



## MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Școala Gimnazială Nr. 11 Oradea, jud. Bihor

Str. Moldovei Nr. 55 Tel/fax :0359413170

Nr.....

Cod:410453

Din.....

### REGULAMENT INTERN

#### **CONSIDERAȚII GENERALE:**

Prezentul Regulament Intern a fost întocmit pe baza Legii Educației Naționale Nr. 1/2011, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat (Ordinul nr. 5.115/ 15 decembrie 2014), a celorlalte acte normative elaborate de M.E.N. și a dispozițiilor I.S.J Bihor;

Își propune cu prioritate organizarea și funcționarea activității în Școala Gimnazială Nr.11 Oradea, și unitățile structură, Școala Gimnazială „Ion Bogdan”, GPP Nr.35, GPP Nr.41 în vederea asigurării tuturor condițiilor necesare asumării reformei în învățământ. Unitățile preșcolare, care sunt structură a Școlii Gimnaziale Nr. 11, vor avea un regulament de ordine interioară adaptat, care va răspunde condițiilor specifice de activitate și vor constitui anexe ale acestui regulament.

Regulamentul Intern are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice, învățători, profesori, educatoare, pentru personalul didactic auxiliar, nedidactic și sanitar.

Obligatorii sunt și prevederile ce vizează activitatea elevilor, preșcolarilor.

Prezentul Regulament cuprinde următoarele domenii:

#### **I. Programul de funcționare al școlii**

#### **II. Conducerea școlii**

- a. Consiliul de administrație
- b. Directorul
- c. Directorul adjunct
- d. Consiliul profesoral
- e. Consilierul educativ

#### **III. Personalul școlii:**

- a. Sarcinile și obligațiile învățătorilor, profesorilor și diriginților;
- b. Activitatea de perfecționare continuă;
- c. Organizarea serviciului pe școală;
- d. Organizarea activității diverselor comisii și colective de lucru
- e. Sarcinile și obligațiile personalului administrativ și de îngrijire (secretariat, serviciul administrativ, serviciul de contabilitate);
- f. Sarcinile și obligațiile serviciului de pază;
- g. Sarcinile și atribuțiile personalului sanitar ( cabinetul de medicină generală, cabinetul de stomatologie ).

h. Sarcinile și atribuțiile bibliotecarului

**IV. Elevii**

- a. Drepturile elevilor
- b. Îndatoririle elevilor
- c. Recompense și sancțiuni
- d. Consiliul clasei
- e. Consiliul școlar al elevilor

**V. Părinții**

- a. Drepturile părinților
- b. Îndatoririle părinților
- c. Comitetul de părinți al clasei
- d. Consiliul reprezentativ al părinților

**VI. Alternative educaționale**

**VII. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în instituție**

**VIII. Procedura de soluționare a unor cereri, sesizări sau reclamații**

**IX. Dispoziții finale**

**I. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII**

**Art.1** În anul școlar 2015/2016 elevii școlii își desfășoară activitatea într-un singur schimb după cum urmează :

a) Pentru ciclul primar :

- Cursurile se desfășoară între orele 8.00-14.00
- Activități de pregătire a lecțiilor sau activități extracurriculare între orele 12.00-17.00 (inclusiv Programul Școală după școală, proiect avizat de ISJ Bihor, cu respectarea prevederilor metodologice în vigoare).
- Pregătire pentru olimpiade, concursuri ,activități remediale 7.00-8.00 sau 12.00-14.00 după un orar vizat de conducerea școlii (sarcina cuprinsă în fișa postului directorului adjunct).

b) Pentru ciclul gimnazial :

- Cursuri înscrise în orar 8.00-15.00
- Activități extracurriculare și sportive 15.00-17.00
- Pregătire pentru teze, olimpiade, concursuri ,activități remediale 7.00-8.00 sau 16.00-18.00 după un orar vizat de conducerea școlii (sarcina cuprinsa în fișa postului directorului adjunct).

**Art.2** Orele au durata de 50 de minute cu pauze de 10 minute. Există pauza mare cu durata de 20 min. începând cu ora 9.50.

**II. CONDUCEREA ȘCOLII**

**II.a. Consiliul de administrație (CA)**

**Art.3** Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ. Este format din 9 persoane si un secretar, iar reprezentantul sindicatului are rol de observator.

**Art.4** Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la

nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare. 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. 5.** La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

**Art.6** Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

**Art.7** Consiliul de administratie are următoarele atribuții specifice:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct;
- f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- j) aprobă orarul unității de învățământ;
- k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației naționale, respectiv ale Ministerului Educației Naționale.

**Art.8** Componența consiliului de administrație:

Consiliul de administrație	Statut
1. Director Iacob Adelina	președinte
2. Director adjunct Lucaciu Ramona	Dir. adj. școală
3. Director adjunct Negrean Nicoleta	Dir . adj. grădinițe
4.Ciogu Zoia	membru
5.Andrica Liviu	Reprezentantul primarului
6.Mohan Aurel	Reprezentant Cons. Local
7.Ghib Ionel	Reprezentant Cons. Local

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.11, ORADEA  
*REGULAMENT INTERN*

8.Codrian Mircea	Reprezentant parinti
9.Luncan Daniela	Reprezentant parinti
10.Tocuț Adrian	Observator sindicat
11.Pop Daniela	Secretar

**Art. 9** Reprezentanții Consiliului Local au următoarele atribuții specifice:

- a) informează corect membrii Consiliului Local în ceea ce privește rezultatele și modul de desfășurare a activităților din școală;
- b) informează membrii Consiliului de Administrație asupra proiectelor de interes educațional și de dezvoltare urbană pe care administrația orașului le derulează;
- c) susține intențiile de dezvoltare a proiectelor școlii în Consiliul Local;
- d) participă la proiectele și acțiunile școlii;
- e) promovează imaginea școlii.

**Art. 10** Reprezentantul primarului are următoarele atribuții:

- a) informează corect primarul orașului în ceea ce privește rezultatele și modul de desfășurare a activităților din școală;
- b) informează membrii Consiliului de Administrație asupra viziunii și intențiilor primarului orașului în ceea ce privește proiectul de dezvoltare al școlii;
- c) susține intențiile de dezvoltare, proiectele școlii aflate în derulare în fața primarului orașului;
- d) promovează imaginea școlii.

**Art. 11** Reprezentanții părinților au următoarele atribuții:

- a) realizează transferul de informații între Consiliul de Administrație și Asociația Părinților;
- b) susține intențiile de dezvoltare, proiectele școlii aflate în derulare;
- c) susține interesele părinților în fața Consiliului de Administrație; promovează imaginea școlii.

**II.b. Directorul**

**Art.12** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ.

**Art.13** Directorul unității de învățământ are următoarele atribuții:

- 1) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- 2)este ordonatorul de credite al unității de învățământ;

- 3) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- 4) propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- 5) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- 6) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- 7) îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;
- 8) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean;
- 9) coordonează colectarea și transmite inspectoratului școlar datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația.
- 10) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
- 11) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- 12) 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);
- 13) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- 14) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- 15) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- 16) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- 17) 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;
- 18) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- 19) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- 20) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- 21) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- 22) 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;
- 23) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- 24) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

- 25) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- 26) 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;
- 27) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- 28) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- 29) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- 30) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- 31) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extracurriculare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 32) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- 33) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- 34) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- 35) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- 36) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- 34) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai 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.
- reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;

**Art.14** În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

### **II.c. Directorul adjunct**

**Art.15** Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia. Coordonează activitatea educativă școlară și extracurriculară, activitatea coordonatorului de programe și proiecte și a activității diriginților. El este membru de drept în Consiliul de administrație și reprezintă conducerea școlii la ședințele Consiliului Reprezentativ al Părinților și la cele ale Consiliului elevilor.

**Art. 16** În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.11, ORADEA  
REGULAMENT INTERN

**Art.17** Numărul directorilor adjuncți se stabilește proporțional cu numărul de grupe de antepreșcolari/preșcolari/clase de elevi ale unității de învățământ, prin hotărâre a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Se pot numi doi directori adjuncți pentru: unitățile de învățământ gimnazial, liceal sau postliceal care au între 50 și 60 de clase și îndeplinesc, una dintre condițiile: au clase din filiera tehnologică sau sunt unități de învățământ liceal cu profil teoretic ori vocațional și care au grupe de grădinițe ori clase de gimnaziu sau sunt unități cu profil teoretic ori vocațional care au și clase de învățământ postliceal.

**Art. 18** Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

**Art.19** Managementul operativ al școlii este asigurat de directori pe întreaga perioadă de desfășurare a activității școlare conform programului zilnic al acestora:

- **Director : prof. Adelina Iacob**

Luni 7.30-15; Marti 7.30-15; Miercuri 7.30-14; Joi 9.50-13; Vineri 7.30-12

- **Director adjunct: prof. Ramona Lucaciu**

Luni 8.50-14; Marti 8.50-12; Miercuri 8.50-15; Joi 7.30-15; Vineri 10-14

- Programul de audiențe este următorul:

Numele si prenumele	Ziua de audiente	Orele de audiente
Director	Marti	9-11
Prof. dr. Adelina Iacob	Joi	9-11
Director adjunct prof. Ramona Lucaciu	Luni Vineri	11-13 9-10
Director adjunct prof Nicoleta Negrean	Luni	12-13

#### **II.d. Consiliul profesoral (CP)**

**Art.20** Consiliul profesoral este organul de decizie în domeniul instructiv-educativ și este format din totalitatea cadrelor didactice din unitate.

**Art.21** Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

**Art. 22 Absența nemotivată de la consiliul profesoral se consideră abatere disciplinară.**

**Art.23** Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- c) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;**
- f) propune consiliului de administrație curriculumul la dispoziția școlii;
- g) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului cu rezultate deosebite la catedră;
- h) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- i) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- j) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- k) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
- l) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

#### **II.e. Consilierul educativ**

**Art.24** Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ preuniversitar în colaborare cu șeful comisiei diriginților și cei ai comisiei de învățământ primar, cu comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai consiliului școlar al elevilor pe școală.

**Art.25** Consilierul educativ are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea educativă din școală;
- b) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională, în urma consultării părinților și a elevilor.



- c) face propuneri pentru oferta educațională a unității de învățământ preuniversitar;
- d) analizează, semestrial, starea disciplinară a școlii, absenteismul; realizează programele de prevenire și intervenție privind aspectele legate de delincvența juvenilă, violență etc.;
- e) prezintă directorului rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- f) coordonează elaborarea și implementarea de programe/proiecte de parteneriat educațional;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurate la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- k) îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere și orientare; monitorizează activitatea educativă desfășurată de profesorii diriginți;
- l) propune consiliului de administrație parteneriate educative extrașcolare cu palatele și cluburile copiilor, tabere școlare, baze turistice, sportive și alte instituții/unități acreditate pentru activități extrașcolare;
- m) organizează schimburile școlare naționale și internaționale cu elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

### III. PERSONALUL ȘCOLII

#### III.a. Sarcinile și obligațiile învățătorilor, profesorilor și diriginților

**Art.26** Cadrele didactice își vor desfășura activitatea didactică, zilnic, respectând programul și orarul claselor la care sunt încadrate; se vor prezenta la școală cu 25 minute înainte de începerea orelor, având obligația de a-și pregăti materialul didactic auxiliar, mijloacele de învățământ folosite la lecții și de a completa și semna condica de prezență.

**Art.27** Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută decentă, un comportament model pentru elevi, să folosească un vocabular adecvat funcției pe care o îndeplinesc în unitatea școlară, să comunice și să relaționeze cu elevii, părinții și celelalte cadre didactice. Prin tot ceea ce face, fiecare cadru didactic trebuie să-și îndeplinească atribuțiile din fișa postului și să contribuie la creșterea prestigiului și la promovarea imaginii unității de învățământ.

În acest scop se precizează următoarele cerințe pentru cadrele didactice:

**Art.28** Întreg personalul este obligat să realizeze integral sarcinile de serviciu.

**Art.29** Cadrele didactice trebuie să respecte timpul de începere și terminare a orelor conform orarului școlii și să nu absenteze nemotivat sau fără să anunțe în vederea asigurării suplinirii (în cazuri obiective). Cererea va cuprinde explicit persoanele care asigură suplinirea.

**Art.30** Ora de începere a lucrului este cu 25 min. înainte de ora prevăzută în orar; cadrele didactice au obligația de a folosi cartelele de acces care le-au fost repartizate.

**Art.31** Condica de prezență se semnează înainte de începerea programului.

**Art.32** Cadrele didactice trebuie să înștiințeze conducerea de existența unor nereguli, abateri, abuzuri. Cadrele didactice de serviciu vor semnală orice caz de acest gen în Registrul cu procese – verbale elaborat în acest sens.

**Art.33** Să poarte grijă deosebită bunurilor școlii, în special mijloacelor didactice.

**Art.34** Să pună în siguranță documentele școlare și materialele încredințate, predau registrele matricole la încheierea studiilor.

**Art.35** Să prezinte la cererea organelor ierarhice sau de control datele cerute de acestea, răspunzând de exactitatea lor.

**Art.36** La sfârșitul zilei cadrele didactice au obligația de a lăsa clasa curată, cu mobilierul în ordine și tabla ștersă.

**Art.37** La ultima oră de curs, cadrul didactic părăsește ultimul sala de curs.

**Art.38** Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută vestimentară decentă.

**Art.39** Personalul didactic nu va absentă de la cursuri în timpul anului școlar, decât în cazuri obiective, cu aprobarea directorului și asigurarea suplinirii orelor, pe bază de cerere și max.3 învoiri pe semestru.

**Art.40** Cadrele didactice nu părăsesc elevii în timpul orelor. În caz contrar se consideră absență nemotivată și atrage după sine sancționarea prin neplata orei respective.

**Art.41** Cadrele didactice răspund direct de protecția elevilor în timpul orelor de curs, în timpul activităților educative și a celor extracurriculare organizate; pentru activitățile extracurriculare se înaintează conducerii școlii o cerere și documentele aferente.

**Art.42** Se interzice scoaterea elevilor de la cursuri, oricare ar fi motivul. Se interzice trimiterea elevilor după cumpărături sau după lucrurile uitate acasă.

**Art.43** Se interzice colectarea de către cadrele didactice a orice fel de sume de bani.

**Art.44** Cadrele didactice au obligația să înștiințeze imediat conducerea școlii despre orice problemă ivită în relațiile cu elevii, părinții sau alte persoane fizice sau juridice.

**Art.45** Cadrele didactice au obligația să informeze conducerea școlii în legătură cu orice inițiativă privind activitatea cu elevii sau care presupune schimbarea programului.

**Art.46** Cadrele didactice vor informa conducerea școlii despre sarcinile transmise de către organele superioare cu ocazia unor instruirii individuale sau pe arii curriculare.

**Art.47** Problemele discutate cu ocazia ședințelor cu părinții se vor consemna într-un proces verbal care se va păstra pe parcursul anului școlar; o copie a acestuia se va preda directorului adjunct (școală/ grădiniță).

**Art.48** Este interzis cu desăvârșire fumatul în prezența elevilor sau în sălile în care au acces elevii.

**Art.49** Este interzisă utilizarea celulelor în timpul orelor; în caz contrar, se va întocmi o notă informativă care va fi luată în considerare la acordarea punctajului, respectiv calificativului anual.

**Art.50** Cadrele didactice au obligația de a suplini orele rămase descoperite, dacă sunt solicitate de conducerea școlii sau a profesorului de serviciu și de a participa la Evaluările Naționale în calitate de membru, asistent sau evaluator potrivit fișei postului.

**Art.51** Se interzice filmarea, înregistrarea sau participarea la activitățile didactice de către persoane care nu au avizul conducerii școlii.

**Art.52** Este interzisă în școală colaborarea profesorilor sau învățătorilor cu persoane care nu au avizul conducerii.

**Art.53** Cadrele didactice au obligația să facă săptămânal de serviciu în școală sau în curte, în perioada vacanțelor cu respectarea planificărilor făcute de conducere. Absențele vor fi sancționate.

**Art.54** Cadrele didactice răspund pentru completarea corectă și la timp a cataloagelor, carnetelor de elev, a registrului matricol cu datele și situația școlară a elevului. Cei care fac greșeli în documentele oficiale vor fi obligați să dea o notă explicativă în acest sens.

**Art.55** Cadrele didactice au obligația de a-și însuși coordonatele noii reforme în învățământ (din punct de vedere legislativ sau metodologic) și de a acționa pentru asumarea acesteia, informează părinții și elevii despre precizările RI și ROFUIP cu procese verbale semnate.

**Art.56** Cadrele didactice au obligația de a acționa permanent pentru respectarea planului cadru (curriculum nucleu și al celui la decizia școlii), pentru cunoașterea domeniilor curriculare, programelor școlare, pentru proiectarea conținuturilor învățării din perspectiva unui demers centrat pe formarea competențelor-cheie și asigurarea educației de bază pentru toți.

**Art.57** Cadrele didactice vor urmări permanent activitatea instructiv-educativă, finalitățile învățământului obligatoriu, asigurarea la fiecare disciplină a continuității de la un ciclu curricular la altul și de la o clasă la alta.

**Art.58** Cadrele didactice se vor implica direct în cadrul Consiliului profesorilor clasei în rezolvarea problemelor legate de școlarizarea și frecvența elevilor, comportamentul acestora, evaluarea progresului școlar, analiza volumului temelor pentru acasă, stabilirea măsurilor educaționale comune, stabilirea notelor la purtare etc

**Art. 59** Cadrele didactice care predau la clasele din alternativa educațională Freinet, potrivit orarului adaptat, vor presta Adunarea echipei pedagogice a clasei, după un orar aprobat de conducerea școlii.

**Art.60** Cadrele didactice răspund în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitatea muncii desfășurate și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

**Art.61** Cadrele didactice au obligația să se implice în organizarea, planificarea, pregătirea și desfășurarea acțiunilor preconizate cu elevii cât și cu părinții, să conceapă programe de activități educative valorificând dialogul sincer și deschis cu elevii; acțiunile întreprinse vor fi promovate pe site-ul școlii. Fiecare cadru didactic va presta activități în cadrul Programului Școală după școală, activități specifice cel puțin unuia dintre module.

**Art.62** Cadrele didactice au obligația cunoașterii psihologiei copilului la diferite vârste pentru a interveni eficient în procesul de cunoaștere și autocunoaștere la elevi și pentru a utiliza modalități pedagogice de individualizare și diferențiere a elevilor în funcție de propriile particularități.

**Art. 63** Cadrelor didactice le este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

**Art. 64** Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

**Art.65** Cadrele didactice au obligația de a participa la consiliile profesoriale, la activitățile de perfecționare continuă, la celelalte activități organizate în vederea sporirii eficienței procesului instructiv-educativ. Absențele nemotivate vor fi sancționate.

**Art.66** Cadrele didactice trebuie să manifeste tact, discreție și bunăvoință, să aibă un comportament empatic, să ofere exemplul personal pozitiv intelectual și moral demn de urmat, să evite moralizarea excesivă, plictisitoare și obositoare și să se bazeze pe fapte pozitive, iar exigența să fie principială.

**Art. 67** Cadrele didactice au 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.68** Cadrele didactice au obligația de a întreține relații de colaborare cu părinții elevilor:

- a) să planifice întâlnirile cu părinții, să aleagă comitetul de părinți și să stabilească responsabilități
- b) să stabilească tematica lectoratelor cu părinții astfel încât să cultive climatul pedagogic necesar educației în familie și a să stabilească orarul pentru activitățile de consiliere ( program avizat de conducerea școlii, afișat pentru a fi cunoscut de părinți)
- c) să îndrume cu responsabilitate elevii și părinții din familiile cu probleme sociale sau de altă natură;
- d) să identifice posibilitățile și modalitățile de cooptare a familiilor elevilor și a unor instituții comunitare atât în sistemul muncii educative cât și în procurarea unor fonduri extrașcolare.
  
- e) Să semneze acordul de parteneriat cu părinții potrivit LEN și ROFUIP.

**Art.69** La nivelul unității se realizează anual evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar. Metodologia de evaluare se stabilește prin ordin al ministrului educației. Rezultatele evaluării stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit.

**Art.70** Unitatea de învățământ, prin decizia consiliului de administrație, poate să își extindă activitățile cu elevii după orele de curs, prin programe "Școală după școală", cu respectarea normelor legale în vigoare. În parteneriat cu autoritățile publice locale și cu asociația de părinți, prin programul "Școală după școală", se oferă

activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială. Proiectul Programului Școală după școală este supus analizei și aprobării ISJ, după care devine obligatoriu.

**Art.71** Profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

2. monitorizează și răspunde de:

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) purtarea uniformei școlare;
- d) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- e) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- f) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- g) nivelul de satisfacție al elevilor și părinților acestora față de calitatea actului instructiv-educativ;

3. colaborează cu:

- a) consilierul educativ și cu profesorii clasei pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții/reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ preuniversitar pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

- a) elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern al școlii;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții/reprezentanții legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie; consemnează în Caietul dirigintelui prezența nominală, lunară, pe bază de semnătură a părintelui/reprezentantului legal la școală în vederea cunoașterii evoluției copilului/elevului.

- d) părinții/reprezentanții legali în cazul în care elevul înregistrează cel mult 15 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

**Art.72** Nerespectarea acestor prevederi atrage după sine sancționarea disciplinară sau materială, după caz, conform normelor legale.(diminuarea cu un punct pentru fiecare abatere a punctajului acordat în vederea stabilirii calificativelor anuale.)

**Art.73 Sancțiuni:**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovație a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unitatii conform legii.

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevazut la alineatul anterior, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sancțiunile vor fi aplicate după cercetarea presupuselor fapte ce pot constitui abateri disciplinare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Pentru nerespectarea și nerealizarea la termen și în condiții de eficiență și calitate, a sarcinilor de serviciu, sau aspecte neconforme cu valorile și principiile școlii, fiecărui cadru didactic i se va întocmi o Notă Informativă.

**III.b. Activitatea de perfecționare continuă**

**Art.74** Toate cadrele didactice și celelalte categorii de personal au obligația de a-și perfecționa continuu pregătirea profesională (științifică și metodică) prin studiu individual, prin participarea la activitățile organizate în școală și-n afara ei, prin obținerea gradelor didactice, implicarea în acțiuni de dezvoltare (experimentare) științifică, didactică sau psiho-pedagogică.

**Art.75** Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art.76** Cadrele didactice pot participa la următoarele forme de perfecționare:

- a) activitățile organizate la nivelul Consiliului profesoral;
- b) activitățile comisiilor metodice și ale catedrelor de specialitate;
- c) activitățile comisiilor diriginților;
- d) activități la nivelul cercurilor pedagogice;
- e) sesiuni metodico-științifice de comunicări, simpozioane și schimburi de experiență pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
- f) stagii periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- g) forme de perfecționare prin corespondență (IDD);
- h) cursuri organizate de societăți științifice și de alte organizații profesionale ale personalului didactic (CCD, Universitate etc.)
- i) cursuri de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice, sau pentru obținerea gradelor didactice și definitivării în învățământ, în conformitate cu legea;
- j) cursuri de pregătire și de perfecționare pentru personalul de conducere;
- k) cursuri postuniversitare;
- l) masterat, doctorat;
- m) program de perfecționare, o dată la 5 ani sau la schimbarea programelor și a manualelor școlare sau la propunerea Consiliului de administrație.

### **III.c. Serviciul pe școală**

**Art.77** Organizarea serviciului se face în zilele când elevii sunt în activitate pe baza planificării întocmite de colectivul cu asemenea responsabilitate

**Art.78** Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelariile din clădirile I, II, III.

**Art.79** Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă acesta are motive bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul ce întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu alt cadru didactic; poate să-și găsească și singur un înlocuitor urmând ca ulterior să anunțe și pe responsabilul acestei comisii.

**Art.80** Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi realizat în 3 exemplare, unul la Comisia de organizare a serviciului în școală, unul la secretariat și unul care se afișează în cancelarie.

**Art.81** Cadru didactic de serviciu va prelua - preda serviciul prin transmiterea scrisă (proces verbal) a stării sectorului, precum și a tuturor evenimentelor derulate în timpul serviciului.

**Art.82** Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- a) organizează, controlează și îndrumă activitatea elevilor în perioada de timp afectată;
- b) este prezent la școală cu 30 de minute înainte de începerea serviciului;

- c) verifică cataloagele existente la începutul serviciului și la sfârșitul acestuia;
- d) controlează curățenia din holuri și sălile de clasă din sectorul repartizat;
- e) în timpul pauzelor va fi prezent în mijlocul elevilor, pe coridor sau în curte (după caz) asigurând respectarea ordinii și disciplinei;
- f) va părăsi școala după ce au plecat toți elevii și a asigurat securitatea cataloagelor;
- g) asigură intrarea/ieșirea ordonată a elevilor la/de la cursuri, precum și folosirea de către aceștia a scărilor repartizate lor
- h) la intrarea elevilor în școală, profesorul de serviciu verifică dacă au asupra lor însemnele distinctive ale școlii (uniforma școlii, carnetul de elev, ecusonul sau alt semn distinctiv). Elevii care nu îndeplinesc cerințele de mai sus vor fi consemnați de către elevul de serviciu pe școală și vor fi sancționați conform prevederilor prezentului regulament;
- i) în cazuri deosebite apelează la serviciile salvării, pompierilor, poliției;
- j) răspunde pe perioada serviciului de respectarea normelor de protecție și P.C.I. în sectorul repartizat;
- k) se interesează de înlocuirea cadrelor didactice absente

### **III.d. Organizarea activității diverselor comisii și colective de lucru**

**Art.83** Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

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

**Art.84** Atribuțiile catedrelor/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 dezbateri 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 clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

**Art.85** Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și



- analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
  - c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
  - d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
  - e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
  - f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
  - g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
  - h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
  - i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

**Art.86** La nivelul unităților de învățământ se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în anexa nr. 1 a ROFUIP. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

**Art.87** Pentru buna desfășurare a activității din unitate, pentru sporirea autonomiei diferitelor sectoare de activitate se organizează următoarele colective de lucru:

- consiliul profesoral
- consiliul de administrație
- comisii metodice pentru clasele I-IV; Comisii de catedră pe arii curriculare și discipline de studiu
- consiliul elevilor
- comisia de evaluarea și asigurarea calității
- comisia ariei curriculare consiliere și orientare și activități educative școlare și extrașcolare
- comisia de promovare a imaginii școlii
- consiliul pentru curriculum
- comisia pentru întocmirea orarului
- comisie pentru perfecționare și formare continuă
- comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar
- comisia de monitorizare a notării elevilor
- comisia de organizare a serviciului pe școală
- comisia de securitate și sănătate în muncă
- comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor
- comisia de salarizare și acordare a burselor, probleme sociale
- comisia de selecționare anuală a documentelor create, ce urmează a fi arhivate sau eliminate
- comisia de inventariere anuală a patrimoniului
- comisia pentru organizarea examenelor
- comisia de orientare școlară
- comisia pentru educație rurală
- comisia pentru activități ecologice

- comisia de educație sanitară
- comisia de cercetare disciplinară
- comisie apentru prevenirea și combaterea violenței
- comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității
- comisia pentru control managerial intern
- comisia de gestionare SIIIR
- comisia pentru programe și proiecte educative
- comisia alernativei Freinet
- alte comisii a căror constituire se votează în CP

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

**Art.88** Componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

**Art.89** Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar

**Art.90** Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
- c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

**Art.91** În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, preșcolarilor/elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**Art.92** În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral a stabilit pentru elevi semne distinctive ecusonul, uniforma, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art.93** Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate,

deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

**Art.94** La nivelul unității de învățământ, Comisia este formată din 3 membri : două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

**Art.95** Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

#### **Comisia de control managerial intern**

**Art.96** Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

**Art.97** Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

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

**III.e. Sarcinile și obligațiile personalului administrativ și de îngrijire (secretariat, serviciul administrativ, serviciul de contabilitate)**

**Art.98** Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

**Art.99** Regimul de activitate al secretariatului este de 8 ore zilnic conform programului fixat de conducerea școlii, cu obligativitatea personalului de a fi prezent cu 10 minute înainte de începerea programului. Programul cu publicul fiind zilnic între orele 10 – 13, program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație, program ce va fi respectat și de cadrele didactice. În afara acestui program va fi accesat sistemul de acces cu cartelă.

**Art.100** Secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:

- 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 preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor 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 naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației

naționale;

- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

**Art.101** Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

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

În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

**Art.102** Regimul de activitate al serviciului de contabilitate este de 8 ore zilnic conform programului fixat de conducerea școlii, cu obligativitatea personalului de a fi prezent cu 10 minute înainte de începerea programului. Programul cu publicul fiind zilnic între orele 10 – 12.

**Art.103** Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art.104** Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

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

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

**Art.105** Regimul de activitate al serviciului administrativ este de 8 ore zilnic conform programului fixat de conducerea școlii, cu obligativitatea personalului de a fi prezent cu 10 minute înainte de începerea programului.

**Art.106** Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art.107** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

**III.f. Sarcinile și obligațiile serviciului de pază**

**Art.108** Activitatea de pază se desfășoară pe toata durata programului școlar. Paza diurnă este asigurată de un agent de pază de la o firmă privată plătit de către Comitetul de părinți. Alături de acesta își desfășoară activitatea profesorul și elevul de serviciu conform planificării.

**Art.109** Paza diurnă se desfășoară între orele 7.00-15.00 și are următoarele atribuții:

- a) nu permite accesul în obiectiv a persoanelor care ar putea prejudicia desfășurarea normală a activităților.
- b) permite accesul elevilor numai pe baza carnetului de elev, a uniformei școlii și a insignei.
- c) nu permite ieșirea elevilor din școală în timpul programului doar pe baza biletului de învoire semnat de diriginte, învățător, profesor.
- d) ajută personalul școlii în respectarea regulilor stabilite în R.I.
- e) ia măsuri de protecție pentru elevii care solicită acest lucru
- f) permite accesul în școală părinților și altor persoane numai pe bază de BI/CI cu înregistrarea datelor în registru.
- g) interzice pătrunderea în curtea școlii a persoanelor însoțite de câini.
- h) controlează și supraveghează permanent zona de responsabilitate.
- i) utilizează în permanență sistemul de acces cu cartelă.
- j) agentul de pază ia act de încălcarea normelor din RI, de către elevi, întocmește un raport de eveniment care este semnat și avizat de către conducere după care înștiințează dirigintele sau învățătorul sau profesorul de serviciu.

**Art.110** Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

**Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

- a) se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- b) ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- c) se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- d) dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- e) în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, va solicita de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- f) până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, va lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, după care va lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

- g) va îndepărta elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;
- h) pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;
- i) pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- j) la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
- k) părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

**Art.111** Paza nocturnă este asigurată prin sistem antiefracție (supraveghere video și alarmă) de o firmă specializată; serviciile sunt plătite din fondurile Asociației de părinți.

### **III. g. Sarcinile și atribuțiile personalului sanitar ( cabinetul de medicină generală, cabinetul de stomatologie )**

**Art.112** Potrivit instrucțiunilor M.E.C.T.S. și ale M.S., personalului sanitar îi revin următoarele atribuții:

- a) Asigură aplicarea în școală a măsurilor curativo-profilactice menite să apere starea de sănătate a elevilor și propune conducerii școlii măsurile igienico-sanitare ce trebuie luate;
- b) Efectuează triajul epidemiologic în școală la începutul anului școlar și după fiecare vacanță;
- c) Organizează controlul medical periodic
- d) Acordă consultații curente și eliberează scutiri medicale, avizează scutirile medicale eliberate de alte foruri medicale;
- e) Întocmește dosarul cu acte medicale ale fiecărui elev;
- f) Acționează împreună cu colectivul desemnat pentru realizarea educației sanitare pentru îndeplinirea proiectelor propuse în acest domeniu;
- g) Face echipă cu cadrele didactice pentru a ține lecții teoretice și practice (în cadrul acțiunilor de consiliere și a celor extracurriculare) pe probleme de igienă individuală și colectivă, igiena efortului intelectual, igiena alimentară etc.;
- h) Are obligația să informeze periodic conducerea școlii asupra stării sănătății elevilor și să propună măsuri de îmbunătățire a condițiilor de mediu școlar și de desfășurare a procesului instructiv-educativ.



**III. h. Sarcinile și atribuțiile bibliotecarului**

**Art.113** Bibliotecarului îi revin următoarele atribuții:

- a) Gestionează, conform reglementărilor în vigoare, fondul de carte existent;
- b) Organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea școlii;
- c) Se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații respectând normele elaborate de M.Ed.C;
- d) Pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice);
- e) Îndrumă lectura elevilor și ajută la folosirea dicționarelor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și la alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise în activitatea cercurilor de elevi, studiu individual;
- f) Ține la zi registrul de mișcare a fondului, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice; propune scoaterea din uz a cărților deteriorate din punct de vedere fizic și depășite din punct de vedere științific în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) Organizează sau participă la organizarea de activități specifice: lansarea de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți, prezentări de manuale; susține alte activități din școală: proiecte, concursuri, olimpiade, cercuri pedagogice, cursuri;
- h) Întocmește programe de activitate, planuri, rapoarte, situații statistice și de specialitate;
- i) Folosește împrumutul interbibliotecar pentru procurarea lucrărilor de care nu dispune
- j) Gestionează manualele școlare din unitate: completează bonurile de recepție, distribuie pe bază de procese-verbal (numerotate și aprobate de director) diriginților manualele către elevi; conduce fișele de magazie; inventariază; casează când este cazul, pe bază de documente specifice; participă la ședințele de recartare; completează bonurile de transfer în urma ședințelor de recartare; completează comanda de manuale pentru fiecare an; toate procedurile ce decurg din decizia scrisă, emisă de conducătorul instituției.
- k) asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației Naționale.

**IV ELEVII**

**Art.114** Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

**Art.115** Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului, calitate exercitată prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ.

**Art.116** Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

**IV.a Drepturile elevilor:**

**Art.117** Elevii se pot înscrie și frecventa, în condițiile prevăzute de lege, cursurile unității de învățământ în limba română, în limba maghiară, atât în învățământul tradițional, cât și în alternativele educaționale promovate de școală (*Freinet*).

**Art.118** Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisere, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art.119** Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

**Art.120** Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

**Art.121** Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale elevilor: rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art.122** Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

**Art.123** În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art.124** Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

**Art.125** Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

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.

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

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.

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.

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

**Art.126** Elevii beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologic și logopedic ale școlii.

**Art.127** Elevii beneficiază de manuale școlare gratuite, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, în condițiile legii.

**Art.128** Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi și obligații ca și ceilalți elevi.

Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației Naționale.

**Art.129** Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune școala.

**Art.130** Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală.

**Art.131** Elevii beneficiază de libertatea de informare și de exprimare.

**Art.132** La nivelul școlii se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă și funcționează în baza unui regulament propriu.

**Art.133** Elevii cu aptitudini și performanțe școlare excepționale pot promova doi ani într-unul, conform metodologiei elaborate de M.E.N.

**Art.134** Transferul elevilor se aproba în ședințe ale Consiliului de administrație, de regulă, la sfârșitul anului școlar sau a semestrelor; cu totul excepțional, se pot aproba transferuri în timpul semestrelor elevilor aflați într-o situație deosebită( schimbare de domiciliu, schimbare de serviciu părinți, stare conflictuală, deces în familie, copil aflat în grija rudelor ... )Potrivit CA nu se aprobă transferul elevilor cu nota scăzută la purtare sub 8.

Pentru analiza cererilor de transfer elevii vor prezenta obligatoriu o copie a carnetului de elev completat la zi.

Nu se aprobă reînscrierea elevilor care au avut abateri disciplinare grave, sancționate potrivit regulamentului în vigoare.

#### **IV.b. Îndatoririle elevilor**

**Art.135** Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare al acestora.

**Art.136** Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și să poarte zilnic uniforma și însemnele școlii.

**Art.137** Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ preuniversitar (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și să facă uz în perimetrul unității de învățământ preuniversitar de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ preuniversitar;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) 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;
- j) să utilizeze telefoanele celulare (convorbiri, filmări) în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ preuniversitar;
- l) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- o) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului pentru învățământul primar/dirigintelui; pentru cazuri urgente, excepționale, elevii pot părăsi incinta școlii doar pe baza unui bilet de voie emis de învățător/diriginte sau profesor de serviciu
- p) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- q) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.

**Art.138** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

**Art.139** Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.

**Art.140** În unitățile de învățământ se organizează, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Organizarea serviciului pe școală se efectuează numai de către elevii din clasele a VII-a și a VIII-a din învățământul gimnazial.

**Art.141** Elevii se prezintă la școală cu 10 minute înaintea începerii primei ore de curs.

**Art.142** Intrarea elevilor în școală se face sub supravegherea cadrelor didactice de serviciu pe școală și a personalului de pază sau de curățenie; fiecare elev are obligația să poarte uniforma și să prezinte carnetul de elev.

**Art.143** Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/ profesor care consemnează în catalog fiecare absență. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate. Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de la unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat
- c) cererea scrisă a părintelui sau a reprezentantului legal al elevului.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător, diriginte pe parcursul întregului an școlar. Nerespectarea acestui alineat atrage după sine, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

**Art.144** Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului
- b) regulamentul școlar și cel de ordine interioară
- c) regulile de circulație și cele cu privire la asigurarea sănătății
- d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor
- e) normele de protecție civilă
- f) normele de protecție a mediului.

**Art.145** După intrarea în școală fiecare elev se va îndrepta spre clasa lui, circulând pe dreapta, fără să alerge pe coridoare.

**Art.146** În timpul orelor elevii sunt obligați la o atitudine activă, iau notițe, răspund, colaborează cu profesorul.

**Art.147** Elevii nu vor intra la clasă în echipamentul sportiv, folosit la orele de educație fizică, nici în zilele când au educație fizică.

**Art.148** Încălțăminte elevilor trebuie să fie practică, comodă. Fetele nu poartă în clasă încălțăminte cu tocuri înalte.

**Art.149** Părul și unghiile vor fi îngrijite conform normelor de igienă.

**Art.150** Nu se admite folosirea lacului în culori stridente. Fetele nu vor purta în clasă bijuterii și accesorii de prost gust. Băieților le este interzis să poarte cercei în urechi.

**Art.151** Machiajul și fardurile, vopsitul, șuvițatul, decoloratul părului sunt interzise.

**Art.152** În timpul programului elevii nu au voie să primească vizitatori decât în situații speciale. Poarta pentru intrarea elevilor va fi deschisă numai în pauze. Orice vizitator va fi înregistrat în registrul de la poartă.

**Art.153** Orice stricăciune produsă cu bună știință sau neglijență va fi platită de cel care a produs-o ; va fi anunțată profesorului de serviciu, femeilor de serviciu sau unui alt profesor al școlii. Orice pagubă, dacă nu este gasit vinovatul, va fi suportată de toți elevii de la nivelul respectiv sau din clasa respectivă.

**Art.154** În școala nouă (corpul I) funcționează două căi de acces la nivelurile superioare: scara spre curte și scara spre stradă. Elevii nu au acces pe scara spre stradă.

**Art.155** Se interzice elevilor accesul la catalogul clasei.

**Art.156** Toate reuniunile vor fi organizate cu sprijinul și supravegherea învățătorului / dirigintelui și vor avea acordul directorului.

**Art.157** Se interzice introducerea în școala a orice tipuri de arme sau alte instrumente (muniție, pocnitori, petarde, chibrituri, brichete etc.)

**Art.158** Se interzice elevilor să urce pe gardul școlii, să pătrundă în curtea școlii în afara programului, pentru a o folosi ca spațiu de joacă.

#### **IV.c. Recompense și sancțiuni**

**Art.159** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

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

**Art.160** Elevii din învățământul primar primesc la sfârșitul anului școlar diplome.

**Art.161** Elevii din ciclul gimnazial pot obține premii dacă:

- a) 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;
- b) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- c) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- d) la recomandarea profesorului sau dirigintelui.

**Art.162** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora prin:

- a) observația individuală;
- b) **avertismentul**
- c) mustrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;

**Art.163** Toate sancțiunile aplicate elevilor și tinerilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.

**Art.164** Dacă elevul căruia i s-a aplicat mustrare scrisă, retragerea bursei, eliminare de la cursuri 3-5 zile fără dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

**Art.165** 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, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct. Motivarea absențelor se va face conform art.101 din prezentul regulament.

#### **IV.d. Consiliul clasei**

**Art.166** Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul clasei respective. Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

**Art.167** 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.

Fiecare Consiliu va conduce un registru de procese verbale.

**Art.168** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00 sau calificativelor mai mici de „Bine”;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) propune profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) decide, după caz, încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor probleme grave de sănătate, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate. Condiția de încheiere a situației este ca, după revenirea la școală, elevii respectivi să participe, regulat, la cursuri pentru a fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral.

#### **IV.e. Consiliul școlar al elevilor**

**Art.169** Consiliul școlar al elevilor reprezintă interesele elevilor din unitatea școlară, este constituit din liderii elevilor de la fiecare clasă și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat de consiliul județean al elevilor/municipal al elevilor, adaptat la specificul și nevoile școlii.

**Art.170** Prin consiliul școlar al elevilor, elevii unei școli își exprimă opinia în legătură cu problemele școlare care îi afectează direct.

**Art.171** Consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul școlar al elevilor.

**Art.172** Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) reprezintă și apără interesele și drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- b) asigură comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- c) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- d) implică elevii în activitățile desfășurate;
- e) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- f) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, încercând să găsească soluții;
- g) apără drepturile copilului și reclamă încălcarea lor;
- h) contribuie la îmbunătățirea stării disciplinare a școlii prin combaterea absenteismului, abandonului școlar, a delicvenței juvenile etc.);
- i) veghează la respectarea regulamentului de ordine interioară a școlii și participă la elaborarea lui prin președintele consiliului;



- j) inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare;
- k) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;
- l) organizează acțiuni în comunitate (strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu etc.);
- m) organizează serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- n) organizează noi alegeri pentru funcția de președinte, dacă Consiliul județean al elevilor semnalează faptul că acesta nu își îndeplinește atribuțiile.

**Art.173** Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul școlar al elevilor o dată pe an, la începutul primului semestru prin vot secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, președintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII-a și a VIII-a. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

**Art.174** Membrii consiliului elevilor trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

**Art.175** Prezența la consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Toți membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții. Dacă timp de șase ședințe consecutive ale consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ, nu se prezintă nici un responsabil de clasă sau locțiitor, clasa respectivă va pierde orice drept de a fi reprezentată în consiliul școlar al elevilor timp de un semestru.

**Art.176** Nu sunt admiși în consiliul școlar al elevilor reprezentanții claselor care au media generală pe anul școlar anterior mai mică de 8,50 sau cu nota la purtare sub 9.

**Art.177** Fiecare membru al consiliului școlar al 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 școlar al elevilor.

## **V. PĂRINȚII**

### **V.a. Drepturile părinților**

**Art.178** Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

**Art.179** Părinții/tutorii legali sunt constituiți în Asociația părinților COMUNITA, cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, asociație ce se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

**Art.180** Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

- a) discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;
- b) discuție amiabilă cu profesorul pentru învățământul preșcolar/prima /diriginte implicat;
- c) discuție amiabilă cu directorul implicat;

- d) cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.
- e) Participă la orele de consiliere.

În cazul în care au fost parcurse etapele menționate, părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar județean.

**Art.181** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul /învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

### V.b. Îndatoririle părinților

**Art.182** Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele legal are obligația, de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

**Art.183** Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului.

**Art.184** Părintele/tutorele legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul școlii, cauzate de elev.

**Art.185** Părintele/tutorele legal instituit care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori cu muncă echivalentă în folosul comunității, prestată de părinte/tutorele legal.

**Art.186** Se interzice oricăror persoane agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.), a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar. Sunt respectate condițiile de acces în școală stabilite de conducere

**Art.187** 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 copiilor/elevilor.

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.

### V.c. Comitetul de părinți al clasei

**Art.188** La nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți/tutori legali al clasei.

**Art.189** Comitetul de părinți al clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/diriginte, care prezidează ședința.

**Art.190** Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți/tutori legali al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

**Art.191** Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/diriginte.

**Art.192** Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/tutorilor legali; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților/tutorilor legali, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/tutorilor legali prezenți;
- b) sprijină profesorii pentru învățământul primar/diriginții în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină profesorii pentru învățământul primar/diriginții 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 preuniversitar și profesorii pentru învățământul primar /diriginții și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ preuniversitar.
- f) sprijină unitatea de învățământ preuniversitar și diriginții în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și la activitățile educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă semestrial, adunării generale a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei, justificarea utilizării fondurilor.

**Art.193** Comitetul de părinți al clasei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei propunând în adunarea generală a clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli.

Contribuția prevăzută la alin. (1) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

Contribuția prevăzută la alin. (1) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți al clasei, fără implicarea cadrelor didactice.

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

Se interzice inițierea, de către unitatea de învățământ preuniversitar sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

**V.d. Consiliul reprezentativ al părinților**

**Art.194** La nivelul școlii funcționează consiliul reprezentativ al părinților compus din președinții comitetelor de părinți/tutori legali ai fiecărei clase.

**Art.195** Consiliul reprezentativ al părinților sau Asociația părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ preuniversitar discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- c) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- d) susține unitățile de învățământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- e) promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar în comunitatea locală;
- f) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- g) susține unitatea de învățământ preuniversitar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- h) susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- i) colaborează cu Comisia de protecție a 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;
- j) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- k) susține unitatea de învățământ preuniversitar în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- l) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- m) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.
- n) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în asigurarea sănătății și securității elevilor;

**VI. ALTERNATIVE EDUCAȚIONALE**

**Art.196** Unitatea de învățământ promovează alternative educaționale (Step by Step și Freinet), respectând autonomia organizatorică și funcțională a acestora, în conformitate cu specificul fiecărei alternative educaționale.

**Art.197** Alternativele educaționale din unitatea școlară recunosc și respectă principiile care guvernează învățământul preuniversitar, așa cum sunt ele formulate la art. 3 din Legea Educației Naționale.

**Art.198** Cadrele didactice care solicită ocuparea unui post în învățământul alternativ trebuie să facă dovada formării (programe, cursuri, stagii de pregătire/perfecționare),dovada unui certificat de abilitare pentru a preda

alternativa.. Personalul didactic din învățământul alternativ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul alternativelor educaționale și cu reglementările în vigoare, de a participa la ședințele Comisiei Freinet și a Consiliului clasei Freinet.

Pentru toate situațiile care privesc activitatea din alternativele educaționale din unitatea școlară și pentru care prezentul regulament nu conține reglementări specifice se aplică prevederile ROFUIP-ului specific. Documentele de micro și macroproiectare didactică vor cuprinde tehnici freinet iar activitățile cadrelor didactice va fi monitorizată și evaluată pe baza unor fișe de evaluare specifice.

Cadrele didactice care activează la clasele Freinet au în fișa postului obligația de a respecta și implementa specificul alternativei.

## VII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

**Art.199** Anual și semestrial, personalul didactic și didactic auxiliar va fi instruit cu NTSM, de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor în ședințe ale Consiliului profesoral de către responsabilul cu NTSM, iar personalul nedidactic, lunar de către administrator; în acest sens se vor întocmi procese- verbale sau fișe personale cu semnatura celor instruiți.

**Art.200** Comitetul de sănătate și securitate în muncă (CSSM), comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor și apărare civilă (CTPSIAC) vor monitoriza modul în care sunt respectate aceste norme în activitatea didactică, educativă, de secretariat, administrativă și de pază de întregul personal al școlii.

**Art.201** Aceste organisme vor elabora documentele prevăzute de legislația în vigoare :

**Art.202** În activitatea zilnică, personalul nedidactic (de întreținere și curățenie) va respecta întocmai instrucțiunile privind efectuarea curățeniei în sălile de clasă, laboaratoare, cabinete, grupurile sanitare, sălile de sport, evitând producerea de accidente proprii persoane sau a persoanelor aflate la locul de muncă, elevi, cadre didactice.

**Art.203** Orice situație de risc sau care pune în pericol integritatea fizică a persoanelor aflate la locul de muncă va fi adusă la cunostința directorului școlii de către echipa de cadre didactice de serviciu pe școală sau de către administrator, imediat.

## VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A UNOR CERERI, SESIZĂRI SAU RECLAMAȚII

**Art.204** Orice salariat, elev sau părinte poate solicita, prin cerere scrisă, înregistrată la secretariatul unității, un drept prevăzut în legislația școlară în vigoare sau rezolvarea unei probleme cu care nu este de acord sau nu o poate accepta.

**Art.205** Orice salariat, elev sau părinte poate reclama o situație, un comportament care încalcă propria demnitate, sesizând verbal (în programul de audiențe) sau în scris conducerea școlii.

**Art.206** Cererile vor fi soluționate în termen de 48 de ore, de la depunerea solicitării la secretariatul școlii. Sesizările/reclamațiile vor fi soluționate, după o atentă cercetare, iar răspunsul va fi dat în termen de 30 zile, conform legislației în vigoare.

**Art.207** Învoirea cadrelor didactice se face prin cerere scrisă adresată directorului și specificarea clară a condițiilor în care i se poate asigura suplinirea(dacă este posibil). Orice absență nemotivată va fi sabționată conform prevederilor legale.

#### **IX. DISPOZIȚII FINALE**

Prezentul regulament intern se prelucrează cu personalul școlii, cu elevii și părinții acestora în sesiune specială, pe bază de proces verbal la începutul anului școlar.Are ca anexă RI specific pentru GPP 35 și GPP 41.

**Director,**

**Prof. dr. Adelina Iacob**

**Colectiv de lucru:**

**dir.adj.prof. Lucaciu Ramona**

**prof. Angela Nuta**

**prof. Butiri Delia**

**prof. Avram Simona**

**prof. Carmen Nica**

**prof. Daniela Pop**