



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.11 ORADEA**  
*Str. Moldovei Nr. 55 Tel/fax:0359413170*  
*E-mail:scoala11.oradea@yahoo.com*  
Cod:410453



**INSPECTORATUL**  
**ȘCOLAR JUDEȚEAN**  
**BIHOR**

Nr. 1413/13.09.2021

Dezbătut în C.P. în date de 10.09.2021

Aprobat în C.A. din 28.09.2021

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL ȘCOLII GIMNAZIALE NR.11 ORADEA**  
**AN ȘCOLAR 2021-2022**

**CONSIDERAȚII GENERALE:**

**Art.1** Prezentul Regulament 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 MEC nr. 5447/31.08.2020) cu completările și modificările ulterioare, Statutul personalului didactic, Statutul elevului (Ordinul MENCS nr. 4742/10.08.2016), a celorlalte acte normative elaborate de M.E.și a dispozițiilor I.S.J Bihor;

**Art.2** (1) Își propune cu prioritate organizarea și funcționarea activității în Școala Gimnazială Nr.11 Oradea, și unitățile structură: Școala Gimnazială „Ion Bogdan, 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.

(2) Prezentul regulament reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ.

(3) În educația și formarea preșcolarilor/școlarilor, ne propunem ca viziune și misiune următoarele:

***Viziunea***

Școala urmărește dezvoltarea liberă, deplină și armonioasă a individualității umane, formarea tinerilor ca personalități autonome și creative, capabile de performanță și integrare socio-culturală și profesională în societatea contemporană aflată în continuă transformare, într-un climat prietenos și competitiv.

***Misiunea***

Misiunea școlii este să promoveze o ofertă educațională armonizată cu cerințele sistemului educațional, să se plieze pe cerințele “școlii pentru fiecare”, cu un demers centrat pe elev, menit să valorifice potențialul tuturor elevilor, să asigure o educație de calitate, în acord cu nevoile comunității și ale tinerilor, în vederea adaptării socio-economice a tinerilor de azi, viitori cetățeni activi, deplin conștienți de propria valoare într-un climat intern stimulativ atât pentru elevi cât și pentru profesori, sensibil la nevoile locale și regionale.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al unității are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice, învățători, profesori, educatoare, pentru personalul didactic auxiliar, nedidactic și sanitar, elevi, preșcolari.

## I. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

**Art. 3** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(2) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean/al Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU).

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(4) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(5) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 4** În anul școlar 2021/2022 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 12.00-16.00 (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.

b) Pentru ciclul gimnazial:

- Cursuri înscrise în orar 8.00-15.00
- Activități extracurriculare și sportive 15.00-18.00
- Pregătire pentru teze, olimpiade, concursuri ,activități remediale 7.00-8.00 sau 16.00-18.00 după un orar vizat de conducerea școlii.

**Art. 5** 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.

**Art. 6** Persoanele fizice sau juridice care doresc să desfășoare activități în unitate, activități care nu le aduc profit și nu implică elevii din punct de vedere financiar, se vor adresa conducerii unității în scris sau verbal, iar conducerea unității va aproba solicitările în măsura posibilităților, în funcție de specificul activității;

## **II. CONDUCEREA ȘCOLII**

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

**Art. 7** (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ. Este format din 7 persoane și un secretar, iar reprezentantul sindicatului are rol de observator.

(2) Alegerea membrilor CA care sunt reprezentanți ai cadrelor didactice se face prin vot secret la începutul anului școlar în prima ședință de consiliu profesoral astfel: fiecare profesor scrie pe același buletin de vot, trei nume dintre cele nominalizate de către profesori. Consiliul profesoral validează ca membrii în noul CA primele trei persoane, în ordine descrescătoare a numărului de voturi. În caz de egalitate, dacă nu se poate face departajarea primilor trei, se reia votul doar între persoanele aflate la egalitate de voturi.

**Art. 8** 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. 9** La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

**Art. 10** (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

(2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 11** Consiliul de administrație 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) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;

- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- g) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- i) aprobă orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației naționale, respectiv ale Ministerului Educației.

**Art. 12** 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. 13** 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. 14** Reprezentanții părinților au următoarele atribuții:

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

## ***II.b. Directorul***

**Art. 15** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ.

**Art. 16** 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 (SIIIR);
- 13) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- 14) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- 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; 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 aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- 28) controlează, cu sprijinul directorilor adjuncți, 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) 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;
- 32) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- 33) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- 34) 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;
- 35) 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
- 36) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- 37) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

**Art. 17** 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.

**Art. 18** Directorul 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 unității de învățământ.

**Art. 19** În cazul vacanței funcției de director din unitatea de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

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

**Art. 20** 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.

**Art. 21** În activitatea sa, directorul este ajutat de doi directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

**Art. 22** 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.

## ***II.d Tipul și conținutul documentelor manageriale***

**Art. 23** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

**Art. 24 Documentele de diagnoză** ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

**Art. 25** Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**Art. 26** (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

**Art. 27** Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 28** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art. 29** (1) **Documentele de prognoză** ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

**Art. 30** (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 31** (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 32** Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

**Art. 33** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art. 34 Documentele manageriale de evidență** sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ;

d) planul de școlarizare;

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

**Art. 35** Consiliul profesoral este organul de decizie în domeniul instructiv-educativ și este format din totalitatea cadrelor didactice din unitate.

**Art. 36** (1) 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.

(2) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.



(3) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezențanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(4) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(5) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(6) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(7) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(8) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

**Art. 37** Absența nemotivată de la consiliul profesoral se consideră abatere disciplinară.

**Art. 38** 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) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, corigențe;
- e) avizează proiectul planului de școlarizare;
- f) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- h) propune consiliului de administrație curriculumul la dispoziția școlii;
- i) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului cu rezultate deosebite la catedră;
- j) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- k) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;

- m) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație prin vot secret conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar;
- n) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație;
- o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii

## **II.f Consiliul clasei**

**Art. 39** (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, cu excepția celor din învățământul primar, a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

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

**Art. 40** Consiliul clasei are următoarele obiective:

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

**Art. 41** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului /institutorului /profesorului pentru învățământul primar /profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 42** (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

## ***II.g Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare***

**Art. 43** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare 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 consiliul reprezentativ al părinților pe școală și cu reprezentanți ai consiliului școlar al elevilor pe școală.

**Art. 44** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare 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) prezintă directorului rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- e) coordonează elaborarea și implementarea de programe/proiecte de parteneriat educațional;
- f) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- g) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- h) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative;
- i) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurate la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- j) îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere și orientare; monitorizează activitatea educativă desfășurată de profesorii diriginți;
- k) 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;
- l) organizează schimburile școlare naționale și internaționale cu elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

**Art. 45** — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

### III. PERSONALUL ȘCOLII

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

**Art. 46** Cadrele didactice își vor desfășura activitatea didactică, zilnic, respectând programul și orarul claselor la care sunt încadrate; se vor prezenta la școală cu 10 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. 47** 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. 48** Întreg personalul este obligat să realizeze integral sarcinile de serviciu.

**Art. 49** 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. 50** Cadrele didactice trebuie să înștiințeze conducerea de existența unor nereguli, abateri, abuzuri. Cadrele didactice de serviciu vor semnala orice caz de acest gen în Registrul cu procese – verbale elaborat în acest sens.

**Art. 51** Să poarte grijă deosebită bunurilor școlii, în special mijloacelor didactice.

**Art. 52** Să pună în siguranță documentele școlare și materialele încredințate.

**Art. 53** La ultima oră de curs, cadrul didactic părăsește ultimul sala de curs.

**Art. 54** Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută vestimentară decentă.

**Art. 55** Personalul didactic nu va absenta 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. 56** Cadrele didactice nu părăsesc elevii/sala de curs în timpul orelor.

**Art. 57** 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. 58** Se interzice scoaterea elevilor de la cursuri, oricare ar fi motivul. Se interzice trimiterea elevilor după cumpărături sau după lucrurile uitate acasă.

**Art. 59** Se interzice colectarea de către cadrele didactice a orice fel de sume de bani.

**Art. 60** 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. 61** Cadrele didactice au obligația să informeze conducerea școlii în legătură cu orice inițiativă privind activitatea cu elevii sau care presupune schimbarea programului.

**Art. 62** Cadrele didactice vor informa conducerea școlii despre sarcinile transmise de către organele superioare cu ocazia unor instruiri individuale sau pe arii curriculare.

**Art. 63** 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. 64** Este interzis cu desăvârșire fumatul în unitatea de învățământ conform legilor în vigoare.

Încălcarea prevederilor legii în vigoare de către persoane fizice se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei;

**Art. 65** Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor, pentru alte motive decât cele didactice.

**Art. 66** 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. 67** Se interzice filmarea, înregistrarea sau participarea la activitățile didactice de către persoane care nu au avizul conducerii școlii.

**Art. 68** Este interzisă în școală colaborarea profesorilor sau învățătorilor cu persoane care nu au avizul conducerii.

**Art. 69** Cadrele didactice au obligația să facă săptămânal de serviciu în școală sau în curte, după un grafic stabilit la începutul semestrelor.

**Art. 70** Cadrele didactice răspund pentru completarea corectă și la timp a cataloagelor, carnetelor de elev, a registrului matricol cu datele și situația școlară a elevului.

**Art. 71** 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 ROF cu procese-verbale semnate.

**Art. 72** 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. 73** 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. 74** 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. 75** 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. 76** 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. În funcție de analiza de nevoi cadrele didactice vor desfășura activități în cadrul Programului Școală după școală.

**Art. 77** 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. 78** Cadrelor didactice le este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

**Art. 79** Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

**Art. 80** 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.

**Art. 81** 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. 82** 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. 83** Cadrele didactice au obligația de a întreține relații de colaborare cu părinții elevilor:

- a) să planifice întâlnirile cu părinții;
- b) să stabilească tematica lectoratelor cu părinții astfel încât să cultive climatul pedagogic necesar educației în familie și 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 contractul educațional cu părinții, potrivit LEN și ROFUIP.

**Art. 84** 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. 85** — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

**Art. 86** 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. 87** 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) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului 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 și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, 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) asociația și comitetul de părinți, părinții sau 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) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;
- d) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

**Art. 88** 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. 89** 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 prevăzut 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. 90** 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. 91** 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. 92** Cadrele didactice pot participa la următoarele forme de perfecționare:

- a) activitățile organizate la nivelul Consiliului profesoral;
- b) activități la nivelul cercurilor pedagogice;
- c) sesiuni metodic-științifice de comunicări, simpozioane și schimburi de experiență pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
- d) stagii periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- e) forme de perfecționare prin corespondență (IDD);
- f) cursuri organizate de societăți științifice și de alte organizații profesionale ale personalului didactic (CCD, Universitate etc.);
- g) cursuri de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice, sau pentru obținerea gradelor didactice și definitivării în învățământ, în conformitate cu legea;

- h) cursuri de pregătire și de perfecționare pentru personalul de conducere;
- i) cursuri postuniversitare;
- j) masterat, doctorat;
- k) 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. 93** Organizarea serviciului se face în zilele când elevii sunt în activitate pe baza planificării întocmite de colectivul cu asemenea responsabilitate

**Art. 94** 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. 95** 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. 96** 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 scârilor 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.S.I. în sectorul repartizat;
- k) se interesează de înlocuirea cadrelor didactice absente.

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

**Art. 97** Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

**Art. 98** Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 97 alin. (2) lit. b), e), sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ/asociația de părinți.

**Art. 99** (1) 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 ROF. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) 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.

(3) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ. Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

**Art. 100** 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
- consiliul elevilor
- consiliul pentru curriculum
- comisia de evaluarea și asigurarea calității
- comisie pentru dezvoltare personală și evoluție în carieră
- comisia de securitate și sănătate în muncă
- comisia pentru control managerial intern
- comisia pentru prevenirea și eliminarea/combateră violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și pentru promovarea interculturalității
- comisia pentru programe și proiecte educative
- comisia pentru întocmirea orarului și organizare a serviciului pe școală
- comisia de monitorizare a notării elevilor de urmărire a frecvenței, combaterea absenteismului și abandonului școlar
- comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor
- comisia de selecționare anuală a documentelor create, ce urmează a fi arhivate sau eliminate
- comisia de inventariere anuală a patrimoniului
- comisia de orientare școlară
- comisia pentru activități ecologice
- comisia pentru elaborarea și revizuirea ROF și RI
- comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare
- comisia ariei curriculare consiliere și orientare și activități educative școlare și extrașcolare
- comisia de gestionare SIIIR
- alte comisii a căror constituire se votează în CP

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

**Art. 101** Componenta nominală a comisiei se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

**Art. 102** 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. 103** 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. 104** 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. 105** În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral a stabilit pentru elevi semne distinctive: emblema, uniforma, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 106** 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. 107** 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. 108** Principalele responsabilități ale comisiei pentru 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. 109** Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

**Art. 110** 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 prelabile, 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. 111** Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

**Art. 112** 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 este zilnic între orele 14 – 16.

**Art. 113** Secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării ;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării ;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 114 (1)** Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

**(2)** Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

**Art. 115** Regimul de activitate al serviciului financiar 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 este zilnic între orele 14 – 16.

**Art. 116** Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

Art. 117 Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 118** Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- 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 cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) 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;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare, și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 119

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

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 120 Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 121

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

**Art. 122** 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. 123** Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 124** 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 capitoul 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 atribuțiile personalului sanitar (cabinetul de medicină generală)***

**Art. 125** Potrivit instrucțiunilor M.E.C. 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. g Sarcinile și atribuțiile bibliotecarului**

**Art. 126** 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.E.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) Asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației și Cercetării;
- k) 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;
- l) Colaborează cu profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți ai clasei pentru predarea/recuperarea manualelor;
- m) Coordonează comisia de gestionare a manualelor, care susține procesul de comandă a manualelor conform procedurii.

#### **IV. ELEVII**

**Art. 127** Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

**Art. 128** Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului, calitate exercitată prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ.

**Art. 129** 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. 130** Elevii se pot înscrie și frecventa, în condițiile prevăzute de lege, cursurile unității de învățământ în limba română, în limba maghiară.

**Art. 131** Elevii repenți, 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, numai la începutul anului școlar.

**Art. 132** Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

**Art. 133** Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

**Art. 134** 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. 135** 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. 136** 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 și cercetării.

**Art. 137** 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. 138** 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. 139** Elevii beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologic și logopedic ale școlii.

**Art. 140** Elevii beneficiază de manuale școlare gratuite, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, în condițiile legii.

**Art. 141** 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 și cercetării, 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 și Cercetării.

**Art. 142** Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune școala.

**Art. 143** Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală.

**Art. 144** Elevii beneficiază de libertatea de informare și de exprimare.

**Art. 145** La nivelul școlii se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă și funcționează în baza unui regulament propriu.

**Art. 146** Elevii cu aptitudini și performanțe școlare excepționale pot promova doi ani într-unul, conform metodologiei elaborate de M.E.C.

**Art. 147(1)** 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.

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

**Art. 148 (1)** Elevii au dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

(2) Elevii au dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora.

#### **IV.b Îndatoririle elevilor**

**Art. 149** 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. 150 (1)** Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și să poarte zilnic uniforma și însemnele școlii.

(2) Elevii au obligația de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora.

**Art. 151** 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 mobile (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. 152** 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. 153** Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.

**Art. 154** Elevii se prezintă la școală cu 10 minute înaintea începerii primei ore de curs.

**Art. 155** Intrarea elevilor în școală se face sub supravegherea cadrelor didactice de serviciu pe școală; fiecare elev are obligația să poarte uniforma și să prezinte carnetul de elev.

**Art. 156** (1) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/ profesor care consemnează în catalog fiecare absență. Absențele cauzate de îmbolnăvirea elevilor, de bolile molipsitoare în familie sau alte 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.

(2) 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.

(3) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

**Art. 157** Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului
- b) regulamentul de organizare și funcționare al școlii și regulamentul intern
- 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.
- g) Statutul Elevului

**Art. 158** După intrarea în școală fiecare elev se va îndrepta spre clasa lui, circulând pe dreapta, fără să alege pe coridoare.

**Art. 159** În timpul orelor elevii sunt obligați la o atitudine activă, iau notițe, răspund, colaborează cu profesorul.

**Art. 160** Elevii nu vor intra la clasă în echipamentul sportiv, folosit la orele de educație fizică, nici în zilele când au educație fizică.

**Art. 161** Elevii au obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar.

**Art. 162** În timpul programului elevii nu au voie să primească vizitatori decât în situații speciale. Orice vizitator va fi înregistrat în registrul de la poartă.

**Art. 163** (1) Elevii au obligația de a suporta cheltuielile cauzate de eventualele prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale.

(2) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(3) În situația în care nu se cunoaște responsabilul cu deteriorarea sau sustragerea bunurilor școlii, dar se cunoaște clasa responsabilă de distrugerea sau sustragerea bunurilor școlii, aceasta va acoperi toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, va restitui bunurile sau va suporta toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate; în situația în care nu se cunoaște clasa, daunele vor fi acoperite de toate clasele de la nivelul /etajul unde a fost săvârșită fapta.

**Art. 164** Se interzice elevilor accesul la catalogul clasei.

**Art. 165** Toate reuniunile vor fi organizate cu sprijinul și supravegherea învățătorului/dirigintelui și vor avea acordul directorului.

**Art. 166** Se interzice introducerea în școală a orice tipuri de arme sau alte instrumente (muniție, pocnitori, petarde, chibrituri, brichete etc.).

**Art. 167** 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. 168** 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. 169** Elevii din învățământul primar primesc la sfârșitul anului școlar diplome.

**Art. 170** 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. 171** 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) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală (nu se aplică la ciclul primar).

**Art. 172** (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

**Art. 173** (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către

învățătorul /institutorul /profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

**Art. 174** (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 175** (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte /director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

**Art. 176** Toate sancțiunile aplicate elevilor și tinerilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.

**Art. 177** Dacă elevul căruia i s-a aplicat mustrare scrisă, retragerea bursei, eliminare de la cursuri 3-5 zile dă 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. 178** 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.

**Art. 179** Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art. 170 se adresează de către părinte, tutore sau susținător legal, în scris, consiliului de administrație al școlii, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia.

#### ***IV.d Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare***

**Art. 180** Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

**Art. 181** (1) Conform legii, evaluările se realizează la nivel de disciplină, se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.



**Art. 182** (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 183** (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;

i) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării /inspectoratele școlare.

(2) în învățământul primar, la clasele I—IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

**Art. 184** Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

**Art. 185** (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I—IV;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

**Art. 186** (1) Pentru nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.

(4) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusive nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(6) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(7) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

**Art. 187** (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art. 188** (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială =  $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză).

Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

**Art. 189** (1) La clasele I—IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

**Art. 190** (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/ profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

**Art. 191** (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubric respectivă, „scutit medical în semestrul.” sau „scutit medical în anul școlar.”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

**Art. 192** (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

**Art. 193** (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

**Art. 194** Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art. 195** (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

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

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

**Art. 196** (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient”, medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

**Art. 197** (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină.

**Art. 198** La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/ recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

**Art. 199** Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

**Art. 200**— (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la fișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

**Art. 201** (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materialul studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia aceluia semestru.

**Art. 202** (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către ISJ Bihor, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient, aplicându-se normele legale în vigoare.

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea ISJ Bihor, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către ISJ Bihor, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în

cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, care revin în țară fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în învățământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

**Art. 203** (1) Elevilor școlii, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

**Art. 204** (1) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, /calificative mai puțin de „Bine”.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, de către învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea Nr. 677/2001 și Regulamentul 679/27.04.2016 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene.

#### ***IV.e Examenele organizate la nivelul unității de învățământ***

**Art. 205** (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de

vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul județean de resurse și asistență educațională.

**Art. 206** (1) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

(3) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

**Art. 207** (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

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

**Art. 208** (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient” sau media 5,00.

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

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

**Art. 209** (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt

examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

**Art. 210** (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarulșef/ secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 207 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarulșef/ secretarul unității de învățământ.

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specific acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 207 alin. (2).

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

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

**Art. 211** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

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

**Art. 212** 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. 213** Prin consiliul școlar al elevilor, elevii unei școli își exprimă opinia în legătură cu problemele școlare care îi afectează direct.

**Art. 214** Consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul școlar al elevilor.

**Art. 215** 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 delincvenței juvenile etc.);
  - i) veghează la respectarea regulamentului de organizare și funcționare 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. 216** 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. 217** 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. 218** 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. 219** 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. 220** 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. 221** Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

**Art. 222** 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. 223** 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/primar/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. 224** 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. 225** 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. 226** 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. 227** Părintele/tutorele legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul școlii, cauzate de elev.

**Art. 228** Părintele/tutorele legal instituit care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, este sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

**Art. 229** Se interzice oricărui persoane agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbala etc.), a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar. Sunt respectate condițiile de acces în școală stabilite de conducere.

**Art. 230** 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. 231** La nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți/tutori legali al clasei.

**Art. 232** 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. 233** 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. 234** Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere, membrii consiliului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/diriginte.

**Art. 235** 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. 236** (1) Comitetul de părinți al clasei poate decide să susțină, inclusiv financiar, atât întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei propunând în adunarea generală a clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli, cât și desfășurarea activităților din cadrul ȘDȘ (Școala după școală).

(2) 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.

(3) 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.

(4) Orice contribuții/donații oferite școlii de părinți nu vor atrage drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

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

**Art. 237** La nivelul școlii funcționează consiliul reprezentativ al părinților compus din președinții consiliilor de părinți/tutori legali ai fiecărei clase.

**Art. 238** Consiliul reprezentativ al părinților și 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;
- 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.

### ***V.e Contractul educațional***

**Art. 239** (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

**Art. 240** (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

**Art. 241** (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

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

**Art. 242** Anual și semestrial, personalul didactic și didactic auxiliar va fi instruit cu Norme Tehnice de Securitate a Muncii (NTSM), de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor în sesiunile 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. 243** Comisia 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. 244** Aceste organisme vor elabora documentele prevăzute de legislația în vigoare:

**Art. 245** În activitatea zilnică, personalul nedidactic (de întreținere și curățenie) va respecta întocmai instrucțiunile privind efectuarea curățeniei în sălile de clasă, laboaroare, cabinete, grupurile sanitare, sălile de sport, evitând producerea de accidente proprii persoane sau a persoanelor aflate la locul de muncă, elevi, cadre didactice.

**Art. 246** Orice situație de risc sau care pune în pericol integritatea fizică a persoanelor aflate la locul de muncă va fi adusă la cunoștința directorului școlii de către echipa de cadre didactice de serviciu pe școală sau de către administrator, imediat.

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

**Art. 247** 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. 248** 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. 249** 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. 250** 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 sancționată conform prevederilor legale.

## VIII. ANEXE

### VIII.a. Contract educațional



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.11 ORADEA**  
Str. Moldovei Nr. 55 Tel/fax :0359413170  
E-mail:scoala11.oradea@yahoo.com



Nr.

...../.....

*Anexa 1*

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

### I. PĂRȚILE SEMNATARE:

- 1) Unitatea de învățământ Școala Gimnazială Nr. 11 Oradea, reprezentată prin director prof. Șaitoș Alina-Loredana
- 2) Beneficiarul indirect – părintele/reprezentantul legal al elevului, d-na/d-l .....  
..... cu domiciliul în .....
- 3) Beneficiarul direct – elevul ..... – clasa .....

### II. OBIECTUL ACORDULUI:

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația elevilor. Școala își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ derulat în școală.

Elevul își asumă răspunderea pentru propria educație.

Părintele sau tutorele legal se declară o persoană responsabilă pentru educarea și comportamentul elevului și se obligă să colaboreze cu școala spre binele acestuia.

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voința proprie, după cum urmează:

#### 1) Școala se obligă:

- a) să respecte legile și actele normative în vigoare în organizarea procesului instructiv-educativ;
- b) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale;
- c) să ofere servicii educaționale de calitate elaborate de Ministerul Educației pentru fiecare nivel de studiu sau ciclu de școlarizare;
- d) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta și spațiul școlar, precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ și aprobate de Inspectoratul Școlar Județean Bihor;
- e) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
- f) să desfășoare activități care să contribuie la educarea în spiritul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, al demnității și al toleranței, al schimbului liber de opinii;
- g) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului;
- i) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice;
- j) să elibereze la cerere și în timp util orice document școlar ce servește interesului elevului;
- k) să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;

- l) să analizeze și să decidă prompt și responsabil, orice solicitare din partea părintelui sau elevului;
- m) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate și/sau aprobate de școală;
- n) să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau părinților referitoare la rele practici în școală;
- o) să solicite implicarea părților în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDȘ (curriculumul la decizia școlii) în funcție de solicitările beneficiarilor;
- p) să recompenseze/sanționeze obiectiv și echitabil, rezultatele și conduita elevilor;
- q) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două părți semnatare.

## **2) Părintele/reprezentantul legal al elevului se obligă:**

- a) să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de școală;
- b) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- c) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) și ale Regulamentului Intern;
- d) să asigure frecvența zilnică și ținuta în uniforma școlară a elevului la cursuri, conform ROFUIP și Regulamentului Intern și să informeze școala de îndată ce se impune absența elevului de la cursuri;
- e) să informeze școala cu privire la orice aspect, care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare sau sociale a elevului;
- f) să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
- g) să se prezinte la școală, în timpul programului de audiență sau când situația o impune, pentru a discuta cu dirigintele/învățătorul situația elevului;
- h) să îi asigure copilului, la domiciliu, condiții decente de învățare;
- i) să trimită copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc.);
- i) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții acesteia.

## **3) Elevul se obligă:**

- a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți elevi din școală;
- c) să frecventeze regulat cursurile, conform orarului;
- d) să respecte prevederile ROFUIP și ale Regulamentului Intern;
- e) să se implice direct și să răspundă solicitării profesorilor de a participa la activitățile extracurriculare, respectiv ale programului „Școala Altfel”;
- f) să manifeste grijă față de bunurile școlii, să folosească cu grijă manualele transmisibile, puse la dispoziție gratuit de către școală;
- g) să repare, să înlocuiască sau să suporte contravaloarea bunurilor deteriorate din vină proprie;
- h) să poarte uniforma școlară și alte însemne distinctive ale școlii, să aibă o conduită decentă, neprovocatoare, conform cerințelor Regulamentului Intern;
- i) să prezinte în termen de 7 zile de la reluarea activității actele pe baza cărora se face motivarea absențelor; toate adeverințele medicale trebuie să fie vizate de medicul școlar.
- j) să nu utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs (cu excepția situațiilor de urgență), al examenelor și al concursurilor;
- k) să nu introducă în perimetrul școlii arme, muniții, petarde etc;
- l) să nu dețină și să nu consume în perimetrul școlii și în afara acestuia droguri, băuturi alcoolice, țigări și să nu participe la jocuri de noroc;



- m) să nu aducă jigniri și să nu manifeste agresivitate în limbaj și comportament față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) să nu provoace/instige/participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar sau îi este solicitat de către profesor, părinte sau diriginte;
- p) să nu părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte;
- q) să respecte deciziile interne ale școlii validate de director, Consiliul Profesorat și/sau Consiliul de Administrație, indiferent de natura lor.

### **III. DURATA ACORDULUI:**

Prezentul acord se încheie pe durata școlarizării elevului în Școala Gimnazială Nr. 11 Oradea, începând cu anul școlar 2021-2022.

### **IV. ALTE CLAUCZE:**

- 1) Orice neînțelegere dintre părțile semnatare se poate soluționa pe cale amiabilă în cadrul Consiliului Clasei sau al Consiliului Profesorat al școlii.
- 2) Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.
- 3) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere răspund disciplinar, conform art. 280 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, pentru încălcarea prevederilor ce le revin potrivit prezentului contract, contractului individual de muncă, ROFUIP, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.
- 4) Nerespectarea de către elev a prevederilor prezentului acord de parteneriat atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de acesta în discuția Consiliului Școlar al Elevilor, a Consiliului Clasei și a Consiliului Profesorat, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în ROFUIP, în Regulamentul Intern și în Statutul Elevului.
- 5) Prezentul acord încetează de drept în următoarele situații:
  - a) În cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia.
  - b) În cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ.
  - c) În situația încetării activității unității de învățământ.
  - d) În alte situații prevăzute de lege.

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

**Școala Gimnazială Nr. 11 Oradea**  
**DIRECTOR,**  
**PROF. ȘAITOȘ ALINA LOREDANA**

**Elev:** .....

**Părinte**.....

**1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL ȘCOLII GIMNAZIALE NR.11 ORADEA**

1. Director Șaitoș Alina-Loredana	președinte	Reprezentant cadre didactice
2. Director adjunct Lucaciu Ramona	membru	Reprezentant cadre didactice
3. Director adjunct Galutz Carmen	membru	Reprezentant cadre didactice
4. Marc Cornelia	membru	Reprezentant cadre didactice
5. Crețu Melinda Cristina	membru	Reprezentant Consiliul reprezentativ al părinților
6. Takacs-Kajo Brigitta	membru	Reprezentant Consiliul reprezentativ al părinților
8. Marinău Florin	membru	Reprezentant Consiliul Local
9. Ghib Ionel	membru	Reprezentant Primar

**2. RESPONSABIL STRUCTURI**

Zaha Paula	Clasele I-IV Școala "Ion Bogdan" – responsabil
------------	--

**3. COMISIA PENTRU CURRICULUM (50 active permanente)**

Checicheiș Sanda	Responsabil
Șaitoș Alina	Membru
Lucaciu Ramona	Membru
Galutz Carmen	Membru
Codău Andra	Membru
Molnar Eva	Membru
Marc Cornelia	Membru
Ghib Andrada	Membru
Palyi Eva	Membru
Caba Crina	Membru
Nuță Angela	Membru
Szabo Anca	Membru

Brânzaș Dorina	Membru
Andor Aura	Membru

**4. COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII (51ctive51er permanent)**

Osvald Gabriela	Coordonator
Lupșa Anca	Membru
Nuță Angela	Membru
Gliga Octavian	Membru
Tocuț Adrian	Membru
Marinău Florin	Membru, reprezentant CA
Crețu Melinda Cristina	Membru, reprezentant părinți
Matei Carmen	Membru

**5. COMISIA PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLUTIE ÎN CARIERĂ**

Moga Adina	Responsabil – înv. Primar
Paruș Violeta	Membru
Șaitos Alina	Membru
Galutz Carmen	Membru
Lucaciu Ramona	Membru
Bozântan Carmen	Membru
Szabo Anca	Membru
Faur Ancuța	Membru

**6. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ (51ctive51er permanent)**

Molnar Eva	Responsabil
Șaitoș Alina	Membru
Lucaciu Ramona	Membru
Galutz Carmen	Membru
Onița Claudia	Membru
Bondar Florina	Membru
Gliga Octavian	Membru
Lugojan Vasile	Membru
Lup Mariana	Membru

**7. COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN (51ctive51er permanent)**

Șaitoș Alina	Președinte
Galutz Carmen	Vicepreședinte
Lucaciu Ramona	Membru

Cont. ec. Ghitaş Nicoleta	Membru
Secretar şef Faur Ancuţa	Membru
Administrator Morar Daniela	Membru

**8. COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI ELIMINAREA VIOLENŢEI, A FAPTELOR DE CORUPŢIE ŞI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ŞCOLAR ŞI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂŢII (52ctive52er permanent)**

Oniţa Dana Claudia	Responsabil
Lucaciu Ramona	Membru
Tocuţ Adrian	Membru
Szilagyi Hajnalka	Membru
Matei Tudor	Membru
Avram Simona	Membru
Chiş Tiberiu	Membru
Mănăsturean Nicoleta	Membru
Gurău Dorina	Membru
Marinău Iancu	Membru
Kulcsar Tunde	Membru
Şandra Mihai	Membru
Lobonţiu Liliana	Membru
Matyas Fisher Eniko	Membru
Creţu Melinda Cristina	Membru
Coroianu Agnes	Membru
Agent politie	Membru

**9. COMISIA PENTRU PROGRAME ŞI PROIECTE EDUCATIVE**

Checicheiş Sanda	Coordonator de programe şi proiecte educative şi activităţi extracurriculare
Nuţă Angela	Responsabil proiecte educaţionale
Zaha Paula	Resp. active. educ. – Structura Şc. Gim. „I. Bogdan”
Lucaciu Ramona	Resp. minorităţi
Markovits Margareta/Matei Zoriţa	Resp. notare ritmică
Kovacs Indrei Roxana	Resp. educaţie pt. mediu si eco
Matei Tudor / Gheghel Marcela/Zaha Paula/Szilagyi Hajnalka/Bărbuş Adina	Responsabili comisie socială
Copil Daniela/Galutz Carmen/Ghib Andrada	Resp. organizare spectacole, active. extracurriculare
Păcurariu Delia/ Ciocic Anca/Ghib Andrada/Szabo Anca	Resp. activităţi sanitare
Copil Daniela /Borsi Reka /Zaha Paula/Matei Carmen	Resp. serbări şi manifestari artistice

Onița Dana	Resp. Consiliul școlar al elevilor
Checicheiș Sanda/Butiri Delia/Carțiș Florina	Responsabili revista școlii (în format electronic)
Lup Mariana/Checicheiș Sanda/Palyi Eva	Responsabili legătura cu presa
Paruș Violeta/ Galutz Carmen	Resp. site
Șaitoș Alina/Simo Perekz Annamaria	Resp. corespondență on-line
Lup Mariana	Resp. panou cultural
Galutz Carmen/Lovadi Andrea	Resp. pavoazare
Simut Beatris/Marinău Iancu	Resp. excursii și evid. 53ctive sportive
Gluga Octavian / Radu Bitea/ Gavriluț Simona	Resp. educ. Rutiera

#### **10. COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA ORARULUI / A SCHEMELOR ORARE ȘI ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ**

Butiri Delia	Responsabil
Șaitoș Alina	Membru
Lucaciu Ramona	Membru
Galutz Carmen	Membru
Faur Marcela	Membru
Gherghel Marcela	Membru
Bozântan Carmen	Membru
Lupșa Anca	Membru
Vancea Florica	Membru
Kulcsar Tunde	Membru
Luncan Camelia	Membru

#### **11. COMISIA DE MONITORIZARE A NOTĂRII ELEVILOR, DE URMĂRIRE A FRECVENȚEI ELEVILOR, COMBATERE A ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR**

Markovits Margareta	Resp. gimnaziu
Lupșa Anca	Resp. învă. Primar
Galutz Carmen	Membru
Lucaciu Ramona	Membru
Kor Maria	Membru
Ciocic Anca	Membru
Budău Paula	Membru
Maghiar Sorina	Membru
Gal Hajnalka	Resp. structura Șc. Gim. „I. Bogdan”

#### **12. COMISIA TEHNICĂ DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR**

Chis Tiberiu	Responsabil
Crețiu Moise	Responsabil Șc. Gim. „I. Bogdan”
Șaitoș Alina	Membru
Lucaciu Ramona	Membru
Tarr Alexis	Membru
Onița Claudia	Membru
Morar Daniela	Membru
Bonca Dan	Membru
Marinău Iancu	Membru
Avram Simona	Membru
Șandra Mihai	Membru

### **13. COMISIA DE SELECTIONARE ANUALĂ A DOCUMENTELOR CREATE, CE URMEAZĂ A FI ARHIVATE SAU ELIMINATE**

Faur Ancuța	Președinte
Popa Ioana	Membru

### **14. COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A PATRIMONIULUI**

Nicoleta Ghițaș	Contabil șef
Morar Daniela	Administrator de patrimoniu
Lup Mariana	Bibliotecară
Gliga Georgeta	Administrator patrimoniu
Șaitoș Alina	Director
Lucaciu Ramona	Director adjunct
Galutz Carmen	Director adjunct

### **15. COMISIA PENTRU ORIENTARE ȘCOLARĂ**

Marc Cornelia	Responsabil
Kulcsar Tunde	Membru
Ghib Andrada	Membru
Palyi Eva	Membru
Lugojan Vasile	Membru

### **16. COMISIA PENTRU ACTIVITĂȚI ECOLOGICE**

Kovacs Indrei Roxana	Responsabil
Onița Claudia	Membru
Șumălan Viorel	Membru
Loboțiu Liliana	Membru
Bărbuș Adina	Membru
Brezovszky Ramona	Membru

Nuță Angela	Membru
Vass Annamaria	Membru
Nagy Ella	Membru
Șandra Mihai	Membru
Berindan Camelia	Membru

### **17. COMISIA DE GESTIONARE SIIR**

Șaitoș Alina-Loredana	Președinte
Popa Ioana	Membru
Lup Mariana	Membru
Faur Ancuța	Membru
Ghitaș Nicoleta	Membru

### **18. COMISIA DE REVIZUIRE A REGULEMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE ȘI A REGULAMENTULUI INTERN**

Șaitoș Alina	Responsabil
Galutz Carmen	Membru
Nuta Angela	Membru
Brânzaș Dorina	Membru
Avram Simona	Membru
Osvald Gabriela	Reprez. Părinți
Matei Carmen	Reprez. sindicat

### **19. COMISIA DE EVIDENTA SI GESTIONARE A MANUALELOR SCOLARE**

Galutz Carmen	Președinte
Lup Mariana	Responsabil
Păruș Violeta	Secretar
Palyi Eva	Membru
Brânzaș Dorina	Membru
Codrean Petra	Membru
Chiș Tiberiu	Membru
Kulcsar Tunde	Membru
Herlitska Ibolya	Membru
Onița Claudia	Membru
Marc Cornelia	Membru
Gal Hajnalka	Membru
Semendi Monika	Membru
Matei Tudor	Membru
Luncan Camelia	Membru

Andor Aura	Membru
Gluga Georgeta	Membru

## **21. COMISIA PENTRU PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII**

Păruș Violeta	Responsabil
Checicheiș Sanda	Membru
Simuț Beatris	Membru
Gherghel Marcela	Membru
Herlicska Ibolya	Membru
Bozântan Carmen	Membru
Budău Paula	Membru
Vancea Florica	Membru
Kor Maria	Membru
Simo Percz Annamaria	Membru
Crețiu Moise	Membru
Zaha Paula	Membru
Kovacs Indrei Roxana	Membru

## **22. COMISIA PENTRU REVIZUIREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUTIONALĂ**

Șaitoș Alina	Responsabil
Galutz Carmen	Membru
Lucaciu Ramona	Membru
Ghitaș Nicoleta	Membru
Faur Ancuța	Membru
Morar Daniela	Membru

## **23. COMISIA DE ETICĂ PROFESIONALĂ**

Șaitoș Alina	Președinte
Matei Tudor	Membru
Lucaciu Ramona	Membru
Galutz Carmen	Membru
Vass Annamaria	Membru
Pop Daniela	Membru
Coroianu Agnes	Membru
Avram Simona	Membru



## **24. COMISIA PENTRU CONCURSURI**

Nuță Angela	Președinte
Șaitoș Alina	Membru
Lucaciu Ramona	Membru
Galutz Carmen	Membru
Onița Claudia	Membru
Codău Andra	Membru
Palyi Eva	Membru
Lupșa Anca	Membru
Matei Carmen	Membru
Brezovszky Ramona	Membru
Tocaciu Veronica	Membru
Malița Anamaria	Membru

## **25. Alte responsabilități:**

Lupșa Anca Budău Paula Kulcsar Tunde	Condica
Brânzaș Dorina Zaha Paula	Parteneriate
Maghiar Sorina	Responsabil SNAC
Galutz Carmen Lup Mariana Lovadi Andrea Matei Carmen Nuță Angela Simo-Perecz Annamaria Vass Annamaria Kor Maria Herlitska Ibolya Szabo Anca Andor Aura Moga Adina Maghiar Viorica Ianc Dorothea Păcurariu Delia	Pavoazare
Gurau Dorina	Secretar CA
Lupșa Anca	Secretar CP

### ***VIII.c. Reguli de utilizare a sălilor de sport***

**PROCES-VERBAL**

Încheiat astăzi \_\_\_\_\_ între prof. \_\_\_\_\_ și elevii clasei \_\_\_\_\_ cu ocazia prelucrării și luării la cunoștință a „Regulilor de protecție a muncii și de prevenire a accidentelor la orele de educație fizică și activități sportive”.

În conformitate cu:

- Legea nr. 319 din 2006 privind protecția și securitatea muncii;
- Legea nr. 69/2000, legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare – art. 54, art.55;
- Normele tehnice privind controlul medical al sportivilor publicate în Monitorul Oficial nr. 327 / 14.05.2003, elevii își vor desfășura activitatea de educație fizică și sportivă organizată, respectând **OBLIGATORIU** următoarele reguli:

- 1) Prezentarea la începutul anului școlar a avizului medical “CLINIC SĂNĂTOS” – apt pentru activitățile de educație fizică și sport;
- 2) Elevii inapți medical vor prezenta profesorului la începutul cursurilor adeverința medicală pentru luarea în evidență; ei vor fi obligatoriu prezenți la ore (cu încălțări adecvate pentru sală) și pot lucra, în funcție de afecțiuni, în mod individualizat, sau li se repartizează efectuarea unor teme cu caracter teoretic și/sau organizatoric (înregistrarea rezultatelor la probe, arbitraj, transportul unor materiale sportive etc);
- 3) Scutirile medicale de educație fizică nu pot fi eliberate retroactiv, ele fiind valabile din ziua acordării lor;
- 4) Elevii inapți ocazional vor anunța profesorul care va decide modalitatea de rezolvare a situației;
- 5) Participarea la lecții și competiții sportive se face numai în echipament corespunzător, adaptat condițiilor de vreme și locului (în sală numai cu încălțări foarte curate);
- 6) Elevul va informa profesorul dacă în timpul lecției suferă accidente sau se află în dificultate să continue efortul;
- 7) Elevii vor lucra numai exercițiile indicate de profesor, vor respecta cu strictețe comenzile și indicațiile acestuia, astfel încât să se autoprotejeze și să nu pună în pericol pe ceilalți colegi;
- 8) Elevii vor fi atenți la modul de deplasare în timpul exersării (vor păstra distanța dintre ei și vor avea șireturile permanent legate);
- 9) Se interzice purtarea unor accesorii (ceas, brățări, inele, cercei mari, lănișoare), unghii mari și neîngrijite, mestecatul de gumă, folosirea telefonului mobil, jocurilor electronice, aparatelor foto sau camere video;
- 10) Este strict interzis: fotografierea, filmarea, înregistrarea activității fără acordul profesorului;

- 11) Vor aduce la cunoștință cadrului didactic dacă observă că instalațiile, aparatele și materialele sportive nu prezintă siguranță și pot produce accidente;
- 12) Este interzisă participarea la ore /activități sportive sub influența alcoolului / drogurilor etc;
- 13) Pentru exercițiile de gimnastică și atletism (aruncări) elevii vor respecta cu strictețe lucrul numai la comandă ;
- 14) Agățarea și balansarea la porțile de jocuri sportive / panouri de baschet sunt strict interzise; încărcătura cu greutate la aparatele de forță se face numai cu consultarea cadrului didactic;
- 15) Este interzisă intervenția elevilor la comutatoare, prize, tablouri electrice, calorifere și instalațiilor de apă;
- 16) Fără consimțământul cadrului didactic elevii nu vor părăsi niciodată spațiul de lucru;
- 17) După eforturi prelungite sau intense elevii nu au voie să bea apă rece; le este permisă rehidratarea în timpul orei cu apă plată/ ceai/ sucuri naturale pregătite de acasă;
- 18) În cazul deplasării la alte baze sportive, se respectă strict programul comun și regulile de circulație;
- 19) Se interzice învoirea de la ore pentru rezolvare unor probleme personale (excepții pentru cazuri bine motivate);
- 20) Elevii vor manifesta grijă pentru păstrarea curățeniei în sala de sport și pe baza sportivă;
- 21) Elevii vor proteja mobilierul din vestiare, nu vor deteriora aparatele, instalațiile sportive și mingile; stricăciunile se recuperează de la cel în cauză sau, dacă nu este depistat, de la toți elevii clasei;
- 22) Expectorarea fluidelor (scuiparea) este interzisă cu desăvârșire în sală / bază sportivă;
- 23) Elevul este obligat să cunoască configurația sălii și să știe să se orienteze spre ușile de evacuare în situații deosebite (incendii/cutrenumre);
- 24) Igiena personală în timpul orei și imediat după terminarea acesteia este o măsură elementară de educație și de sănătate și trebuie rezolvată de fiecare elev (trusă personală: prosop, săpun, deodorant);
- 25) Fiecare elev are obligativitatea să efectueze periodic controlul medical și să comunice profesorului rezultatul.

**ÎN CAZ DE NERESPECTARE A REGULILOR, ELEVII POT FI SANȚIONAȚI CONFORM PREVEDERILOR DIN REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII.**

Notă: La prezentul proces-verbal, se anexează listele nominale pe clase cu semnăturile de luare la cun

#### **VIII.d. Reguli de utilizare a laboratorului de informatică**

**Școala Gimnazială Nr.11 Oradea  
cu structura Școala Gimnazială "Ion Bogdan"**

Anexa 5

#### **NORME DE SĂNĂTATE ȘI SIGURANȚĂ A MUNCII ÎN LABORATORUL DE T.I.C. TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI A COMUNICAȚIILOR**

- Accesul și desfășurarea activității din laborator se face numai sub supravegherea profesorului. Intrarea elevilor se face în ordine fără a crea busculade.
- Elevii vor ocupa aceleași locuri prestabilite de la o masă cu calculator, la început de an școlar. De regulă, vor lucra în echipă. Elevii se vor roti( își vor schimba locurile) la o aceeași masă cu calculator de la o săptămână la alta. Evidența elevilor/echipei care lucrează la un anumit calculator este ținută de profesor.
- Elevii vor lucra doar pe contul de utilizator și doar în folder-ul special creat pentru fiecare clasă și care are denumirea începând cu semnul de exclamare( !). Folder-ul de lucru al fiecărei clase reprezintă portofoliul digital al elevilor de la calculatorul la care lucrează.
- **Prizele electrice și toată aparatura din laborator sunt alimentate la 220 V, tensiune, care prin electrocutare, pune viața în pericol!**
- **Este cu desăvârșire interzis accesul la sursele de curent. Orice problemă apărută la calculatoare este anunțată profesorului!**
- Elevii vor sta, cu scaunul, cât mai apropiați de masa lor de calculator fără să atingă cablurile de la calculatorul din față/spate.
- Nu se realizează nici un alt fel de activitate decât cu acordul profesorului.
- Nu se instalează programe pe calculator și nu se șterg informații de pe calculator decât la solicitarea profesorului.
- Navigarea pe Internet este permisă doar cu acordul profesorului și doar în scop educativ.
- În laborator nu se consumă alimente, gumă de mestecat și lichide, cu excepții pentru apă în flacon închis, când situația o impune.
- În laborator nu se intră cu bagaje. Hainele groase se vor lăsa pe cuier. Excepțiile le decide doar profesorul.
- Nu se permite utilizarea dispozitivelor de memorie externă sau a altor dispozitive periferice, decât cu acordul profesorului.
- Nu se distruge și nu se murdărește aparatura, mobilierul și pereții din laborator. Tastatura, mouse-ul, monitorul și unitatea centrală vor fi utilizate cu multă grijă și responsabilitate, conform cu cerințele de bună funcționare stabilite de profesor, având în vedere modul de organizare a spațiului din laborator. Orice neregulă descoperită la un calculator va fi semnalizată atunci când elevul/elevii se așează la calculator.
- La sfârșitul orei, dacă profesorul o cere, calculatoarele se vor închide de la butonul de START și nu de la Unitatea Centrală. Situațiile deosebite se anunță profesorului. Scaunele se vor aranja astfel încât laboratorul să fie pregătit pentru următoarea activitate( scaunele nu vor fi lipite de mesele din spate unde sunt calculatoare)..

**Nerespectarea acestor reguli atrage după sine producerea de accidente de care elevii sunt direct răspunzători.**

**Regulamentul Intern al școlii 2021-2022 este valabil și pentru activitatea din laborator.**

Elevii au luat la cunoștință de aceste norme prin semnătură.

Perioada efectuării instructajului: septembrie-octombrie 2021



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.11 ORADEA**  
Str. Moldovei Nr. 55 Tel/fax :0359413170  
E-mail:scoala11.oradea@yahoo.com



Nr.

---

### REGULAMENT BIBLIOTECĂ

1. PENTRU A SE ÎNSCRIE, UTILIZATORILOR LI SE COMPLETEAZĂ O FIȘĂ DE LECTURĂ CU DATELE PERSONALE.
2. ELEVII POT ÎMPRUMUTA (GRATUIT) ACASĂ PÂNĂ LA DOUĂ CĂRȚI LA FIECARE VIZITĂ LA BIBLIOTECĂ.
3. CADRELE DIDACTICE POT ÎMPRUMUTA ACASĂ PÂNĂ LA TREI CĂRȚI LA FIECARE VIZITĂ.
4. DICȚIONARELE, ENCICLOPEDIILE, ATLASELE, ALBUMELE, ZIARELE ȘI REVISTELE NU SE ÎMPRUMUTĂ LA DOMICILIU, DOAR SE CONSULTĂ ÎN SALA DE LECTURĂ A BIBLIOTECII ÎN TIMPUL ORARULUI AFIȘAT.
5. TERMENUL DE ÎMPRUMUT LA DOMICILIU ESTE DE 14 ZILE, CU DREPT DE PRELUNGIRE PÂNĂ LA 30 DE ZILE.
6. CĂRȚILE SE TRANSPORTĂ ÎN PUNGĂ, SE ÎNGRIJESC, SE CITESC ȘI SE RESTITUIE LA TERMEN.
7. RECUPERAREA CĂRȚILOR SE FACE:

**CONFORM LEGII 334/2002:**

- RECUPERARE FIZICĂ PRIN ÎNLOCUIRE CU DOCUMENTE IDENTICE (AUTOR, TITLU...)
- RECUPERAREA VALORICĂ – PRIN ACHITAREA VALORII DE INVENTAR A DOCUMENTELOR, ACTUALIZATĂ CU APLICAREA COEFICIENTULUI DE INFLAȚIE LA ZI, LA CARE SE ADAUGĂ O SUMĂ ECHIVALENTĂ DE 1-5 ORI FAȚĂ DE PREȚUL ASTFEL CALCULAT.

**DIRECTOR,**  
PROF. ȘAITOȘ ALINA LOREDANA

**BIBLIOTECAR,**  
LUP MARIANA

## **IX. DISPOZIȚII FINALE**

Prezentul regulament de organizare și funcționare se prelucrează cu personalul școlii, cu elevii și părinții acestora în sesiuni speciale, pe bază de proces verbal la începutul anului școlar sau când este nevoie. Are ca anexă regulament specific pentru G.P.P. Nr. 35 și G.P.P. Nr. 41.

## Cuprins

CONSIDERAȚII GENERALE:	1
I. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII	2
II. CONDUCEREA ȘCOLII	3
II.a. Consiliul de administrație (CA)	3
II.b. Directorul	4
II.c. Directorul adjunct	6
II.d. Tipul și conținutul documentelor manageriale	7
II.e. Consiliul profesoral (CP)	8
II.f. Consiliul clasei	10
II.g. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	11
III. PERSONALUL ȘCOLII	12
III.a. Sarcinile și obligațiile învățătorilor, profesorilor și diriginților	12
III.b. Activitatea de perfecționare continuă	17
III.c. Serviciul pe școală	18
III.d. Organizarea activității diverselor comisii și colective de lucru	18
Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar	20
Comisia de control managerial intern	21
III.e. Sarcinile și obligațiile personalului administrativ și de îngrijire (secretariat, serviciul administrativ, serviciul de contabilitate)	22
III. f. Sarcinile și atribuțiile personalului sanitar (cabinetul de medicină generală)	24
III. g. Sarcinile și atribuțiile bibliotecarului	25
IV. ELEVII	26
IV.a. Drepturile elevilor	26
IV.b. Îndatoririle elevilor	28
IV.c. Recompense și sancțiuni	31
IV.d. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	32
IV.e. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ	38
IV.f. Consiliul școlar al elevilor	40
V. PĂRINȚII	42
V.a. Drepturile părinților	42
V.b. Îndatoririle părinților	42
V.c. Comitetul de părinți al clasei	43
V.d. Consiliul reprezentativ al părinților	44
V.e. Contract educațional	45
VI. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN INSTITUȚIE	45
VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A UNOR CERERI, SESIZĂRI SAU RECLAMAȚII	46
VIII. ANEXE	47
VIII.a. Contract educațional	47
VIII.b. Componenta comisiilor din unitate	50
VIII.c. Reguli de utilizare a sălilor de sport	58
VIII.d. Reguli de utilizare a laboratorului de informatică	60
VIII.e. Regulament bibliotecă	61
IX. DISPOZIȚII FINALE	62
CUPRINS	63