prezentat în Anexa ca parte integrantă a prezentului Regulament

Art. 423.

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art. 424.

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitate și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în

contractul educațional.

(4)Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## I. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 425.

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 426.

Unitatea poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 427.

Unitatea, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 428.

(1)Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitate.

(2)Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3)Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 429.

(1)Unitatea încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al unității.

(2)Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3)În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4)Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5)Unitatea poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6)Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitate.

## J. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 430. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art. 431. În unitate, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 432. În unitate se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate

Art. 433. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 434. Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.13  
STR.MUSICESCU NR.14  
TIMISOARA TEL./FAX 0256-218777  
e-mail [sc.general13@yahoo.com](mailto:sc.general13@yahoo.com)  
NR.                   DIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Anexa 2 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/201, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,  
Se încheie prezentul:

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

### I.Părțile semnate:

1.SCOALA GIMNAZIALA NR.13, cu sediul în TIMISOARA, Str. Gavril Musicescu Nr.14, jud.TIMIS, reprezentată prin director, prof. SIRBU SORINA ANA.

2.Beneficiarul indirect, dna/dl \_\_\_\_\_  
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_

3.Beneficiarul direct al educației, elev. \_\_\_\_\_

**II.Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

**III.Drepturile părților:** drepturile părților semnate ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

### **IV.Părțile au cel puțin următoarele obligații:**

#### **1.Unitatea de învățământ se obligă:**

- a)să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b)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;
- c)să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d)să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e)personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f)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;

- g)personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- h)personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i)personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- j)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/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.
- k)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

**2.Beneficiarul indirect** - părintele/tutorele/sușinătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a)obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b)la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/sușinătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c)părintele/tutorele/sușinătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului;
- d)părintele/tutorele/sușinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e)să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- f)părintelui/tutorei/sușinătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

**3.Beneficiarul direct** are următoarele obligații:

- a)de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b)de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat;
- c)de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;
- d)de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- e)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;
- f)de a purta uniforma specifică unității școlare: camasa albă, vesta violet cu ecusonul școlii, cravata violet și pantaloni de blugi albaștri, fara taieturi sau aplicatii;
- g)de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

- h) 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.);
- i) 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;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte 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;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) 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;
- o) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- p) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

**V. Durata contractului:** prezentul contract se încheie pe durata frecventării de către elev a nivelului de învățământ primar și gimnazial, de la clasa pregătitoare până la clasa a VIII-a.

**VI. Alte clauze:**

- a) orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului profesorilor clasei, al Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație al unității de învățământ;
- b) părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți;
- c) nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului Școlar Județean;
- d) personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar în fața Comisiei disciplinare, conform legislației în vigoare, pentru încălcarea normelor de comportare, care dau neașteptat interesului învățământului și prestigiului unității;
- e) nerespectarea, din culpa, de către părinți sau reprezentantul legal, a obligației privind asigurarea frecvenței școlare a elevului în învățământul obligatoriu va fi sancționată cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligația să presteze muncă în folosul comunității;
- f) nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine supunerea abaterilor săvârșite de acesta în discuția Consiliului Elevilor, al Consiliului Profesorilor Clasei și al Consiliului Profesoral, urmata de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Reg. de Org. și Funct. a [unit. de inv. Preuniv.](#)
- g) prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
  - în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;

- in cazul transferului elevului la o alta unitate de invatamant;
- in situatia incetarii activitatii unitatii de invatamant.

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

Școala Gimnazială nr. 13  
Director,  
Prof. Sirbu Sorina Ana

Am luat la cunoștință,  
Beneficiar indirect (părinte, susținător legal)