

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1
COMUNA NĂMOLOASA, JUDEȚUL GALAȚI
TEL./FAX 0236-830641
e-mail scoala_namoloasa@yahoo.com
NR. 1054/ 18.10.2017

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

Revizuit și adaptat la Ordin MENCȘ 5079 / 31.08.2016
Aprobat în Consiliul de Administrație din 18.10.2017

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 funcționale și responsabilități 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. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Sectiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Sectiunea 2. Profesorul diriginte

Capitolul 3. Comisiile din unitățile de învățământ

Sectiunea 1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

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

Sectiunea 3. Comisia de control managerial intern

Sectiunea 4. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației

Capitolul 4. Tipul și conținutul documentelor manageriale

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

Capitolul 1. Compartimentul secretariat

Capitolul 2. Compartimentul financiar- contabil

Sectiunea 1. Organizare și responsabilități

Sectiunea 2. Management financiar

Capitolul 3. Biblioteci școlare

Titlul VII. Elevii

Capitolul 1. Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Capitolul 2. Statutul elevilor

Sectiunea 1. Drepturile elevilor

Sectiunea 2. Obligațiile elevilor

Sectiunea 3. Recompense și sancțiuni ale elevilor

Capitolul 3. Consiliul elevilor

Capitolul 4. Activitatea educativă extrașcolară

Capitolul 5. Evaluarea elevilor

Sectiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Sectiunea 2. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Capitolul 6. Transferul copiilor și elevilor

Titlul VIII. Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul 1. Dispoziții generale

Capitolul 2. Evaluarea internă a calității educației

Capitolul 3. Evaluarea externă a calității educației

Titlul IX. Partenerii educaționali

Capitolul 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Capitolul 2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Capitolul 3. Adunarea generală a părinților

Capitolul 4. Comitetul de părinți

Capitolul 5. Consiliul reprezentativ al părinților

Capitolul 6. Contractul educațional

Capitolul 7. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Titlul X. Transportul elevilor cu microbuzul școlar

Titlul XI. Dispoziții finale și tranzitorii

Titlul I. Dispoziții generale

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ este elaborat împreună cu reprezentanții părinților și elevilor, cu consultarea organizației sindicale din unitatea de învățământ.

Art.2. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității la Școala Gimnaziala Nr.1 Nămolosa și unitățile structură arondate.

Art.3. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ 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 școala 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** și Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate **Nr. 516/09.06.2016**.

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 20 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 normă- 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 consiliului școlar al 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 organizare și funcționare 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 alta școală și acorda aviz elevilor care pleacă în alta școală.

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

Capitolul 3. Directorul

Art. 35.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

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

Art. 36.

(1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local ;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici

h) prezintă, anual, un raport asupra calității educației, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, consiliului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:

a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ; _
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de minister.

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

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din randul cadrelor didactice- de regulă, titulare- care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

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

bb) aproba procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 37.

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 36, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 38.

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 39.

(1) Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Titlul IV. Personalul unităților de învățământ

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 40.

(1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 41.

(1) Drepturile și obligațiile personalului sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul unității de învățământ trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul unității de învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natura sa afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

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

Art. 42.

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevazute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 43.

(1) Coordonarea activității structurilor unității de învățământ se realizează de către un coordonator numit dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 44.

Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor.

Art. 45.

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 46.

La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat și financiar-contabil.

Art. 47. În unitate, personalului îi este asigurată egalitatea de șanse între femei și bărbați, conform reglementărilor legale în vigoare, Legea 202/2002, cap. V, art. 32, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 48. Personalul unității are dreptul la concedii fără plată astfel:

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

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

Art. 49. Personalului îi este interzisă scoaterea din unitate, în folos personal, a laptelui și cornului destinat elevilor prin programul guvernamental „Lapte și 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 agrezeze 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 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 profesoriale 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 profesoriale 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 invoirei elevilor fara stirea directorului, profesorului de serviciu, dirigintelui. Invoirea 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 obligatia de a intocmi dosarul pentru aprobarea unei excursii scolare, cu toate documentele necesare, conform legislatiei in vigoare si de a-l inainta spre aprobare la ISJ Galați, dupa avizarea de catre director.

Art.84. Are obligatia de a anunta conducerea despre orice activitate organizata cu elevii in afara scolii. Deplasarea se va realiza in afara orelor de curs, pe baza procesului verbal cu instructajul elevilor si aprobarea cererii de catre director.

B. Măsuri administrative

Art.85. Pentru indiferenta fata de aspectul de curatenie si ordine al clasei proprii sau al clasei in care cadru didactic desfasoara ora in specialitate, fara sa fie acolo diriginte, se scad 2 puncte din punctajul total al fisei de evaluare.

Art. 86. Pentru necooperare eficienta si in termenii stabiliti, se scad 2 puncte la a doua abatere constatată din totalul punctajului acordat in fisa de evaluare.

Art.87. Pentru neprezentata in termenii de timp stabiliti profesorului de serviciu, adica de la inceputul programului si pana la sfarsitul lui, se scad 3 puncte la a doua constatare din totalul punctajului acordat in fisa de evaluare.

C. Drepturi

Art.88. Au toate drepturile legale in vigoare prevazute in Codul muncii, Contractul colectiv de munca la nivel de ramura, ROFUIP, Legea 1/2011 a educatiei nationale, completate si modificate.

Art.89. Salariatii au dreptul la zile libere platite in cazul unor evenimente familiale deosebite sau alte situatii,dupa cum urmeaza:

Casatoria salariatului 5 zile lucratoare

Casatoria unui copil 2 zile lucratoare

Casatoria fratilor/surorilor 2 zile lucratoare

Nasterea unui copil (tatal, bunicii) 2 zile lucratoare

Deces sot,sotie, parinte sau copil 3 zile lucratoare

Deces frati, surori sau bunici 1 zi lucratoare

Imbolnavirea copilului minor 1 zi lucratoare/an

Art.90. Sunt zile nelucratoare zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si religioase,dupa cum urmeaza :

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

Art.91. Salariatii care-si completeaza studiile au dreptul la concediu fara plata, conform legislatiei in vigoare, Codul Muncii, Contractul colectiv de munca la nivel de ramura.

Art.92. Sa organizeze o masa festiva cu prilejul zilei lor de nastere, a zilei numelui, a pensionarii, cu prilejul zilei de 8 Martie;

Art.93. Are dreptul de a indeplini orice functie in conditiile legii;

D. Acordarea gradatiei de merit

Art.94. Se acorda in numarul stabilit de Inspectoratul scolar al judetului Galați, conform numarului posturilor existente in judet;

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.N.;

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 suplinirea 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 are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

Art. 122.

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

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către contabilul potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3) Contabilul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita contabilului schimbarea acestor sectoare.

(4) Directorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Contabilul trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitatea de învățământ.

(6) Programul de lucru al personalului nedidactic se desfășoară zilnic, de luni până vineri, după următorul grafic: îngrijitori-07.00-11.00 și 14.00-18.00 (primăvara, vara, toamna);

06.00-10.00 și 14.00-18.00 (iarna)

fochist-07.00-15.00 (primăvara, vara, toamna)

05.00-13.00 (iarna)

șofer-06.00-14.00

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) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere sau de predare cu norma de bază în unitatea de învățământ..
- (5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumătate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral, si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai partenerilor educaționali.
- (8) La sfarsitul fiecărei 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 aloca numar de inregistrare si i se numeroteaza paginile. Pe ultima pagina, directorul semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit, in mod obligatoriu, de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de invatamant.

Art. 124.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- (b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- (c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (e) aprobă 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 amănări, diferite și corigente;
- (f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicat elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament; 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 amănări, diferite și corigente;
- (g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (h) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobat de consiliul de administrație;
- (j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradatiei de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (n) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

(o) 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) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 127.

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

- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 128.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizeaza semestrial progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;
- (b) stabileste masuri de sprijin, atat pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabileste calificativele/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 mai mici de „bine”, 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) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și 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 unu 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) În cadrul unității de învățământ, comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe nivel de învățământ.

(2) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii comisiei și validat de consiliul de administrație.

(4) Ședințele comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei metodice consideră ca este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 132.

Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor la disciplinele respective;

h) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru evaluări și concursuri școlare;

i) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

j) implementează standardele de calitate specifice;

k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art. 133.

Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- 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. În școala noastră vor funcționa în acest an școlar următoarele comisii metodice:

1. Comisia metodică a profesorilor
2. Comisia metodică a învățătorilor/educatoarelor;
3. Comisia metodică a diriginților;

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. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Sectiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

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 MEN privind educatia formala si nonformala.

(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) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală 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 vacantelor 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 MENCȘ, privind activitatea educativ extrascolara.

Art. 139.

(1) Inspectoratul scolar va stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(2) Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in consiliul de administratie. Activitatea educativa scolară si extrascolară este parte a planului de dezvoltare institutional a unitatii de invatamant.

Sectiunea 2. Profesorul diriginte

Art. 140.

(1) Coordonarea activitatii claselor de elevi din invatamantul gimnazial se realizeaza prin profesorii diriginti.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeste o indemnizatie, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte, la o singura clasa.

(4) In cazul invatamantului primar, atributiile dirigintelui revin invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar.

Art. 141.

(1) Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea dirigintilor se are in vedere principiul continuitatii, astfel incat o clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui ciclu de invatamant.

(3) De regula, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel putin o jumătate din norma didactica in unitatea de invatamant si care predă la clasa respectiva.

Art. 142.

(1) Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute intr-o anexa la fisa postului cadrului didactic investit cu aceasta responsabilitate.

(2) Planificarea activitatilor dirigintelui se realizeaza, semestrial si anual, de catre acesta, conform proiectului de dezvoltare institutionala si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza si se avizeaza de catre directorul unitatii de invatamant.

(3) Profesorul diriginte isi proiecteaza si isi desfasoara activitatea potrivit sarcinilor prevazute de planul anual de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant, in acord cu particularitatile educationale 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 MEN, 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 scolară si profesională 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 competitiiile 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 (SIIIR), 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 unitățile de învățământ

Sectiunea 1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

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.

Art. 153.

(1) In urma consultarii Consiliului reprezentativ al parintilor si a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral a stabilit pentru elevi semnele distinctiv: uniformă formată din pantaloni, fustă sau blugi de culoare albastru sau negru, cămașă albă și cravată vișinie cu ecusonul școlii, in conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind cresterea sigurantei in unitatile de invatamant, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Semnele distinctiv prevazute la alin. (1) vor fi comunicate inspectoratului de politie judetean si inspectoratului de jandarmi judetean.

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 prealabile, 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 internă a calitatii se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și 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 și alte documente, în scopul optimizării managementului unitatii de invatamant.

Art. 169.

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

- a) prezentarea unitatii de invatamant: istoric și starea actuala a resurselor umane, materiale, relatia cu comunitatea locala și schema organizatorica;
- b) analiza de nevoi alcatuita din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și 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 și evaluarea anuala;
- e) planul operational al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare institutionala se avizeaza de către consiliul profesoral și se aproba de consiliul de administratie.

Art. 170.

(1) Programul managerial constituie documentul de prognoza pe termen mediu și se elaboreaza de către 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 planului 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 indrumare si control/programe operative saptamanale;
- f) dosarul privind siguranta in munca;
- g) dosarul privind protectia civila;
- h) programele de cooperare si parteneriat locale, nationale si internationale.

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 păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice;

- i) selectionarea, evidenta si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei și cercetării științifice;
- j) pastrarea si aplicarea sigiliului unitatii scolare, in urma imputernicirii, in acest sens, prin decizie emisa de director, pe documentele avizate si semnate de persoanele competente; procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se realizeaza in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul ministrului educatiei și cercetării științifice;
- k) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor;
- l) asigurarea asistentei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru incheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau nastere, modifica sau sting raporturile juridice dintre scoala si angajati, parinti sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) intocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toti angajatii unitatii de invatamant;
- n) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura;
- p) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;
- q) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu prevederile legale;
- r) pastrarea legaturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului scolar, din cadrul autoritatilor administratiei publice locale sau din cadrul altor institutii si autoritati competente in solutionarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricaror altor probleme care, potrivit actelor normative in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile, hotararilor consiliului de administratie sau deciziilor directorului, sunt stabilite in sarcina sa.

Art. 176.

- (1) Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia cadrelor didactice condica de prezenta, fiind responsabil cu siguranta 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 scolare, cataloagele se pastreaza la secretariat.
- (4) In situatii speciale, atributiile 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 adevărilor, foilor matricole, caracterizarilor și a oricărui acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Art.177.

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

Capitolul 2. Compartimentul financiar-contabil

Sectiunea 1. Organizare și responsabilități

Art. 178.

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

(3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 179.

Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiare-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art.180.

Compartimentul financiar-contabil are programul de lucru zilnic între 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) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație.

(3) Bibliotecarul școlar (1/4 normă) se subordonează directorului unității de învățământ.

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

(5) Programul de lucru este zilnic de la 13.30 la 15.30.

Titlul VII. Elevii

Capitolul 1. Dobandirea și exercitarea calității de elevi

Art. 186.

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

Art. 187.

(1) Dobandirea calitatii de elevi 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 scolara, 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 frecventarea 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 absentelor 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 absentelor 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 absentelor 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 absentelor 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 absentelor 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 elevilor

Sectiunea 1. Drepturile elevilor

Art.193. Elevii din școala noastră beneficiază de învățământ gratuit.

Art.194. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice, baza materială de care dispune școala noastră.

Art. 195. Elevii nu pot utiliza baza materială a școlii pe perioada vacanțelor sau după terminarea programului școlar.

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

Art.197. Elevii noștri au dreptul de a participa la spectacole de teatru, de operă, de film, de a viziona galerii de artă, de a vizita muzee, fabrici, instituții, orașul Galați, dar numai în afara programului școlar.

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 noștri au dreptul de a organiza serbări, festivități, comemorări.

Art. 200. Toti elevii noștri au dreptul de a participa la excursii cu clasa sau cu școala, dar numai după terminarea ultimei ore de curs, sâmbăta și duminica, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art.201. Fiecare elev are dreptul de a hotărî în ce excursie sau la ce activitate dorește să participe și nici un cadru didactic nu are voie să-i interzică acest lucru.

Art.202. Elevii au dreptul de a se constitui în Consiliul elevilor, de a face propuneri și de a fi responsabili pentru hotărârile luate.

Art. 203. Elevii au dreptul de a-și redacta și difuza revista sau publicația școlară 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 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/profesorii 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.

Sectiunea 2. Obligațiile elevilor

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 și cravată.

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, cravata vișinie, pantaloni negri sau blugi de culoarea albastră la băieți și fustă sau pantaloni de culoare neagră la fete.

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 învățământul preuniversitar;
- Regulamentul de organizare și funcționare al școlii noastre;
- Regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- Normele de tehnica 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;
- Dispozițiile 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 VI-VIII sunt obligați să facă serviciul la intrarea în școala conform cerințelor menționate la capitolul “Serviciul pe școală”.

Art.221. Elevii sunt obligați să pastreze ordinea și curățenia 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 incintei 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 învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ: pereții, geamurile, ușile, clanțele, băncile, modulele, scaunele, dulapurile, panourile decorative,etc.
- să mângălească, să încrusteze, să găurească mobilierul, pereții;

- 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 ăndecentă, pantofi cu tocuri și cercei, podoabe (cercei, inele, brațări) care nu se potrivesc cu ținuta școlară: păr vopsit sau oxigenat, unghii exagerat de lungi, lăcuite sau vopsite;
- să alerge pe coridor sau în clasă, pentru evitarea accidentelor;
- să solicite părăsirea clasei în timpul orei de curs cu excepția situațiilor extreme;
- să părăsească curtea școlii în timpul programului școlar fără acordul profesorului de serviciu, a dirigintelui și a directorului;
- să consume semințe în perimetrul școlii;
- să sară gardul;
- să dea informații false;
- să arunce pe jos, în școală, pe stradă, în alte clădiri laptele primit prin programul 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;
- să intre în laboratorul AEL sau sala de sport, fără a fi însoțit de cadru didactic;
- să aibă un comportament indecent;
- să părăsească postul de serviciu pe școală, indiferent de motiv.
- să-și schimbe locurile în bancă fără aprobarea profesorului.
- să schimbe ordinea băncilor;
- să refuze o sarcină dată de un cadru didactic;
- să negocieze cu cadrele didactice, cu directorul.

Art.223. Elevii care încalca 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 în orice acțiune în afara școlii, organizată de școală, elevii nu au voie să cumpere și să consume bauturi alcoolice, țigări, substanțe interzise de asemenea să cumpere și să folosească petarde sau pocnitori.

Secțiunea 3. Serviciul pe școală al elevilor

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

Art.227. Nu au voie să-și părăsească postul în timpul serviciului, pentru a se juca în curte cu mingea sau pentru alte activități personale neanunțate.

Art.228. Se prezintă la profesorul de serviciu pentru a-și anunța prezența și nu pleacă la sfârșitul programului decât cu aprobarea profesorului de serviciu.

Art. 229. Supraveghează intrarea în școală, persoanele străine care intră, comunică tot ce observă 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.Îndeplinesc 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.

Sectiunea 4. Recompense si sanctiuni ale elevilor

4.1.Recompense

Art.245.Elevii care obtin rezultate remarcabile in activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața colegilor clasei;
- evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- premii, diplome, medalii;
- recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- premiul de onoare al unității de învățământ se acorda elevului din clasa a VIII-a care a avut cea mai mare medie generala a claselor V-VIII.

Art.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 școlii 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 școlii. 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.

Sanțiunile care se pot aplica sunt următoarele

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 în atenționarea 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 totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă
- nu se scade nota la purtare;
- părintele este înștiințat în scris
- nu se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei

B) AVERTISMENTUL

- avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în 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. Prezentarea unor podoabe nepotrivite cu rolul de elev;
17. Minciuna, tainuirea unor fapte;
18. Distrugerea carnetului de note, a manualelor școlare;
19. Nerespectarea și sfidarea, în cunoștința de cauză, a circulațiilor, a tuturor dispozițiilor conducerii școlii;
20. Cumpărarea și folosirea pe durata excursiilor de bauturi alcoolice, țigari, petarde, pocnitori;
21. Alte abateri disciplinare, nementionate aici;
22. Falsificarea notelor în carnetul de elev;
23. Folosirea telefonului mobil în timpul orelor sau pauzelor, în incinta școlii.

- se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

- se consemnează în registrul de procese 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 aplicată

- este redactată de învățător/ diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginte 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;

-sanctiunea 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.

-sanctiunea 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,corespunzator disciplinei,anului de studiu si tipului de manual deteriorat,iar in caz contrar vor achita de cinci ori contravaloarea acestuia. Elevii pot fi si sanctionati cu scaderea mediei la purtare .

Art.261.Contestatiile impotriva sanctiunilor acordate se adreseaza, in scris, consiliului de administratie, in termen de 5 zile de la aplicarea sanctiunii.

Art.262.Contestatia se solutioneaza in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul scolii. Hotararea consiliului de administratie este definitiva.

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 consiliul 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 mijloc 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 centrează 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 elevilor

Sectiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

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 școlare.

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 puțin 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 școlar. Ele pot fi consultate de catre parinti în prezenta profesorului, în 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 calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/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 calificative „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 disciplina de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă.

Art.297. Situația școlară a elevilor corigenți, amanați, sau repetenți se comunică, în scris, de către învățator sau diriginte tutorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea semestrului/anului școlar. În adresa de comunicare se menționează și programul de desfășurare a examenelor de corigențe. Adresa se trimite prin mandat postal cu aviz de primire.

Art.298.Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

Art.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 lucratoare 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.Lucrarile 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 copiilor și elevilor

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 inscrisi in aceeasi clasa.

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

Art.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 reînscrierii 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 reînscrierii 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. Dispozitii 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 calității educației

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 calității educației

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 educaționali

Capitolul 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 345. Parintii / tutorii legali sunt obligați să semneze la înscrierea elevilor la unitatea de învățământ acordul de parteneriat cu școala noastră

Art. 346. Parintii/ tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

Art. 347. Parintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

Art. 348. Parintii școlii se organizează în comitete de părinți pe clasă. Președinții Comitetelor de părinți pe clasă reprezintă adunarea generală a părinților pe școală;

Art. 349. Adunarea generală a părinților pe școală și comitetul reprezentativ al părinților reprezintă interesele părinților

Art. 350. Parintii își pot delega reprezentanți în Consiliul profesoral, în Consiliul de administrație, în CEAC.

Art. 351. Consiliul Reprezentativ se organizează și funcționează în conformitate cu propriul Regulament.

Art. 352. Au dreptul de a fi informați numai despre situația școlară a copilului lor, verbal sau în scris.

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

- au fost solicitați/programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la întâlnirile programate cu învățătorul/diriginte/psihologul școlar.

Art. 354. Au dreptul de a face propuneri în cadrul Curriculumului la Decizia Scolii și pentru îmbunătățirea calitatii educației.

Art. 355. Au dreptul de a propune și a hotărâți ce bunuri și materiale didactice se vor procura pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii.

Art. 356. Au dreptul să se organizeze în Comitet de părinți ca persoană juridică.

Art. 357. Au dreptul de a fi reprezentați în consiliul de administrație și consiliul școlar al școlii.

Art. 358. Au dreptul de a participa la activitățile extrascolare organizate de școală.

Art. 359. Au dreptul de a cere lamuriri despre anumite situații, fără însă a insulta sau desconsidera decizia unui consiliu profesoral.

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

Art. 361. Au dreptul de a face reclamație în scris despre orice problemă ivită în procesul de învățământ.

Art. 362. Au dreptul de a-și înscrie copilul la un curs educativ organizat de școală.

Art. 363. Au dreptul de a participa la cursuri de inițiere în folosirea calculatorului sau de limbi moderne, sau alte cursuri organizate de școală pentru comunitate.

Capitolul 2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 364. Au obligația de a respecta clauzele contractuale ale acordului de parteneriat cu școală.

Art. 365. Au obligația de a se interesa în mod sistematic de copilul lor: progrese, regrese la învățatură, comportament, frecvență, alte probleme.

Art. 366. Au obligația de a participa la toate ședințele cu părinții organizate de învățător/diriginte.

Art. 367. Au obligația de a colabora în mod activ cu personalul școlii spre binele copilului lor.

Art. 368. Au obligația de a lua la cunoștință toate calificativele/notele obținute de copilul lor prin semnatura săptămânală.

Art. 369. Au obligația de a se prezenta la școală în termen de 48 de ore sau în cel mai scurt timp, în cazul în care au primit acasă prin poșta o adresă scrisă.

Art. 370. Au obligația de a lua la cunoștință prin semnatura despre orice sancțiune dată copilului lor.

Art. 371. Au obligația de a respecta programul școlii, de a nu deranja cadrele didactice în timpul orelor, de a nu intra în școală fără motiv.

Art. 372. Au obligația de a fi politicoși, decenti în discuțiile cu profesorii, să nu ridice tonul, să încerce să înțeleagă de ce se iau unele decizii. Nu au voie să jignească nici un cadru didactic.

Art. 373. Au obligația de a înțelege că toate deciziile se iau conform legilor și Regulamentelor în vigoare.

Art. 374. Au obligația să înțeleagă că Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ este un act oficial al școlii aprobat de consiliul de administrație și se aplică întocmai atâta vreme cât el este în vigoare.

Art. 375. Au obligația la ședința cu părinții să ia atitudine împotriva acelor părinți care au pretenții nejustificate și în necunoștință de cauză.

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 scolii. Parintii sau rudele acestora nu au voie sa agrezeze 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 scolii, a cadrelor didactice sau a personalului administrativ vor fi anuntati la politie care va lua masurile conform legislatiei in vigoare.

Art.380.Parintii sau rudele acestora care vor aplica pedepse corporale elevilor, in incinta scolii, cu scopul de a-si face singuri dreptate vor fi deferiti politiei pentru incalcarea legii sigurantei publice.

Art.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 generală a părinților

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 părinți

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 părinților

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 educațional

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. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 396.

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

Art. 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. Transportul elevilor

Art.401 Transportul elevilor de la Nămolosa Târg(clasele I-VIII) la Școala Gimnazială Nr.1 (Nămolosa Sat), dar și a elevilor clasei pregătitoare pe ruta Nămolosa Sat-Nămolosa Târg, se efectuează zilnic cu microbuzul școlar, condus de Bobaru Fănel, conform orarului școlii, a unui tabel cu elevii navetiști, a unui grafic de desfășurare a transportului elevilor și regulamentului privind modul de utilizare a microbuzului școlar. Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor a fost discutat în Consiliul de Administrație al școlii și aprobat de Consiliul Local.

Art.402 Elevii vor fi obligatoriu însoțiți pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic, conform unui grafic orar de organizare și desfășurare a transportului elevilor.

Titlul XI. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 403. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art. 404. În unitate, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 405. În unitate se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate

Art. 406. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 407. Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

**DIRECTOR,
PROF. PECHIANU FLORIN GIGI**

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

Anexa 1 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/2016, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,
Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

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/susținătorul 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/susținătorul 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/susținătorul 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/susținătorul 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/tutorelui/susținătorului 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 nivelelor 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 părinți sau reprezentantul legal, a obligației privind asigurarea frecvenței școlare a elevului în învățământul obligatoriu va fi sancționată cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligatia 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 semnează 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;

- in situatia incetarii activitatii unitatii de invatamant.

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)