

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1
COMUNA NĂMOLOASA, JUDEȚUL GALAȚI
TEL./FAX 0236-830641
e-mail scoala_namoloasa@yahoo.com
NR. 1257/ 26.10.2015



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 1 NĂMOLOASA

Adaptat la Ordin MEN 5115 / 15.12.2014
Aprobat în Consiliul de Administrație din 01.10.2015

CUPRINS

Titlul I. Dispoziții generale

Titlul II. Organizarea unităților de învățământ

Titlul III. Managementul unităților de învățământ

Capitolul 1. Dispoziții generale

Capitolul 2. Consiliul de administrație

Capitolul 3. Directorul

Titlul IV. Personalul unităților de învățământ

Capitolul 1. Dispoziții generale

Capitolul 2. Personalul didactic

Capitolul 3. Personalul nedidactic

Titlul V. Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice

Capitolul 1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Sectiunea 1. Consiliul profesoral

Sectiunea 2. Consiliul clasei

Sectiunea 3. Comisiile metodice

Capitolul 2. Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant

Sectiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Sectiunea 2. Profesorul diriginte

Capitolul 3. Comisiile din unitatile de invatamant

Sectiunea 1. Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar

Sectiunea 2. Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii

Sectiunea 3. Comisia de control managerial intern

Sectiunea 4. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației

Capitolul 4. Tipul si continutul documentelor manageriale

Titlul VI. Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic

Capitolul 1. Compartimentul secretariat

Capitolul 2. Compartimentul financiar- contabil

Sectiunea 1. Organizare si responsabilitati

Sectiunea 2. Management financiar

Capitolul 3. Biblioteci scolare

Titlul VII. Beneficiarii primari ai invatamantului preuniversitar

Capitolul 1. Dobandirea si exercitarea calitatii de beneficiar primar al educatiei

Capitolul 2. Statutul beneficiarilor primari ai educatiei

Sectiunea 1. Drepturile beneficiarilor primari ai educatiei

Sectiunea 2. Obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei

Sectiunea 3. Recompense si sanctiuni ale beneficiarilor primari ai educatiei

Capitolul 3. Consiliul elevilor

Capitolul 4. Activitatea educativa extrascolara

Capitolul 5. Evaluarea beneficiarilor primari ai educatiei

Sectiunea 1. Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare

Sectiunea 2. Examenele organizate la nivelul unitatilor de invatamant

Capitolul 6. Transferul beneficiarilor primari ai educatiei

Titlul VIII. Evaluarea unitatilor de invatamant

Capitolul 1. Dispozitii generale

Capitolul 2. Evaluarea interna a calitatii educatiei

Capitolul 3. Evaluarea externa a calitatii educatiei

Titlul IX. Partenerii educationali

Capitolul 1. Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Capitolul 2. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Capitolul 3. Adunarea generala a parintilor

Capitolul 4. Comitetul de parinti

Capitolul 5. Consiliul reprezentativ al parintilor

Capitolul 6. Contractul educational

Capitolul 7. Scoala si comunitatea. Parteneriate/protocoale intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali

Titlul X. Dispozitii finale si tranzitorii

Titlul I. Dispoziții generale

Art.1. Regulamentul de Ordine Interioară este elaborat împreună cu reprezentanții părinților și elevilor, cu consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ.

Art.2. Regulamentul de Ordine Interioară cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității la Școala Gimnazială Nr.1 Nămolosa.

Art.3. Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art.4. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Art.5. Forma de învățământ care funcționează în școală este numai cea de zi.

Art.6. În incinta unității noastre de învățământ sunt interzise crearea și funcționarea de formațiuni politice, desfășurarea de activități de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și 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 ramură aplicabil **Nr. 1483/13.11.2014.**

Titlul II. Organizarea unităților de învățământ

Art.8. Unitatea are obligația 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 înscrierea în școala noastră, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională.

Art.10. Cursurile se desfășoară într-un singur schimb: 8-14

Art.11. În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare ora și o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

Art.12. Pentru clasele din învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 15 minute după a treia oră de curs.

Art.13. Programul de serviciu pe școală din partea cadrelor didactice și elevi se face de la 7,30 – 14 .

Art.14. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Art.15. Școala dispune de două cadre didactice auxiliare, care își desfășoară programul astfel: un secretar 1/4 norma- 7,30-15,30 și un contabil cu 1 normă- 8,00-16,00.

Art. 16. Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul primar și gimnazial din unitate se constituie conform prevederilor legale.

Art. 17. Unitatea dispune de însemne specifice:

- uniformă compusă din: pantalon sau fustă de culoare neagră, simplu, sacou sau vestă de culoare neagră, cămașa de culoare albă, cravată vișinie cu ecusonul școlii;

Titlul III. Managementul unităților de învățământ

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 18. Unitatea este condusă de consiliul de administrație și director.

Art. 19. Conducerea unității de învățământ se consultă cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Capitolul 2. Consiliul de administrație

Art. 20. Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

Art. 21. Directorul unității este președintele consiliului de administrație.

Art. 22. La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

Art. 23. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.

Art. 24. 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. 25. 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. 26. Are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 27. Președintele Consiliului de administrație numește prin decizie, secretarul consiliului de administrație.

Art. 28. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar.

Art. 29. Asigură respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 30. Aprobă Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, elaborat de comisia din școală;

Art. 31. Este format din director, 2 cadre didactice alese de consiliul profesoral, 2 reprezentanți ai părinților, 1 reprezentant al Consiliului local, 1 reprezentant al primarului.

Art. 32. Hotărârile se iau prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul membrilor componenți ai consiliului de administrație.

Art. 33. Aprobă transferul elevilor care vin de la o altă școală și acordă aviz elevilor care pleacă în altă școală.

Art.34. Îndeplinește toate atribuțiile stipulate în „Sarcinile Consiliului de Administrație” .

Capitolul 3. Directorul

Art. 35.

(1) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu atributiile conferite de legislatia in vigoare, cu hotararile consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general.

(3) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.

Art. 36.

(1) In exercitarea **functiei de conducere executiva**, directorul are urmatoarele atributii:

a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;

b) organizeaza intreaga activitate educationala;

c) organizeaza si este direct responsabil de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;

d) asigura managementul strategic al unitatii de invatamant, in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale, dupa consultarea partenerilor sociali si a reprezentantilor parintilor si elevilor;

e) asigura managementul operational al unitatii de invatamant;

f) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;

g) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;

h) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca;

i) prezinta, anual, un raport asupra calitatii educatiei, intocmit de Comisia de evaluare si asigurare a calitatii; raportul, aprobat de consiliul de administratie, este prezentat in fata Consiliului profesoral, consiliului reprezentativ al parintilor si este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar.

(2) In exercitarea **functiei de ordonator de credite** directorul are urmatoarele atributii:

a) propune in consiliul de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara,

b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant; _

c) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant.

(3) In exercitarea **functiei de angajator**, directorul are urmatoarele atributii:

a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;

b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine; raspunde de angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea si incetarea raporturilor de munca ale personalului din unitate, precum si de selectia personalului nedidactic;

c) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;

d) indeplineste atributiile prevazute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si de alte acte normative elaborate de Ministerul Educatiei Nationale.

(4) **Alte atributii** ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliului de administratie;

b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie;

c) coordoneaza si raspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar si raspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIR);

d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;

e) coordoneaza efectuarea anuala a recensamantului copiilor/elevilor din circumscriptia scolara;

f) stabileste componenta formatiunilor de studiu in baza hotararii consiliului de administratie;

g) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;

h) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;

i) numeste cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;

j) numeste, in baza hotararii consiliului de administratie, coordonatorii structurilor care apartin de unitatea de invatamant cu personalitate juridica, din randul cadrelor didactice care isi desfasoara activitatea in structurile respective;

- k) stabileste, prin decizie, componenta comisiilor din cadrul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie;
- l) coordoneaza comisia de intocmire a orarului si il propune spre aprobare consiliului de administratie;
- m) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic si al elevilor; atributiile acestora sunt precizate in regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- n) propune consiliului de administratie, spre aprobare, Calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;
- o) aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale;
- p) aproba, prin decizie, regulamentele de functionare ale cercurilor, asociatiilor sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de invatamant in baza hotararii consiliului de administratie;
- q) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;
- r) asigura, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
- s) controleaza, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistentate la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;
- t) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
- u) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;
- v) aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare/extrascolare a responsabililor de comisie metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- w) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare si instruire practica, precum si intarzierile personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru;
- x) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantatele unitatii de invatamant pe care o conduce;
- y) numeste si controleaza personalul care raspunde de sigiliul unitatii de invatamant;
- z) asigura arhivarea documentelor oficiale si scolare:
 - aa) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii; raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolare;

bb) aproba vizitarea unitatii de invatamant, de catre persoane din afara unitatii, inclusiv de catre reprezentanti ai mass-media. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant.

(5) Directorul indeplineste alte atributii stabilite de catre consiliul de administratie, potrivit legii, precum si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.

(6) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantul organizatiei sindicale din unitatea de invatamant in conformitate cu prevederile legale.

(7) In lipsa, directorul are obligatia de a delega atributiile catre un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administratie. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.

Art. 37.

In exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile Art. 22, directorul emite decizii si note de serviciu.

Art. 38.

Directorul este presedintele consiliului profesoral si prezideaza sedintele acestuia.

Art. 39.

(1) Drepturile si obligatiile directorului sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament si de contractul colectiv de munca aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre inspectorul scolar general.

Titlul IV. Personalul unităților de învățământ

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 40.

(1) In unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic, didactic auxiliar si personal nedidactic.

(2) Selectia personalului didactic si a celui nedidactic din unitatile de invatamant se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic se realizeaza prin incheierea contractului individual de munca cu unitatea de invatamant, prin reprezentantul sau legal.

Art. 41.

- (1) Competentele, responsabilitatile, drepturile si obligatiile personalului sunt cele reglementate de legislatia in vigoare.
- (2) Personalul unității de învățământ trebuie sa indeplineasca conditiile de studii cerute pentru postul ocupat si sa fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul unității de învățământ trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.
- (4) Personalului din unitatea de învățământ ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia.
- (5) Personalului din unitatea de învățământ ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal, fizic sau emotional elevii si/sau colegii.
- (6) Personalul are obligatia de a veghea la siguranta elevilor, in incinta unitatii de invatamant, pe parcursul desfasurarii programului scolar si a activitatilor extracurriculare/extrascolare.
- (7) Personalul din unitatea de învățământ are obligatia sa sesizeze, dupa caz, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu orice incalcare ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv in legatura cu aspecte care ii afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica.

Art. 42.

- (1) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de functii si prin proiectul de incadrare al unitatii de invatamant.
- (2) Prin organigrama unitatii se stabilesc: structura de conducere si ierarhia interna, organismele consultative, catedrele, comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevazute de legislatia in vigoare.
- (3) Organigrama se propune de catre director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de catre consiliul de administratie si se inregistreaza ca document oficial la secretariatul unitatii de invatamant.

Art. 43.

- (1) Coordonarea activitatii structurilor unitatii de învățământ se realizeaza de catre un coordonator numit dintre cadrele didactice titulare, prin hotarare a consiliului de administratie, la propunerea directorului.

Art. 44.

Personalul didactic de predare este organizat in comisii metodice si in comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, in conformitate cu normele legale in vigoare si cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea si functionarea comisiilor.

Art. 45.

Personalul didactic auxiliar este organizat in compartimente de specialitate care se afla in subordinea directorului in conformitate cu organigrama unitatii de invatamant.

Art. 46.

La nivelul unitatii de invatamant, functioneaza urmatoarele compartimente de specialitate: secretariat și financiar-contabil.

Art. 47. In unitate, personalului ii este asigurata egalitatea de sanse între femei și bărbați, conform reglementărilor legale în vigoare, Legea 202/2002, cap. V, art. 32, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 48. Personalul unitatii are dreptul la concedii fara plata astfel:

-cadrele didactice au dreptul la concediu fara plata timp de 1 an, o data la 10 ani, conform art.31 din Contractul colectiv de munca la nivel de ramura Nr. 1483/13.11.2014 si conform reglementarilor din Codul Muncii actualizat;

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

Art. 49. Personalului ii este interzisa scoaterea din unitate, in folos personal, a laptelui si cornului destinat elevilor prin programul guvernamental „Lapte si corn”.

Art. 50. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității.

Capitolul 2. Personalul didactic

A. Îndatoriri

Art.51.Trebuie sa aiba o tinuta morala demna , in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.

Art.52.Trebuie sa fie apt din punct de vedere medical. Pana la 15 septembrie al fiecarui an trebuie sa se prezinte in fata medicului din cadrul medicinei muncii pentru evaluarea medicala si psihiatrica.

Art.53.Trebuie sa dovedeasca respect si consideratie in relatiile cu elevii, parintii /reprezentantii legali ai acestora.

Art.54. Nu are voie sa aplice pedepse corporale sau sa agreseze verbal elevii si colegii .

Art.55. Sa respecte si sa indeplineasca atributiile mentionate in fisa postului;

Art.56. Sa respecta norma didactica de 40 de ore ore saptamana (norma de predare, activitatile educative scolare si extrascolare, celelalte sarcini);

Art.57.Au obligatia de a coopera in privinta realizarii tuturor documentelor, situatiilor, statisticilor solicitate de conducerea scolii, predandu-le la termenul stabilit de aceasta. Nerespectarea termenelor sau nepredarea situatiilor solicitate este considerata abatere disciplinara si se sanctioneaza de catre Comisia de disciplina.

Art.58.Nu are voie sa fumeze in incinta scolii, in prezenta elevilor.

Art.59. Sa semneze condica de prezenta pentru toate orele din ziua respectiva inainte de a intra la prima ora. Nesemnarea in condica de prezenta pana la sfarsitul zilei atrage taierea orelor.

Art.60. Are obligatia de a respecta durata orei de curs de 45/50 minute. Orice intarziere se considera abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare, prin taierea in condica de prezenta a orei respective.

Art.61. Nu au voie sa posteze pe internet materiale din timpul activitatilor scolare si extrascolare fara acordul scris al scolii/parintilor elevilor implicate in materiale.

Art.62. Sa respecte si sa pastreze curatenia la locul de munca – in salile de clasa, in laboratoare, cancelarie, curtea scolii, pe durata desfasurarii orei sale.

Art.63. Sa respecte normele de protectie a muncii si P.S.I.

Art.64. Are obligatia sa anunte conducerea scolii despre orice caz deosebit ivit, indiferent ca este de serviciu sau nu.

Art.65. Amenintarile de orice natura la adresa cadrelor didactice sau a scolii vor fi comunicate imediat conducerii scolii.

Art.66. 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.

Art.67. Este interzisa folosirea telefonului mobil in timpul orelor de curs;

Art.68. Prezenta la consiliile profesorale 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 profesorale pe an atrage dupa sine sanctionarea de catre Comisia de disciplina.

Art.69. Cadrele didactice au obligatia sa efectueze serviciul pe scoala.

Art. 70. Intreg personalul scolii trebuie sa manifeste respect fata de colegi, elevi si parinti. Nu se admite jignirea, insulta, ridicarea vocii.

Art.71. Personalul didactic trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale.

Art.72. Este interzis profesorului 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.73. Cadrele didactice nu au voie sa scoata un elev de la curs pentru motivul ca deranjeaza ora.

Art.74. Profesorul 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.75. Cadrele didactice invatatori si diriginti raspund de aspectul de curatenie, de ordine, de ingrijirea florilor, de calitatea materialelor didactice expuse din clasa lor.

Art.76. 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.77. Au obligatia sa participe la sedinta pe clasa daca este o cerere expresa din partea mai multor parinti.

Art.78. Nu pot acorda inoiri elevilor fara stirea directorului, profesorului de serviciu, dirigintelui. Inoirea se acorda prin semnarea biletului de voie.

Art.79. Nu pot suspenda programul scolar fara aprobarea conducerii scolii, pe baza unor motive bine justificate.

Art.80. Nu pot solicita nici unui elev sa faca cumparaturi de ordin personal.

Art.81. 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.82. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă

Art. 83. 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 Galați, după avizarea de către director.

Art.84. 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.

B. Măsurile administrative

Art.85. 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 2 puncte din punctajul total al fișei de evaluare.

Art. 86. Pentru necooperare eficientă și în termenii stabiliți, se scad 2 puncte la a doua abatere constatată din totalul punctajului acordat în fișa de evaluare.

Art.87. Pentru neprezență în termenii de timp stabiliți profesorului de serviciu, adică de la începutul programului și până la sfârșitul lui, se scad 3 puncte la a doua constatare din totalul punctajului acordat în fișa de evaluare.

C. Drepturi

Art.88. 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.89. Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau alte situații, după cum urmează:

Casatoria salariatului 5 zile lucrătoare

Casatoria unui copil 2 zile lucrătoare

Casatoria fraților/surorilor 2 zile lucrătoare

Născerea unui copil (tatal, bunicii) 2 zile lucrătoare

Deces soț, soție, părinte sau copil 3 zile lucrătoare

Deces frați, surori sau bunici 1 zi lucrătoare

Imbolnăvirea copilului minor 1 zi lucrătoare/an

Art.90. Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează :

1,2 ianuarie; 1 Mai; a doua și a treia zi de Paște; a doua zi de Rusalii, 15 august, 30 noiembrie, 1 Decembrie; 25-26 decembrie;

Art.91. 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.92. Să organizeze o masă festivă cu prilejul zilei lor de naștere, a zilei numelui, a pensionării, cu prilejul zilei de 8 Martie;

Art.93. Are dreptul de a îndeplini orice funcție în condițiile legii;

D. Acordarea građației de merit

Art.94. Se acordă în numărul stabilit de Inspectoratul școlar al județului Galați, conform numărului posturilor existente în județ;

Art.95. Analizarea dosarelor candidatilor se va realiza la nivelul județului Galați, conform Metodologiei in vigoare.

Art.96. Dosarul de evaluare al solicitantului va fi refacuta dupa 5 ani, in cazul in care acesta mai doreste sa candideze, in functie de Metodologia M.E.C.Ș.;

E. Regulamentul profesorului de serviciu

Art.97. Asigură coordonarea întregului program instructiv-educativ într-un anumit interval de timp;

Art.98. Respectă programul conform graficului;

Art.99. În cadrul școlii noastre, serviciul pe școală se desfășoară zilnic de către cadrele didactice, cu începere de la ora 7.45 și până la ora 14.00;

Art.100. Se va prezenta la școală cu 15 min. înainte de program;

art.101. Nu schimbă serviciul cu alt coleg fără înștiințarea conducerii;

art.102. Între orele 7.45-8.00 efectuează controlul în sălile de clasă, verifică starea de curățenie, de încălzire și organizează intrarea elevilor în clase, punând accent deosebit pe disciplina elevilor până la sosirea cadrului didactic în clasă;

art.103. Verifică împreună cu secretarul școlii existența tuturor cataloagelor și le ia în primire împreună cu condica de prezență;

art.104. Stabilește sarcini precise pentru elevul de serviciu, distribuie registrul și ecusonul la începutul serviciului și îl recuperează la încheierea programului;

art.105. Pregătește cataloagele și asigură siguranța lor și a cancelariei;

art.106. Controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și cadrelor didactice;

art.107. Va participa la supravegherea persoanelor străine;

art.108. Consemnează în procesul verbal profesorii absenți și întârziați și va informa operativ directorul școlii;

art.109. Asigură sunatul pentru toate activitățile cu elevii de la ora 8.00 până la 14.00;

art.110. Va asigura ordinea și disciplina în pauze, prin supravegherea elevilor și răspunde de securitatea lor;

art.111. Va fi în permanență în mijlocul elevilor pe holurile școlii și în curtea școlii;

art.112. Va răspunde de bunurile din instituție (semnalând conducerii orice pagubă);

art.113. Va verifica purtarea uniformei școlare și ecusonului de către elevi;

art.114. Va mobiliza, daca este nevoie, careu cu elevii pentru a transmite informații, anunțuri.

Art.115. Va interzice fumatul și consumul de alcool în incinta școlii;

art.116. Va semnala cazurile de indisciplină (vocabular vulgar, gesturi obscene, tulburări comportamentale, daune materiale, conflicte);

art.117. Va soluționa suplینirea orelor în cazul absenței neprevăzute a vreunui cadru didactic și va aduce la cunoștința conducerii;

art.118. Va semnala conducerea școlii orice incident apărut în perioada efectuării serviciului pe școală, consemnand în “registru de procese-verbale evidența serviciu pe școală” sau va consemna zilnic “ nu au existat incidente”;

art.119. Va consemna în “registru de procese –verbale evidenta serviciu pe școală” numărul de cataloage;

art.120. Se asigură la sfârșitul zilei dacă sunt încuiate cataloagele, condica de prezență și registrul de procese-verbale.

Capitolul 3. Personalul nedidactic

Art. 121.

(1) Personalul nedidactic isi desfasoara activitatea in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare si ale contractelor colective de munca aplicabile.

(2) Angajarea personalului nedidactic in unitatile de invatamant cu personalitate juridica se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administratie, prin incheierea contractului individual de munca.

Art. 122.

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonata, în lipsa administratorului de patrimoniu, de către contabilul șef, desemnat de directorul școlii.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileste de catre de contabilul șef potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de catre directorul unitatii de invatamant.

(3) Contabilul șef stabileste sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. In functie de nevoile unitatii, directorul poate solicita contabilului șef schimbarea acestor sectoare.

(4) Contabilul șef nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.

(5) Contabilul șef trebuie sa se îngrijeasca, in limita competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a unitatii de invatamant, in vederea asigurarii securitatii copiilor/elevilor/personalului din unitatea de învățământ.

Titlul V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1. Consiliul profesoral

Art. 123.

(1) Totalitatea cadrelor didactice constituie Consiliul profesoral al unitatii de invatamant. Presedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul sa participe la toate sedintele Consiliilor profesorale, obligatia principala fiind de a participa la sedintele Consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde, la inceputul anului scolar, declara ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele la unitatea la care a declarat ca are norma de baza se considera abatere disciplinara.

(4) Consiliul profesoral se intruneste legal in prezenta a cel putin doua treimi din numarul total al membrilor.

(5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru beneficiarii primari ai educatiei. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

- (6) Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, in baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.
- (7) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai partenerilor sociali.
- (8) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului profesoral, toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta.
- (9) Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagina, directorul semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unitatii de invatamant.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare sedinta. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unitatii de invatamant.

Art. 124.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (f) aprobă componenta nominală a comisiilor metodice din unitatea de învățământ;
- (g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amanari, diferite și corigente;
- (h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicat elevilor care savăresc abateri;
- (i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unitatii de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

- (j) valideaza notele la purtare mai mici decat 7, precum si calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din invatamantul primar;
- (k) propune consiliului de administratie curriculumul la decizia scolii;
- (l) valideaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar in curs, aprobat de consiliul de administratie;
- (m) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- (n) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- (o) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic si didactic auxiliar, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- (p) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala a cadrelor didactice;
- (q) dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- (r) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de invatamant; propune consiliului de administratie masuri de optimizare a procesului didactic;
- (s) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- (t) indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administratie, rezultand din legislatia in vigoare si din contractele colective de munca aplicabile;

Art. 125.

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Secțiunea 2. Consiliul clasei

Art. 126.

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Presedintele consiliului clasei este invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar, respectiv profesorul diriginte, in cazul invatamantului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se intruneste cel putin o data pe semestru. El se poate intalni ori de cate ori situatia o impune, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentantilor parintilor si ai elevilor.

Art. 127.

Consiliul clasei isi desfasoara activitatea la nivelul fiecarei clase, avand urmatoarele obiective:

- (a) armonizarea activitatilor didactice cu nevoile educationale ale elevilor si cu asteptarile parintilor;
- (b) evaluarea corect a progresului scolar si comportamental al elevilor;
- (c) coordonarea interventiilor multiple ale echipei pedagogice, in vederea optimizarii rezultatelor elevilor, in sensul atingerii obiectivelor educationale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (d) stabilirea si punerea in aplicare a modalitatilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de invatare;
- (e) organizarea de activitati suplimentare pentru elevii capabili de performante scolare inalte.

Art. 128.

Consiliul clasei are urmatoarele atributii:

- (a) analizeaza semestrial progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;
- (b) stabileste masuri de asistenta educationala, atat pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabileste notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de comportamentul acestora in unitatea de invatamant preuniversitar si in afara acesteia, si propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decat 7,00 sau a calificativelor „suficient” si „insuficient”, pentru invatamantul primar;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte sau a cel putin 1/3 dintre parintii elevilor clasei;
- (f) propune invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte, din proprie initiativa sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, dupa caz, sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;

Art. 129.

(1) Hotararile consiliului clasei se adopta cu votul a jumatate plus 1 din totalul membrilor, in prezenta a cel putin 2/3 din numarul acestora.

(2) Hotararile adoptate in sedintele consiliului clasei se inregistreaza in registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este insotit in mod obligatoriu, de dosarul care contine anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici decat 7,00 sunt propuse spre avizare de catre profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumatate plus 1 din totalul membrilor, in prezenta a cel putin 2/3 din numarul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt inaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art. 130.

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la sedintele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Sectiunea 3. Comisiile metodice

Art. 131.

(1) In cadrul unitatii de invatamant, comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe nivel de învățământ.

(2) Activitatea comisiei metodice este coordonata de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de catre membrii comisiei.

(4) Sedintele comisiei metodice se tin lunar sau de cate ori directorul ori membrii comisiei metodice considera ca este necesar. Sedintele se desfasoara dupa o tematica elaborat la nivelul comisiei, sub indrumarea responsabilului comisiei metodice, si aprobata de directorul unitatii de invatamant.

Art. 132.

Atributiile comisiilor metodice sunt urmatoarele:

- a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale;
- b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbateri consiliului profesoral;
- c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;

- d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
- e) elaboreaza instrumente de evaluare si notare;
- f) analizeaza periodic performantatele scolare ale elevilor;
- g) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor la disciplinele respective;
- h) organizeaza, in functie de situatia concreta din unitatea de invatamant, activitati de pregatire speciala a elevilor cu ritm lent de invatare, ori pentru evaluari si concursuri scolare;
- i) organizeaza activitati de formare continue si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- j) implementeaza standardele de calitate specifice;
- k) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice.

Art. 133.

Atributiile responsabilului comisiei metodice sunt urmatoarele:

- a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a comisiei metodice (intocmeste planul managerial al catedrei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantatelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii comisiei metodice, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmeste si completeaza dosarul catedrei);
- b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al comisiei metodice; atributia de responsabil al comisiei metodice este stipulata in fisa postului didactic;
- c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) raspunde in fata directorului, a consiliului de administratie si a inspectorului scolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor comisiei;
- f) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectueaza asistentate la ore, conform planului managerial al comisiei sau la solicitarea directorului;
- h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatii comisiei metodice, pe care o prezinta in consiliul profesoral;

i) indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie.

Art.134. In scoala noastra vor functiona in fiecare an scolar urmatoarele comisii metodice:

1. Comisia metodica a profesorilor
2. Comisia metodica a invatatorilor/educatoarelor;
3. Comisia metodica a dirigintilor;

Art.135. 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);

Capitolul 2. Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant

Sectiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Art. 136.

(1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, este, de regula, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral si aprobat de catre Consiliul de Administratie.

(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din scoala, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare si extracurriculare la nivelul unitatii de invatamant, in colaborare cu seful comisiei dirigintilor, cu responsabilul comisiei de invatamant primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor pe scoala/asociatia de parinti, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea pe baza prevederilor strategiilor MECŞ privind educatia formala si non-formala.

(4) Directorul stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul unitatii.

Art. 137.

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

a) 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 diriginții, cu responsabilul comisiei învățătorilor/educatoarelor, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală, cu reprezentanți ai consiliului elevilor.

b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei;

- c) elaboreaza calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare proprii, in conformitate cu planul de dezvoltare institutional, cu directiile stabilite de catre inspectoratele scolare si Ministerul Educatiei Nationale, in urma consultarii parintilor si a elevilor.
- d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative de interventie si prevenire a absentismului, a abandonului scolar, a violentei, a delincventei juvenile, precum si programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe culturale, ecologice, sportive si turistice, educatie rutiera, protectie civila;
- e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari si secundari ai educatiei;
- f) analizeaza, semestrial, impreuna cu alte comisii existente la nivelul unitatii de invatamant, situatia disciplinara a elevilor si situatia frecventei acestora la orele de curs;
- g) prezinta directorului unitatii de invatamant rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- h) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;
- i) faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;
- j) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;
- k) elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;

Art. 138.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

- a) oferta educationala a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;
- b) planul anual si semestrial al activitatii educative extrascolare;
- c) planificarea calendaristica a activitatilor educative extrascolare, inclusiv in perioada vacanțelor scolare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
- e) programe educative de preventie si interventie;
- f) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare a elevilor;
- g) masuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale si anuale;
- i) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric sau electronic, transmise de inspectoratul scolar si MECȘ, privind activitatea educativ extrascolara.

Art. 139.

(1) Inspectoratul școlar va stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrascolară este parte a planului de dezvoltare instituțional a unității de învățământ.

Sectiunea 2. Profesorul diriginte

Art. 140.

(1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

(4) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 141.

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 142.

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfasoara activitati de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza. Activitatile se refera la:

a) teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele sau solicitarile elevilor, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curricular „Consiliere si orientare”;

b) teme de educatie pentru sanatate si de promovare a unui stil de viata sanatos, educatie rutiera, educatie civica, educatia si pregatirea antiinfractionala a elevilor, protectie civila, educatie antiseismica, antidrog, prevenirea si combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violentei etc., in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor stabilite de MECŞ, in colaborare cu alte ministere, institutii si organizatii.

(5) Dirigintele desfasoara activitati educative extrascolare, activitati pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si a parintilor, in concordanta cu specificul varstei si nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza, sunt obligatorii si sunt desfasurate de diriginte, in cadrul orelor de consiliere si orientare, orelor de dirigentie sau in afara orelor de curs, dupa caz. In situatia in care aceste activitati se desfasoara in afara orelor de curs, dirigintele stabileste, consultand colectivul de elevi, un interval orar pentru desfasurarea activitatilor de suport educational, consiliere si orientare profesionala, intr-un spatiu prestabilit si destinat acestei activitati, cu aprobarea conducerii unitatii de invatamant. Intervalul orar este anuntat de catre profesorul diriginte elevilor, parintilor si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activitati se realizeaza cu aprobarea directorului unitatii de invatamant, iar ora respectiva se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice.

Art. 143.

(1) Pentru a se asigura o comunicare constanta, prompta si eficienta cu parintii, dirigintele realizeaza activitati de suport educational si consiliere pentru parinti, tutori sau sustinatorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabileste o ora saptamanal in care este la dispozitia acestora, pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali de la fiecare clasa se aproba de catre director, se comunica elevilor si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora si se afiseaza la avizierul scolii.

Art. 144.

Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si coordoneaza:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) sedintele cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul si sfarsitul semestrului, si ori de cate ori este cazul;

d) actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;

e) activitati educative si de consiliere;

f) activitati extracurriculare, in scoala si in afara acesteia;

2. monitorizeaza:

a) situatia la invatatura a elevilor;

b) frecventa la la ore a elevilor;

c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competititiile scolare;

d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare si extrascolare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3. colaboreaza cu:

a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care-i implica pe elevi;

b) conducerea scolii, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;

c) comitetul de parinti al clasei si cu parintii, tutorii sau sustinatori legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

d) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;

e) persoana desemnata de conducerea unitatii de invatamant pentru gestionarea Sistemului de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIR), in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevii clasei;

4. informeaza:

a) elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

b) elevii si parintii acestora cu privire la reglementarile referitoare la evaluarea națională si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;

c) parintii tutori sau sustinatori legali despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa a acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;

d) parintii, tutorii sau sustinatorii legali in cazul in care elevul inregistreaza peste 10 absente nemotivate; informarea se face in scris;

e) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in scris, in legatura cu situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;

5. indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile in vigoare sau cu fisa postului.

Art. 145.

Profesorul diriginte are si alte atributii:

a) raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, alaturi de elevi, parinti, tutori sau sustinatori legali si de consiliul clasei;

b) completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu procedurile stabilite de prezentul ROFUIP si de Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;

d) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;

e) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor obtinute de catre acestia la invatatura si purtare;

f) completeaza documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordoneaza, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fisa psihopedagogica;

g) monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;

h) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;

i) elaboreaza portofoliul dirigintelui.

Art. 146.

Dispozitiile Art. 143-145 se aplica in mod corespunzator invatatorilor/ profesorilor pentru invatamant primar.

Capitolul 3. Comisiile din unitatile de invatamant

Sectiunea 1. Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar

Art. 147.

La nivelul unitatii de invatamant functioneaza Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenta in unitatile de invatamant.

Art. 148.

(1) Componenta si atributiile Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar respecta reglementarile nationale in vigoare.

(2) Componenta nominala a Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar se stabileste prin decizia interna a directorului unitatii de invatamant, dupa discutarea si aprobarea ei in consiliul de administratie.

Art. 149.

Unitatea de invatamant, in cadrul Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, elaboreaza si adopta anual propriul Plan operational al unitatii scolare privind reducerea fenomenului violentei in mediul scolar.

Art. 150.

In conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a elevilor si a personalului didactic si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente unitatii de invatamant, asigurarea unui mediu securizat se realizeaza de catre administratia publica locala, institutiile specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele scolare si respectiv unitatea de invatamant.

Art. 151.

Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar este responsabila de punerea in aplicare, la nivelul unitatii de invatamant, a prevederilor Planului cadru de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/elevilor si a personalului si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente unitatilor de invatamant. In acest sens, Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar:

- a) are obligatia de a colabora cu autoritatile administratiei publice locale, cu reprezentantii politiei pentru a creste siguranta in unitatea de invatamant;
- b) elaboreaza rapoarte privind securitatea prescolarilor/elevilor din unitatea de invatamant;
- c) propune conducerii unitatii de invatamant masuri specifice, rezultate dupa analiza factorilor de risc si a situatiei specifice, care sa aiba drept consecinta cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/elevilor si a personalului din unitate si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente unitatii de invatamant.

Art. 152.

In unitatea de invatamant, se stabilesc conditiile de acces in scoala personalului unitatii, prescolarilor/elevilor si al vizitatorilor, acestea fiind incluse in regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant, la Anexe.

Art. 153.

(1) In urma consultarii Consiliului reprezentativ al parintilor si a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral a stabilit pentru elevi semnele distinctive: uniformă formată din pantaloni, fustă sau blugi de culoare albastru sau negru, cămașă albă și cravată vișinie cu ecusonul școlii, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate inspectoratului de poliție județean și inspectoratului de jandarmi județean.

Sectiunea 2. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art. 154.

(1) La nivelul unitatii de invatamant se constituie, prin decizia directorului, data in baza hotararii consiliului de administratie, Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii.

(2) Comisia are drept scop promovarea, in cadrul unitatii de invatamant, a principiilor scolii incluzive. Scoala incluziva este o scoala prietenoasa si democratica, care valorifica diversitatea culturala, o scoala in care toti copiii sunt respectati si integrati fara discriminare si excludere generate de originea etnica, nationalitate, deficiente fizice sau mentale, origine culturala sau socio-economica, religie, limba materna, convingerile, sexul, varsta, infectia HIV, apartenenta la o categorie dezavantajata sau orice criteriu sanctionat de legislatia pentru prevenirea si combaterea discriminarii din Romania. Prevenirea si eliminarea fenomenului de segregare scolara, care reprezinta o forma grava de discriminare, constituie o conditie imperativa pentru implementarea principiilor scolii incluzive.

(3) La nivelul unitatii de invatamant Comisia este formata din 3 membri: doua cadre didactice si un reprezentant al parintilor. La sedintele de lucru ale comisiei sunt invitati sa participe, acolo unde este posibil, in calitate de observatori, reprezentanti ai organizatiilor non-guvernamentale cu activitate in domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilitati ale Comisiei pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii sunt urmatoarele:

- a) elaborarea unui plan de actiune pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii, in scopul asigurarii respectarii principiilor scolii incluzive, in unitatea de invatamant;
- b) colaborarea cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, Consiliul elevilor, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii, organizatii nonguvernamentale in domeniul drepturilor omului si alti factori interesati in scopul prevenirii si combaterii cazurilor de discriminare si a promovarii interculturalitatii;
- c) propunerea unor actiuni specifice, la nivelul claselor sau al unitatii de invatamant, care sa contribuie la cunoasterea si valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalitatii;
- d) elaborarea si implementarea unor coduri de conduita, care sa reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unitatii de invatamant. Politica unitatii de invatamant, in acest sens, si procedurile respective trebuie sa fie clare, coerente, consecvent aplicate si sa presupuna atat sanctiuni, cat si o abordare constructiva;
- e) identificarea si analiza cazurilor de discriminare si inaintarea de propuneri de solutionare a acestora, consiliului de administratie, directorului unitatii de invatamant sau consiliului profesoral, dupa caz;
- f) prevenirea si medierea conflictelor aparute ca urmare a aplicarii masurilor ce vizeaza respectarea principiilor scolii incluzive;
- g) sesizarea autoritatilor competente in cazul identificarii formelor grave de discriminare;
- h) monitorizarea si evaluarea actiunilor intreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii;
- i) elaborarea si monitorizarea implementarii planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- j) elaborarea, anual, a unui raport care sa contina referiri la actiunile intreprinse pentru prevenirea discriminarii si la rezultatele obtinute in rezolvarea cazurilor de discriminare si/sau, dupa caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminarii este inclus in raportul anual de analiza a activitatii desfasurate de unitatea de invatamant;

Sectiunea 3. Comisia de control managerial intern

Art. 155.

- (1) La nivelul unitatii de invatamant se constituie, prin decizie a directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie, Comisia de control managerial intern, in conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (2) Componenta, modul de organizare si de lucru, precum si alte elemente privind aceasta comisie se stabilesc, in functie de complexitatea si de volumul activitatilor, de catre conducatorul acesteia. Comisia se intruneste trimestrial sau ori de cate ori este nevoie.

Art. 156.

Comisia de control managerial intern are urmatoarele atributii:

- a) asigura coordonarea deciziilor si actiunilor compartimentelor structurale ale entitatii publice;
- b) organizeaza, cand necesitatile o impun, structuri specializate care sa sprijine managementul in activitatea de coordonare;
- c) coordoneaza si influenteaza decisiv rezultatele interactiunii dintre salariati in cadrul raporturilor profesionale;
- d) constientizeaza salariatii asupra consecintelor deciziilor si ale actiunilor lor asupra intregii entitati publice;
- e) organizeaza consultari prelabile, in vederea unei bune coordonari, in cadrul compartimentelor cat si intre structurile unitatii de invatamant.

Secțiunea 4. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art.157. Lucreaza pe baza Metodologiei MEC de aplicare a Ordonantei Guvernului /2005 privind asigurarea calitatii in procesul instructiv-educativ;

Art.158. Elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii;

Art159. Comisia este numita prin decizie de catre directorul unitatii

Art.160. Asigura evaluarea interna a calitatii activitatii din scoala;

Art.161. Elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei;

Art.162. Elaboreaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei.

Secțiunea 5. Comisiile de lucru care funcționează la nivelul unității de învățământ

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 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

Capitolul 4. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 163.

Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoza;
- b) documente de prognoza;
- c) documente manageriale de evidenta.

Art. 164.

(1) Documentele de diagnoza ale unitatii de invatamant sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activitatii desfasurate;
- b) raportul anual asupra activitatii desfasurate;
- c) rapoartele comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamant;
- d) raportul de evaluare interna a calitatii

(2) Conducerea unitatii de invatamant poate elabora si alte documente de diagnoza, dedicate unor domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea institutionala si la atingerea obiectivelor educationale.

Art. 165.

Raportul semestrial/anual asupra activitatii desfasurate se intocmeste de catre echipa manageriala, in general ca analiza de tip SWOT sau in conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de catre director, spre validare, atat consiliului de administratie, cat si consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la inceputul semestrului al doilea/anului scolar urmator.

Art. 166.

Raportul semestrial/anual asupra activitatii desfasurate este facut cunoscut prin orice forma de mediatizare – tiparire, afisare etc. – devenind astfel document public.

Art. 167.

Raportul de evaluare interna a calitatii se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii si este prezentat spre validare atat consiliului de administratie, cat si consiliului profesoral.

Art. 168.

(1) Documentele de prognoza ale unitatii de invatamant se realizeaza pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoza sunt:

- a) planul de dezvoltare institutionala;
- b) programul managerial (pe an scolar);
- c) planul operational al unitatii de invatamant (pe an scolar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora si alte documente, in scopul optimizarii managementului unitatii de invatamant.

Art. 169.

(1) Planul de dezvoltare institutionala constituie documentul de prognoza pe termen lung al unitatii de invatamant si se elaboreaza de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de 5 ani, tinand cont de indicatori nationali si europeni. Acesta contine:

- a) prezentarea unitatii de invatamant: istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale, relatia cu comunitatea locala si schema organizatorica;
- b) analiza de nevoi alcatuita din analiza mediului intern (de tip SWOT) si analiza mediului extern (de tip PEST);

c) viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii de invatamant;

d) planul de dezvoltare, care contine planificarea tuturor activitatilor unitatii de invatamant, fiind structurat astfel: functia manageriala, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluarea anuala;

e) planul operational al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare institutionala se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de consiliul de administratie.

Art. 170.

(1) Programul managerial constituie documentul de prognoza pe termen mediu si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.

(2) Programul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale ministerului si inspectoratului scolar la contextul unitatii de invatamant, precum si a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare institutionala la perioada anului scolar respectiv.

(3) Programul managerial se avizeaza de catre consiliul de administratie si se prezinta consiliului profesoral.

Art. 171.

Planul operational constituie documentul de prognoza pe termen scurt, se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar si contine operationalizarea obiectivelor programului managerial si ale planului de imbunatatire a calitatii educatiei corespunzator etapei.

Art. 172.

(1) Directorul ia masurile necesare, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente ale masurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizat si functioneaza in cadrul comisiei de control managerial intern, subordonat directorului unitatii de invatamant.

Art. 173.

Documentele manageriale de evidenta sunt:

a) statul de functii;

b) organigrama unitatii de invatamant;

c) schemele orare ale unitatii de invatamant;

d) planul de scolarizare aprobat;

- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Titlul VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1. Compartimentul secretariat

Art. 174.

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar (1/4 normă) și informatician (1/2 normă). Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și atribuite prin fișa postului.

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

Art. 175.

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea prescolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea prescolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea bursei sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

- g) completarea, verificarea și pastrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma imputernicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației și cercetării științifice;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricărui altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 176.

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

(2) Secretarul raspunde de integritatea si securitatea cataloagelor. La sfarsitul orelor de curs secretarul verifica, impreuna cu profesorul de serviciu, consemnand intr-un proces-verbal, existenta tuturor cataloagelor.

(3) In perioada vacanțelor școlare, cataloagele se pastreaza la secretariat.

(4) In situatii speciale, atribuțiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unitatii de invatamant, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice conditionarea eliberării adevintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente școlare, de obtinerea de beneficii materiale.

Art.177.

Compartimentul secretariat are programul de lucru zilnic intre orele 7,30-15,30.

Capitolul 2. Compartimentul financiar-contabil

Sectiunea 1. Organizare si responsabilitati

Art. 178.

(1) Compartimentul financiar-contabil reprezinta structura organizatorica din cadrul unitatii de invatamant in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, tinerea evidentei contabile, intocmirea/transmiterea situatiilor financiare asupra fondurilor si patrimoniului unitatii, precum si celelalte activitati prevazute de legislatia in vigoare cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor.

(3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului unitatii de invatamant.

Art. 179.

Compartimentul financiar-contabil are urmatoarele atribuții si responsabilitati principale:

a) desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii școlare, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;

c) intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;

- d) informarea periodica a consiliului de administratie si a consiliului profesoral cu privire la executia bugetara;
- e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
- f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor justificative, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;
- h) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil;
- i) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajeaza fondurile sau patrimoniul unitatii;
- l) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;
- n) exercitarea oricaror atributii si responsabilitati, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile sau stabilite de catre director sau de catre consiliul de administratie.

Art.180.

Compartimentul financiar-contabil are programul de lucru zilnic intre orele 8,00-16,00.

Sectiunea 2. Management financiar

Art.181. Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

Art. 182. 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.183. 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.184. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

Capitolul 3. Biblioteca școlară

Art. 185.

(1) In unitatea de invatamant se organizeaza si functioneaza biblioteca scolară, pe baza Regulamentului de organizare si functionare a bibliotecilor scolare si a centrelor de documentare si informare, aprobat prin ordin al ministrului educatiei și cercetării științifice.

(2) Biblioteca scolară se infiinteaza prin decizia directorului unitatii de invatamant in baza hotararii consiliului de administratie.

(3) Bibliotecarul scolar (1/4 normă) se subordoneaza directorului unitatii de invatamant.

(4) In conformitate cu prevederile legale, in unitatea de invatamant se asigura accesul gratuit al elevilor si al cadrelor didactice la Biblioteca scolară.

(5) Programul de lucru este zilnic de la 14 la 16.

Titlul VII. Beneficiarii primari ai invatamantului preuniversitar

Capitolul 1. Dobandirea si exercitarea calitatii de beneficiar primar al educatiei

Art. 186.

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai invatamantului sunt prescolarii si elevii.

Art. 187.

(1) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea in unitatea de invatamant.

(2) Inscrierea se aproba de catre conducerea unitatii de invatamant cu respectarea prezentului Regulament si a altor reglementari specifice, urmare a solicitarii scrise primite din partea parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali. Inscrierea in invatamantul prescolar se face conform prevederilor legale in vigoare.

Art. 188.

(1) Inscrierea in clasa pregatitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei și cercetării științifice.

(2) In situatia in care, pe durata clasei pregatitoare ori a clasei I, elevul acumuleaza absente urmare a unor probleme de sanatate sau se observa, din cauza inscrierii anticipate din punct de vedere al varstei, manifestari de oboseala sau de neadaptare scolară, parintii, tutorii sau sustinatorii legali pot depune la unitatea de invatamant o solicitare de retragere a copilului in vederea reinscrierii in clasa pregatitoare, respectiv in clasa I in urmatorul an scolar.

(3) In situatia solicitarii de retragere mentionate la alin. (2), unitatea de invatamant va consilia parintii, tutorii sau sustinatorii legali privind nevoia de a lua decizii in interesul educational al elevului si ii vor

informa ca solicitarea nu poate fi solutionata decat in situatia in care evaluarea dezvoltarii psihosomatice atesta necesitatea reinscrierii in clasa pregatitoare.

(4) Evaluarea dezvoltarii psihosomatice a elevilor, mentionate la alineatul (3), se efectueaza sub coordonarea CJRAE Galați.

Art. 189.

Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator de studiu, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva.

Art. 190.

(1) Calitatea de beneficiar primar al educatiei se exercita prin frecventatarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul fiecarei unitati de invatamant.

(2) Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre unitatea de invatamant .

Art. 191.

(1) Prezenta beneficiarilor primari ai educatiei la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza in catalog, in mod obligatoriu, fiecare absenta.

(2) Motivarea absentei se face de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.

(3) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali au obligatia de a prezenta personal invatatorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului sau.

(4) Actele pe baza carora se face motivarea absentei sunt: adeverinta eliberata de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta sau certificat medicala eliberat de unitatea sanitara in cazul in care elevul a fost internat, cererea scrisa a parintelui, tutorului sau sustinatorului legal al elevului, adresat invatatorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte al clasei. Numarul absentei care pot fi motivate, fara documente medicale, doar pe baza cererilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, nu poate depasi 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de catre directorul unitatii de invatamant. Toate adeverintele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului, care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.

(5) Actele pe baza carora se face motivarea absentei vor fi prezentate in termen de maximum 7 zile de la reluarea activitatii elevului si vor fi pastrate de catre invatatorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului scolar.

(6) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (5) atrage, de regula, declararea absentei ca nemotivate.

Art. 192.

Elevii din invatamantul obligatoriu, retrasi, se pot reinmatricula, la cerere, numai la inceputul anului scolar la acelasi nivel de invatamant, redobandind astfel calitatea de elev.

Capitolul 2. Statutul beneficiarilor primari ai educatiei

Sectiunea 1. Drepturile beneficiarilor primari ai educatiei

Art.193.Elevii din scoala noastra beneficiaza de invatamant gratuit.

Art.194. Elevii pot utiliza gratuit, sub indrumarea profesorilor, baza materiala de care dispune scoala noastra.

Art. 195. Elevii nu pot utiliza baza materiala a scolii pe perioada vacanțelor sau dupa terminarea programului scolar.

Art.196. Elevii nostri au dreptul de a participa la activitati educative diverse: cercuri tematice, concursuri, etc.

Art.197. 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.198. 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. 199. Elevii nostri au dreptul de a organiza serbari, festivitati, comemorari.

Art. 200.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.201. Fiecare elev are dreptul de a hotari in ce excursie sau la ce activitate doreste sa participe si nici un cadru didactic nu are voie sa-i interzica acest lucru.

Art.202. Elevii au dreptul de a se constitui in Consiliul elevilor, de a face propuneri si de a fi responsabili pentru hotararile luate.

Art. 203. Elevii au dreptul de a-si redacta si difuza revista sau publicatia scolara proprie.

Art.204. 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.

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

Art.206. Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

Art.207. 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.208. 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.

Secțiunea 2. Obligatiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 209. 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.210. Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

Art.211. 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. 212. La ora de educație fizică elevii vor avea echipamentul sportiv adecvat, decent (trening, tricou, pantofi sport).

Art. 213. 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.214. Elevii claselor V-VIII vor veni îmbrăcați în uniformă, luându-și echipamentul doar în timpul orei de sport.

Art.215. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată, să salute dascălii, colegii, să converseze politicos, să folosească un limbaj decent;

Art. 216. Elevii trebuie să poarte uniforma școlii: cămașa albă, vesta violet, cravata violet, blugi de culoarea albastră.

Art.217. Au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art.218. Elevii trebuie să cunoască și să respecte :

- Legile statului;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din sistemul preuniversitar;
- Regulamentul de organizare și funcționare al școlii noastre;
- Regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- Normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- Normele de protecție civilă;

- Normele de protecția mediului
- Circularele date de conducerea școlii sau de profesorul de serviciu pe școală pentru a anunța ceva important elevilor;
- Dispozitiile date de orice cadru didactic din școală;
- Imnul de stat al României;

Art.219. Carnetul de elev trebuie să cuprindă obligatoriu fotografia elevului, numărul matricol, codul numeric personal, adresa.

Art.220. Elevii claselor VII-VIII sunt obligați să facă serviciul la intrarea în școală conform cerințelor menționate la capitolul "Serviciul pe școală".

Art.221. Elevii sunt obligați să păstreze ordinea și curatenia în timpul orelor de curs.

Art.222. 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 cultivă violența, 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 încintei 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 incinta unității 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 unitatii de invatamant: peretii, geamurile, usile, clantele, bancile, modulele, scaunele, dulapurile, panourile decorative,etc.
- să mazgalească, să incrusteze, 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, unghii exagerat de lungi, lacuite sau vopsite;
- să alerge pe coridor, în clasă, pe scări pentru evitarea accidentelor;
- să solicite parăsirea clasei în timpul orei de curs cu excepția situațiilor extreme;
- să parasească curtea școlii în timpul programului școlar fără acordul profesorului de serviciu, a dirigintelui și a directorului;
- să consume semințe 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;
- să intre în laboratoare, cabinete, sală de sport, în sala profesorală fără a fi însoțit de cadru didactic;
- să aibă un comportament indecent;
- să parasească postul de serviciu pe școală, indiferent de motiv.
- să-și schimbe locurile în bancă fără aprobarea profesorului.
- să schimbe ordinea bancilor;
- să refuze o sarcină dată de un cadru didactic;
- să negocieze cu cadrele didactice, cu directorul;
- să înregistreze activitatea didactică;

Art.223. Elevii care încalcă dispozițiile legale au datoria de a explica și justifica personalului unității faptele comise.

Art.224. În acțiunile educative organizate de școală la care elevii sunt participanți, au obligația de a respecta întocmai cerințele profesorului însoțitor cât și de a merge însoțit de acesta și la dus și la întors.

Art.225. 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.

Secțiunea 3. Serviciul pe școală al elevilor

Art. 226.Elevii claselor VII-VIII au datoria de a face de serviciu pe scoala conform graficului.

Art.227.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.228.Se prezinta la profesorul de serviciu pentru a-si anunta prezenta si nu pleaca la sfarsitul programului decat cu aprobarea profesorului de serviciu.

Art. 229.Supravegheaza intrarea in scoala, persoanele straine care intra, comunica tot ce observa profesorilor de serviciu.

Art.230.Solicita persoanelor straine informatii despre scopul vizitei lor la scoala.

Art.231.Nu permit accesul nici unei persoane straine fara aprobarea profesorului de serviciu sau a directorului.

Art.232.Indeplinesc toate sarcinile trasate de profesorul de serviciu, de director, de secretar 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. 233.Se ridica si saluta orice persoana adulta care intra sau iese din incinta scolii

Art. 234.Este obligat sa verifice permanent daca portile scolii sunt inchise

Art.235.Nu permit nici unui elev sa paraseasca scoala, nici in pauze, nici in ore.

Art.236.Nu au voie sa joace carti, sa asculte muzica la casti, in timpul serviciului.

Art.237.Nu au voie sa ascunda informatii, daca le detine despre fapte negative petrecute in timpul serviciului lor.

Art.238.Au o tinuta vestimentara si capilara decenta.

Art.239.Au un comportament civilizatat, un limbaj adecvat, politicos, explicit, serviabil.

Art.240.Ofera informatiile cerute de profesorul de serviciu. Îndruma persoanele straine catre directiune si secretariat.

Art.241.Nu permit colegilor de clasa sa stacioneze la intrarea in scoala pentru a le tine companie.

Art.242.Deschid si inchid usa dupa fiecare persoana adulta care intra sau iese din unitate.

Art.243.Sunt direct raspunzatori de pagubele produse la intrarea in scoala: geamurile sparte, clantele distruse, modulul, scaunele mazgalite, peretii zgariati sau distrusi.

Art. 244.Sunt raspunzatori de modul in care se pastreaza materialele afisate la intrarea in scoala.

Secțiunea 4. Recompense si sanctiuni ale beneficiarilor primari ai educatiei

4.1.Recompense

Art.245.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 generală a claselor V-VIII.

Art.246.La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

Art.247.Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

Art.248.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.249.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;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, 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.250.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. 251.Se acorda diploma scolii unui numar de 2 elevi din fiecare clasa dacă au avut o contributie deosebita in cadrul cercurilor, activitatilor extrascolare;

Art. 252.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. 253.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, reprezentanti ai I.S.J., alte personalitati ale comunitatii locale.

4.2 Sancțiuni

Art. 254. 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 Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, consemnate în jurnalul clasei, dacă acestea nu sunt grave
- consta in 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 atenta 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 atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că a înțeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată 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 instructiv-educativ, fara aprobarea dirigintelui sau a conducerii scolii ;
8. Saritul gardului;
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 înmânat 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.

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

D) 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 ROFUIP 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.

Art.255.Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolul 254 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

Art.256. Anularea, în condițiile stabilite la art.255, a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art.257.Pentru elevii din clasele I-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.258.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.259.În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

Art.260. 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.261.Contestațiile împotriva sancțiunilor acordate se adresează, în scris, consiliului de administrație, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

Art.262.Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul școlii. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

Capitolul 3. Consiliul elevilor

Art. 263.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.264.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. 265. 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. 266. 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. 267. 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. 268. 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. 269. 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.270. 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.271. Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/ vicepreședinte.

Art.272. Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art.273. 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.274. 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.

Capitolul 4. Activitatea educativă extrașcolară

Art.275.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.276.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.277.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.278.Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unitatii se concentrează pe:

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

Art.279.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.280.Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Capitolul 5. Evaluarea beneficiarilor primari ai educatiei

Sectiunea 1. Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare

Art. 281.Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza in mod ritmic pe parcursul semestrului.

Art.282. Fiecare semestru cuprinde si perioada de consolidare si de evaluare a cunostintelor elevilor.

Art.283.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.284.Notele/calificativele acordate se comunica obligatoriu elevilor, se trec in catalog si in carnetul de elev de catre profesorul/invatatorul care le acorda.

Art.285.Profesorul diriginte are datoria de a verifica sistematic daca toate notele sunt trecute in carnet.

Art.286.Invatatorul/dirigintele are obligatia de a trece la sfarsitul semestrului mediile generale in carnetul de note. El trebuie sa verifice daca parintii au semnat de luare la cunostinta a situatiei scolare.

Art.287.Numărul de calitative/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 calitative/note este de două..

Art.288.La elevii corigenti se va acorda cel putin o nota/calificativ in plus fata de numarul de note. Aceasta se va acorda in ultimele doua saptamani ale semestrului.

Art.289.Tezele se sustin incepand cu a doua jumatate a semestrului, in perioada stabilita de ministrul educatiei. Acestea se pastreaza in scoala pana la sfarsitul anului scolar. Ele pot fi consultate de catre parinti in prezenta profesorului, in scoala.

Art.290.a.Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- au absentat, motivat 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 în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art.291. 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.292. Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de MECȘ.

Art.293. Sunt declarați repetenți:

- elevii care au obținut calificativul „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 calificativul 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.294. 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.295. 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.296.Mediile/calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă.

Art.297.Situația școlară a elevilor corigenți, amanati, 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 corigenți. Adresa se trimite prin mandat postal cu aviz de primire.

Art.298.Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acești 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.299.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.300.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.301.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.302.Elevii corigenți sau amanati care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar.

Art.303.Rezultatele obținute la examenele de corigenți sau amanati se consemnează în catalogul clasei de către profesorul examinator și tot el încheie obligatoriu media. Consemnarea mediei în registrul matricol revine dirigintelui.

Art.304.Lucrările scrise și însemnarile elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva școlii timp de un an.

Sectiunea 2. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art.305.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.306.Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de evaluare națională, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.307.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.308.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.309.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.310. 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.311.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.

Art.312.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.313.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.

Art.314.Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

Art.315.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.316.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.

Capitolul 6. Transferul beneficiarilor primari ai educatiei

Art.317.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.318.Elevii nu se pot transfera la o alta clasa din motive personale, decat in situatii extreme si numai cu aprobarea consiliului de administratie.

Art.319.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.320.Gemenii și tripleții vor fi inscisi in aceeasi clasa.

Art.321.Fratele sau sora mai mica poate fi inscisi/a la scoala daca este deja inscisi fratele mai mare, chiar daca apartine altei circumscriptii scolare;

Art.322.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.323.Transferul la o alta forma de invatamant (la fara frecventa, la seral) se efectueaza numai in perioada intersemestriala sau in vacanta de vara.

Art.324.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.325.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.326.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.327.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.328.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 reînscriserii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

Art.329.În situația solicitării de retragere unitatea de învățământ va 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 reînscriserii în clasa pregătitoare.

Art.330.Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

Titlul VIII. Evaluarea unității de învățământ

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 331. 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. 332.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. 333.Prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

Art. 334. 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.

Capitolul 2. Evaluarea internă a calitatii educatiei

Art. 335. Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

Art. 336. În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

Art. 337. 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. 338. Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

Art. 339. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 340. Orice control sau evaluare externă a calității din partea ARACIP sau a MECȘ se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară, elaborat de CEAC a unitatii.

Capitolul 3. Evaluarea externă a calitatii educatiei

Art. 341. 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.342. Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

Art. 343. Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

Art.344. 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.

Titlul IX. Partenerii educationali

Capitolul 1. Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art.345. Parintii / tutorii legali sunt obligati sa semneze la inscrierea elevilor la unitatea de învățământ acordul de parteneriat cu scoala noastra

Art. 346. Parintii/ tutorii legali au dreptul si obligatia de a colabora cu unitatea de invatamant, in vederea realizarii obiectivelor educationale.

Art.347. Parintele, tutorele legal instituit sau sustinatorul legal sunt obligati, conform legii, sa asigure frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu.

Art. 348. Parintii scolii se organizeaza in comitete de parinti pe clasa. Presedintii Comitetelor de parinti pe clasa reprezinta adunarea generala a parintilor pe scoala;

Art.349. Adunarea generala a parintilor pe scoala si comitetul reprezentativ al parintilor reprezinta interesele parintilor

Art.350. Parintii isi pot delega reprezentanti in Consiliul profesoral, in Consiliul de administratie, in CEAC.

Art.351.Consiliul Reprezentativ se organizeaza si functioneaza in conformitate cu propriul Regulament.

Art. 352.Au dreptul de a fi informati numai despre situatia scolara a copilului lor, verbal sau in scris.

Art. 353.Au acces în incinta unității de învățământ dacă:

- au fost solicitati/programati 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. 354.Au dreptul de a face propuneri in cadrul Curriculumului la Decizia Scolii si pentru imbunatatirea calitatii educatiei.

Art. 355.Au dreptul de a propune si a hotara ce bunuri si materiale didactice se vor procura pentru imbunatatirea bazei materiale a scolii.

Art.356.Au dreptul sa se organizeze in Comitet de parinti ca persoana juridica.

Art.357.Au dreptul de a fi reprezentati in consiliul de administratie si consiliul scolar al scolii.

Art.358.Au dreptul de a participa la activitatile extrascolare organizate de scoala.

Art.359.Au dreptul de a cere lamuriri despre anumite situatii, fara insa a insulta sau desconsidera decizia unui consiliu profesoral.

Art. 360.Au dreptul de a contesta, in scris o decizie a consiliului profesoral in termen de 5 zile de la acordarea unei sanctiuni.

Art.361.Au dreptul de a face reclamatie in scris despre orice problema ivita in procesul de invatamant.

Art.362.Au dreptul de a-si inscrie copilul la un curs educativ organizat de scoala.

Art. 363.Au dreptul de a participa la cursuri de initiere in folosirea calculatorului sau de limbi moderne, sau alte cursuri organizate de scoala pentru comunitate.

Capitolul 2. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art. 364.Au obligatia de a respecta clauzele contractuale ale acordului de parteneriat cu scoala.

Art.365.Au obligatia de a se interesa in mod sistematic de copilul lor: progrese, regrese la invatatura, comportament, frecventa, alte probleme.

Art.366.Au obligatia de a participa la toate sedintele cu parintii organizate de învățător/diriginte.

Art.367.Au obligatia de a colabora in mod activ cu personalul scolii spre binele copilului lor.

Art.368.Au obligatia de a lua la cunostinta toate calificativele/notele obtinute de copilul lor prin semnatura saptamanal.

Art.369.Au obligatia de a se prezenta la scoala in termen de 48 de ore sau in cel mai scurt timp, in cazul in care au primit acasa prin posta o adresa scrisa.

Art.370.Au obligatia de a lua la cunostinta prin semnatura despre orice sanctiune data copilului lor.

Art.371.Au obligatia de a respecta programul scolii, de a nu deranja cadrele didactice in timpul orelor, de a nu intra in scoala fara motiv.

Art.372.Au obligatia de a fi politicosi, decenti in discutiile cu profesorii, sa nu ridice tonul, sa incerce sa inteleaga de ce se iau unele decizii. Nu au voie sa jigneasca nici un cadru didactic.

Art.373.Au obligatia de a intelege ca toate deciziile se iau conform legilor si Regulamentelor in vigoare.

Art.374.Au obligatia sa inteleaga ca Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ este un act oficial al școlii aprobat de consiliul de administrație și se aplica întocmai atata vreme cât el este în vigoare..

Art. 375.Au obligatia la sedinta cu parintii sa ia atitudine impotriva acelor parinti care au pretentii nejustificate și in necunostinta de cauza.

Art.376.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 școlii. Parintii sau rudele acestora nu au voie sa agreseze nici un elev pentru nici un motiv.

Art.377.Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

Art.378.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

2.1.Sanctiuni

Art.379.Parintii care sunt violenti, care jignesc, care folosesc un limbaj nepotrivit la adresa școlii, a cadrelor didactice sau a personalului administrativ vor fi anunțati la poliție care va lua măsurile conform legislației în vigoare.

Art.380.Parintii sau rudele acestora care vor aplica pedepse corporale elevilor, în incinta școlii, cu scopul de a-si face singuri dreptate vor fi deferiti poliției pentru încălcarea legii siguranței publice.

Art.381.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.382.Constatarea 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.

Capitolul 3. Adunarea generala a parintilor

Art. 383.

(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. 384.

(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

valabil întrunită 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.

Capitolul 4. Comitetul de parinti

Art. 385.

- (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. 386.

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.387.

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

Art. 388.

- (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.

Capitolul 5. Consiliul reprezentativ al parintilor

Art. 389.

(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. 390.

(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. 391.

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;
- 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;

Art. 392.

(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.

Capitolul 6. Contractul educational

Art. 393.

(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. 394.

(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. 395.

(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.

Capitolul 7. Scoala si comunitatea. Parteneriate/protocoale intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali

Art. 396.

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale

colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 397.

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. 398.

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.

Art.399.

(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. 400.

(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.

Titlul X. Dispozitii finale si tranzitorii

Art. 401. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art. 402. În unitate, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 403. În unitate se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate

Art. 404. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 405. Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1
COMUNA NĂMOLOASA
JUDEȚUL GALAȚI
TEL./FAX 0236-830641
e-mail scoala_namoloasa@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Anexa 2 la Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant 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 EDUCATIONAL

I.Părțile semnatare:

1.SCOALA GIMNAZIALA NR.1, cu sediul în NĂMOLOASA, Str., jud.GALAȚI, reprezentată prin director, prof. PECHIANU FLORIN GIGI.

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 semnatare 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, cravata vișinie cu ecusonul școlii și pantaloni de blugi albaștri sau negri, 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 nivelurilor 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)partile 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 părinte 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 savarsite de acesta în discuția Consiliului Elevilor, a Consiliului Profesorilor Clasei și a Consiliului Profesoral, urmata de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevazute în ROFUIP

g)prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- în cazul în care părintele semnată decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;

- în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;

- în situația încetării activității unității de învățământ.

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Școala Gimnazială Nr.1 Nămolosa
Director,
Prof. Pechianu Florin Gigi

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

