

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 30 TIMIȘOARA
STR. AȘTRILOR NR. 13
TEL./FAX: 0256/462302
E-MAIL: scoala30tm@yahoo.com



NR.4666 DIN 27.09.2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ANUL ȘCOLAR 2019 - 2020

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 26.09.2019

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 26.09.2019

CUPRINS

Dispoziții generale.....	4
I.A. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....	4
I.A.1. Personalul didactic.....	4
I.A.2. Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 30 Timișoara.....	5
I.A.2.1. Directorul.....	6
I.A.2.2. Directorul adjunct.....	9
I.A.2.3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....	10
I.A.2.4. Consiliul de Administrație.....	11
I.A.2.5. Consiliul profesoral.....	14
I.A.2.6. Catedrele/comisiile metodice și comisiile cu caracter permanent.....	16
I.A.2.7. Consiliul Clasei.....	18
I.A.2.8. Dirigințele.....	18
I.A.3. Personalul didactic auxiliar și nedidactic.....	23
I.A.4. Perfecționarea pregătirii personalului didactic și didactic auxiliar.....	24
I.A.5. Recompensele.....	25
I.A.6. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile.....	26
I.B. Elevii.....	27
I.B.1. Exercițierea calității de elev.....	27
I.B.1.1. Drepturile elevilor.....	28
I.B.1.2. Îndatoririle elevilor.....	32
I.B.1.3. Sancționarea elevilor.....	34
I.B.2. Evaluarea elevilor.....	36
I.B.3. Examenele organizate de Școala Gimnazială Nr.30 Timișoara.....	38
I.B.4. Încheierea situației școlare.....	40
I.B.5. Transferul elevilor.....	43
I.B.6. Încetarea calității de elev.....	43
I.B.7. Reprezentarea elevilor.....	44
I.B.8. Asocierea elevilor.....	45
I.B.9. Consiliul școlar al elevilor.....	46
I.C. Părinții.....	49
I.C.1. Comitetul de părinți pe clasă.....	51
I.C.2. Consiliul reprezentativ al părinților.....	52
II. Observații și sancțiuni ale elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 30.....	54
III. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.....	61
IV. Reguli privind siguranța școlară.....	62

Dispoziții generale

1. Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Nr. 30 Timișoara, în conformitate cu Constituția României, Legea educației naționale nr.1/2011 și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (O.M. 5079/31.08.2016).

2. Prezentul regulament cuprinde prevederi pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pentru elevi și părinți, specifice condițiilor concrete din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 30 Timișoara.

I A. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

I.A.1. Personalul didactic

Art.1. Atribuțiile personalului didactic

(1) Conform Statutului, personalul didactic din Școala Gimnazială Nr. 30 Timișoara are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezentul statut, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă și se regăsesc în fișa postului.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

Art.2. Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

d) organizarea, cu elevii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

e) colaborarea cu părinții, prin lectorate, și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;

f) înființarea unor laboratoare, cabinete, cluburi, cercuri, publicații, formații artistice și sportive;

g) evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat;

h) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, contractului colectiv de muncă.

Art.3.

(1) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic își poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

Art. 4.

(1) Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(2) Cadrele didactice au obligația de a motiva absențele elevilor întârziți, în cazul în care întârzierea a avut la bază motive întemeiate. **Alte absențe decât cele datorate întârzierilor se motivează numai de către profesorul diriginte.**

(3) **Cadrele didactice nu au dreptul să excludă din clasă elevul pentru acte de indisciplină, nepregătire a lecției, etc. și nu au dreptul să diminueze notele, la disciplinele predate, în baza actelor de indisciplină (acestea se vor reflecta în nota la purtare).**

(4) Cadrele didactice au obligația de a respecta ora (50 de minute) și pauza (10/20 de minute).

(5) Cadrele didactice au obligația să manifeste respect față de colegi, personalul nedidactic, personalul auxiliar față de elevi și părinții acestora, să fie un exemplu demn de urmat prin ținută (modul în care se îmbracă), prin mod de adresare, prin atitudine.

I.A.2. Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 30 Timișoara

Dispoziții generale

Art.5.

(1) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 30 este asigurată în conformitate cu prevederile art. 126 și 145 din Legea învățământului nr.1/2011.

(2) Conducerea școlii este realizată prin Consiliul de Administrație, director, director adjunct, consilierul educativ - coordonatorul pentru proiecte și programe educative și Consiliul profesoral.

Director: prof. Mihaela-Corina Șora

Director adj.: prof. Crina-Maria Rusu

Director adj.: prof. Diana – Maria Cioca

Consilier educativ: prof. Florina – Antoaneta Ianculescu

(3) Organizarea personalului Școlii Gimnaziale Nr. 30 și relațiile ierarhice sunt cuprinse în organigrama anexată la prezentul regulament (conf. Anexei 2).

I.A.2.1. Directorul

Art.6. Drepturile și obligațiile directorului Școlii Gimnaziale Nr. 30 sunt cele prevăzute în Legea Educației Naționale nr.1/2011, art.97 cu modificările și completările ulterioare, în actele normative elaborate de M.E.N., în dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Timiș, precum și în prezentul Regulament intern.

Art.7.

(1) Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Timiș, reprezentat prin Inspectorul Școlar General. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de M.E.N.

(2) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform Legii nr. 63/2011, anexa 4.

(3) Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de M.E.N.

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Inspectorul Școlar General.

Art.8. Directorul, în exercitarea funcției de *conducere executivă*, are următoarele *atribuții*:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

Art.9. În exercitarea funcției de *ordonator de credite*, directorul are următoarele *atribuții*:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragere de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

Art.10. În exercitarea funcției de *angajator*, directorul are următoarele *atribuții*:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

c) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

Art.11. Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. 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 au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

Art.12.

- (1) Directorul este președintele Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.
- (2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor, informând în acest sens, în termen de 3 zile, Inspectorul Școlar General.

Art.13. În realizarea *funcției de conducere*, directorul are următoarele *atribuții*:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu al școlii prin care se stabilește politica educațională a acestuia;
- b) poate lansa proiecte de parteneriat cu școli similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- d) propune Inspectorului Școlar General proiectul planului de școlarizare aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul Profesoral;
- e) numește diriginții la clase, la propunerea comisiilor și catedrelor metodice, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale;
- f) stabilește componenta formațiunilor de studiu;
- g) numește echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- h) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, ai compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul Consiliului Profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;

i) propune Consiliului Profesoral, spre aprobare, cadrele didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită Consiliului elevilor și Consiliului Reprezentativ al Părinților desemnarea unui reprezentant în Consiliul de Administrație al unității de învățământ;

j) stabilește atribuțiile șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;

k) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;

l) elaborează, cu consultarea șefilor de catedre/comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;

m) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

n) elaborează instrumente interne de lucru utilizate în îndrumarea și controlul activității;

o) elaborează instrumente de evaluare a întregii activități desfășurate în unitate cu avizul consultativ al sindicatelor;

p) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar directorul efectuează asistențe la ore. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

s) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; și definește atribuțiile acestora;

t) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;

u) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri și festivaluri naționale și internaționale;

v) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ.

1.A.2.2 Directorul adjunct

Art.14.

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului care îi elaborează fișa postului, îi evaluează activitatea și îi stabilește calificativul anual.

(2) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director, pe perioade determinate și pe cele stabilite prin prezentul regulament intern.

(3) Directorul adjunct răspunde în fața directorului, a Consiliului Profesoral, a Consiliului de Administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

Art.15. Atribuțiile delegate (conform ROFUIP 5079/2016) directorului adjunct sunt:

a) realizează, cu consultarea șefilor de catedre-comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind principiul continuității;

b) asigură, prin șefii catedrelor și a comisiilor metodice, aplicarea planurilor de învățământ, a programelor și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

c) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculum-ul la decizia școlii;

d) coordonează activitatea unor catedre/comisii metodice, stabilite anual;

e) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ, mai ales la catedrele/comisiile metodice aflate în subordine;

- f) elaborează o planificare tematică a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al școlii, aprobat de directorul unității de învățământ;
- g) coordonează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- h) verifică efectuarea serviciului pe școală de către presonalul didactic și de către elevi;
- i) realizează, prin colaborare cu profesorii de specialitate, profesorii diriginți și responsabilii claselor graficul desfășurării tezelor semestriale;
- j) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade și concursuri pe discipline de învățământ;
- k) consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- l) asigură suplینirea presonalului didactic care lipsește pe o perioadă scurtă de timp (1-2 zile);
- m) propune directorului orele pentru regimul de cumul sau plata cu ora;
- n) răspunde de corectitudinea încadrării personalului didactic;
- o) răspunde de corectitudinea completării cataloagelor;
- p) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform Legii nr.1/2011.
- r) răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în întreaga instituție.
- s) colaborează cu directorul la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- t) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- u) colaborează la elaborarea sau modificarea fișei postului angajaților;
- v) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanța, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă

1.A.2.3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.16. În unitățile de învățământ primar, gimnazial, liceal, funcționează un profesor coordonator, care răspunde de domeniul educativ, școlar și extrașcolar, numit Consilier pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare din unitățile de învățământ preuniversitar (consilier educativ). Metodologia numirii, atribuțiile și competențele acestuia sunt stabilite de MECTS prin ordinul OMEN nr. 4800/5oct.2000, coroborat cu Ghidul metodologic al activității educative 2002.

Art.17. Elaborează și propune Consiliului de Administrație al unității de învățământ Programul activităților extrașcolare.

Art.18. Elaborează planul managerial propriu și își întocmește Portofoliul personal conform art. 70 din ROFUIP (OM 5079/2016)

Art.19. Face propuneri pentru planificarea activităților tematice ale Consiliului de Administrație.

Art.20. Contribuie la alcătuirea schemei orare a școlii, prin propunerea unor discipline opționale cu specific educativ.

Art.21. Inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare.

Art.22. Întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii, absenteismul, delincvența juvenilă, etc. împreună cu Comisia de Disciplină (pentru elevi) și cu serviciul secretariat;

Art.23. Îndrumă activitatea Comisiei Ariei Curriculare Consiliere și Orientare și activitățile extracurriculare.

Art.24. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are și următoarele atribuții conform art. 69 din ROFUIP 5079/2016.

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;

c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și MEN, în urma consultării părinților și a elevilor;

d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;

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

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

h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

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

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

l) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

LA.2.4. Consiliul de Administrație

Art.25.

(1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor art.96 alin.(1-9) din Legea învățământului nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, conform Ordinului Nr. 4619 din 22.09.2014. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul administrativ.

Art.26. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

a) aprobă tematica și graficul ședințelor;

b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;

c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;

d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;

e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ fișa – cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional – tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii preșcolarilor sau elevilor;
- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- j) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- k) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- l) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- m) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat conform legii;
- n) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora, în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție, etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- o) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- p) avizează planurile de investiții;
- q) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- r) acordă aprobarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- s) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- t) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- u) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar, înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare din unitatea de învățământ;
- v) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școală după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- w) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- x) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- y) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

- z) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- aa) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- bb) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- cc) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților pe clase/grupe;
- dd) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- ee) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- ff) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- gg) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- hh) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- ii) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
- jj) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia – cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- kk) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- ll) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 din membri acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- mm) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă și o revizuieste, după caz;
- nn) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și a celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- oo) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- pp) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- qq) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

- rr) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- ss) administrează baza materială a unității de învățământ.

Art.27. Președintele Consiliului de administrație are următoarele *atribuții*:

- a) conduce ședințele consiliului de administrație;
- b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- d) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- e) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- f) verifică, la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul verbal de ședință.

Art.28. Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele *atribuții*:

- a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- b) scrie lizibil și inteligibil procesul – verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese – verbale al consiliului de administrație;
- c) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;
- d) transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în copie, procesul verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de consiliul de administrație.

Art.29. Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director, în funcție de necesități.

Art. 30. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate; în cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte; procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

I.A.2.5. Consiliul profesoral

(art.98 din Legea Educației Naționale nr.1/2011 și art. 57, 58, 59 din ROFUIP 5079/2016)

Art.31.

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) 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.

(5) 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/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) 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.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nededactic 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.

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

(9) 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.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, 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.32. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestriale și anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 — în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradatăiei de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.33. — *Documentele* consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

I.A.2.6. Catedrele/comisiile metodice și comisiile cu caracter permanent

Catedrele și comisiile metodice sunt conduse de către șeful de catedră/comisie desemnat de către director pe baza propunerilor primite și în urma analizei situației concrete.

Art.34.

(1) În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul preșcolar și primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(4) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

Art.34. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa conda de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art.35. - Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Art.36.

Catedrele/Comisiile metodice din Școala Gimnazială Nr. 30 Timișoara sunt:

- Comisia Claselor Pregătitoare
- Comisia Claselor I
- Comisia Claselor a II-a
- Comisia Claselor a III-a
- Comisia Claselor a IV-a
- Catedra de Limba și Literatura Română
- Catedra de Matematică
- Catedra de Științe
- Catedra de Educație Fizică și Arte
- Catedra de Limbi Moderne
- Catedrele Om și Societate

1.A.2.7 Consiliul Clasei

Art.37.

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și 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 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.38. — 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.39. — 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, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, 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.40.

(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.

Art.41.— *Documentele* consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

1A.2.8 Dirigințele

Pentru anul școlar în curs activitatea diriginților se reglementează în baza: *Anexei 1 la Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte (art.1-8)*

Prevederi metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte.

Cap.1 Dispoziții generale

Art.42.

- (1) Coordonarea activităților clasei de elevi se realizează de către un diriginte, numit de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă.
- (2) Directorul unității de învățământ numeste diriginții, respectând principiul continuității și al performanței, după consultarea cu șefii catedrelor/ai comisiilor metodice, cu șeful comisiei diriginților/coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art.43.

- (1) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.
- (2) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- (3) Pentru activitățile educative, dirigințele se află în subordinea directă a directorului sau a directorului adjunct care răspunde de activitatea educativă școlară și extrascolară din unitatea de învățământ.

Cap.2 Conținutul activităților specifice funcției de diriginte

Art.44.

- (1) Dirigințele desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.
- (2) Activitățile cuprind teme stabilite de către diriginte pe baza programelor școlare pentru aria curriculară „Consiliere și orientare” în vigoare și în concordanță cu specificul vârstei și cu interesele/solicitățile elevilor. Totodată, activitățile cuprind și teme privind educația rutieră, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, antidrog, împotriva traficului de persoane etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de M.E.N. în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.
- (3) Dirigințele desfășoară și activități educative extrascolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
- (4) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

Art.45. Dirigințele are următoarele atribuții:

(1) organizează și coordonează:

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

(2) monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- f) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv educativ;

(3) colaborează:

- a) cu profesorii clasei și consilierul educativ, pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care

vizează procesul instructiv- educativ, care-i implică pe elevi;

b) cu consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) cu conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) cu părinții și comitetul de părinți al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrascolară;

e) cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

(4) informează:

a) elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;

b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;

d) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Art.46. Responsabilitățile dirigintelui:

(1) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată școala (mobilier, dulapuri personale, materiale didactice, etc.), alături de elevi, părinți, consiliul clasei;

(2) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

(3) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

(4) stabilește, împreună cu consiliul clasei și cu consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

(5) aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii;

(6) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;

(7) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

(8) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

(9) întocmește, semestrial și anual, și prezintă consiliului profesoral, spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;

- (10) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;
- (11) elaborează portofoliul dirigintelui.

Cap.3 Desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte

Art.47.

(1) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt desfășurate de diriginte, în funcție de prevederile planurilor- cadru, astfel:

a) în cadrul orei de consiliere și orientare și consiliere, dacă aceasta este prevăzută în planul-cadru;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de orientare și consiliere. În această situație, învățătorul stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care acesta va fi la dispoziția elevilor, pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează de către acesta semestrial și anual și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

(3) Planificarea activităților *extrascolare* va conține *minimum o activitate pe lună*, activitate care va fi consemnată în condicta de prezență a cadrelor didactice.

(4) Planificarea activităților dirigintelui va conține *o oră pe săptămână* în care învățătorul/dirigintele va fi la *dispoziția părinților*, pentru desfășurarea activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în condicta de prezență a cadrelor didactice. Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități va fi aprobat de directorul unității de învățământ și va fi anunțat părinților, elevilor și cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfășoară ședințele semestriale/ocasionale cu părinții, precum și întâlniri individuale ale dirigintelui cu părinții. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui și/sau a învățătorului/dirigintelui, poate participa și elevul/elevii.

Art.48. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt salarizate conform prevederilor legale.

Art. 49. Precizările referitoare la activitățile specifice funcției de diriginte sunt valabile și pentru activitățile corespunzătoare ale învățătoarei/învățătorului.

MENȚIUNE:

Profesorii diriginți au obligația de a se asigura de faptul că elevii de serviciu pe clasă își cunosc îndatoririle și de faptul că sunt asigurate toate condițiile astfel încât aceștia să nu fie nevoiți să părăsească – ÎN TIMPUL ORELOR - sala de clasă sau să părăsească ȘCOALA.

Profesorul de la clasă sau profesorul de serviciu care constată că nu se respectă prevederile din regulament va aduce la cunoștință profesorului diriginte abaterea semnalată.

I.A.3 Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art.50

- (1) *Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.*
- (2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru afișat. Programul secretariatului se aprobă de director.
- (3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.
- (4) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (5) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul M.E.N.
- (6) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se face în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul M.E.C.T.S.
- (7) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul M.E.C.T.S. se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.
- (8) Atribuțiile specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului.

Art.51.

- (1) *Serviciul de contabilitate este subordonat directorului centrului bugetar.*
 - (2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și al centrului de execuție bugetară, unde este cazul, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
 - (3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.
- Atribuțiile specifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului.*

Art. 52

- (1) *Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.*
- (2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, mecanici, paznici, portari, muncitori.
- (3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- (4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- (5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.
- (6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (7) Atribuțiilor specifice postului de administrator se regăsesc în fișa postului.

Art. 53.

(1) **Bibliotecarul** organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(2) **Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:**

a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(3) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

(4) Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

Art. 54.

(1) Laborantul și informaticianul sunt subordonați directorului unității de învățământ.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

I.A.4 Perfecționarea pregătirii personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 55.

(1) Perfecționarea pregătirii personalului didactic se realizează prin forme și programe, în raport cu exigențele învățământului, cu evoluția diferitelor discipline de studiu, cicluri de învățământ și profiluri, precum și în funcție de necesitățile și de interesele de perfecționare a diferitelor categorii de cadre didactice.

(2) Activitatea de perfecționare a personalului didactic este coordonată de M.E.N. și se realizează în:

a) instituții de învățământ superior, prin facultăți, departamente și catedre, pentru perfecționarea pregătirii de specialitate a profesorilor;

b) instituții de învățământ superior, prin departamentele sau catedrele de pregătire a personalului didactic, pentru perfecționarea pregătirii metodice și psihopedagogice a profesorilor;

c) case ale corpului didactic, pentru formarea continuă a personalului didactic și a personalului didactic auxiliar;

d) centre, institute și alte forme instituționalizate, pentru pregătirea și perfecționarea personalului de conducere, de îndrumare și de control;

(3) Inspectoratele școlare și casele corpului didactic, împreună cu instituțiile și unitățile prevăzute la alin. (2), asigură organizarea și realizarea perfecționării personalului didactic, potrivit metodologiei M.E.N.

(4) Principalele forme de organizare a perfecționării personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt:

a) activități metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități (comisii metodice, catedre și cercuri pedagogice);

b) sesiuni metodico-științifice de comunicări, simpozioane și schimburi de experiență pe probleme de specialitate și psihopedagogice;

c) stagii periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;

- d) forme de perfecționare prin corespondență (învățământ la distanță);
 - e) cursuri fără frecvență, organizate de instituții de învățământ superior, combinate cu consultații periodice, potrivit opțiunilor participanților;
 - f) cursuri organizate de societăți științifice și de alte organizații profesionale ale personalului didactic;
 - g) cursuri de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice sau pentru obținerea definitivării în învățământ ori a gradelor didactice, în conformitate cu prevederile legii;
 - h) cursuri de pregătire și de perfecționare pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control, potrivit unor programe specifice;
 - i) burse de perfecționare și stagii de studiu și de documentare, realizate în țară și în străinătate;
 - j) cursuri postuniversitare;
 - k) doctorat.
- (5) Programele de perfecționare cuprind:
- a) informare științifică de specialitate;
 - b) informare pedagogică, psihologică și sociologică;
 - c) informare metodică;
 - d) informare în domeniul legislației generale și școlare;
 - e) activități practice în domeniul specialității.

Art. 56.

- (1) Personalul didactic, precum și personalul de conducere, de îndrumare și de control participă, o dată la 5 ani, la un program de perfecționare conf. Legii 1 din 2011.
- (2) Intervalul prevăzut la alin. (1) poate fi redus în următoarele situații:
- a) când se produc schimbări esențiale la nivelul programelor școlare sau când se introduc noi metode ori tehnologii de instruire și de evaluare;
 - b) la preluarea funcției, pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control care nu are pregătire atestată în domeniul managementului educațional;
 - c) la solicitarea consiliului de administrație al școlii sau al inspectoratului școlar, în cazul în care se constată lacune în pregătirea științifică, metodică și psihopedagogică a persoanei respective;
 - d) la propria solicitare, cu recomandarea consiliului profesoral.
- (3) Condiția prevăzută la alin. (1) se consideră îndeplinită, dacă persoana în cauză a obținut, în intervalul amintit, definitivarea în învățământ sau un grad didactic.

Art. 57. Perfecționarea pregătirii personalului didactic din învățământul preuniversitar se realizează, în principal, prin formele prevăzute la art. 328-360 din Legea învățământului nr. 1/2011.

Art. 58. Evaluarea activității de perfecționare se face de către șeful de catedră/comisie metodică.

1A.5 Recompensele

Art. 59.

Recompensele pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt:

- a) adresă de mulțumire publică pentru activități de excepție;
- b) gradație de merit în condițiile legii în vigoare;
- c) diploma „Gh. Lazăr” (I,II,III);
- d) diploma de excelență.

1A.6 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 60.

(1) Constituie **abateri de la disciplina muncii** a personalului de predare, auxiliar și nedidactic următoarele:

- a) întârzierea de la programul de lucru;
- b) intrarea cu întârziere la orele de curs;
- c) absența nemotivată de la Consiliile profesionale a personalului didactic;
- d) nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- e) neîndeplinirea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu;
- f) încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnității fiecărui salariat;
- g) nerespectarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale colegiului și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, șefii de catedră/comisie metodică, I.S.J, etc.
- h) folosirea spațiilor școlare fără acordul direcțiunii;
- i) însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- j) neîntreținerea spațiilor din cadrul cabinetelor/sălilor de clasă, care le-au fost predate la începutul anului școlar pe bază de proces verbal;
- j) depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului.

(2) *Sancțiunile se aplică conform Statutului Personalului Didactic.*

Art. 61. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Art. 62. Sancțiunile disciplinare, se aplică, în raport cu gravitatea abaterii, din Legea 1/2011 (art.280-283) pentru cadrele didactice și didactic auxiliar, și art. 264 din Codul Muncii pentru personalul nedidactic.

Art. 63.

(1) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

(2) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(3) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

(4) Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

I.B. Elevii

I.B.1. Exercițierea calității de elev

Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 30 trebuie să aibă în școală și în afara școlii un comportament civilizat. Ei reprezintă această instituție de învățământ, indiferent de locul în care se află și de activitatea pe care o desfășoară.

Art. 64.

(1) Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale Nr. 30 se dobândește odată cu înscrierea/transferul în unitate și se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor care **consemnează, obligatoriu, fiecare absență.**

Art. 65. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu (conf. Art. 100 R.O.F.U.I.P.)

Art.66

(1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate. (2)

Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) **adeverința** eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, cu avizul medicului cabinetului școlar;

b) **adeverință sau certificat medical, foaie de externare, scrisoare medicală** eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital.

c) actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de **maxim 7 zile** de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar;

d) **cererea scrisă a părintelui/tutorei** legal al elevului, adresată dirigintelui și aprobată de acesta, în urma consultării cu directorul unității de învățământ. **Părinții au obligația să anunțe personal dirigintele, pentru a confirma veridicitatea datelor.** Cererile de motivare se primesc de profesorii diriginți, se avizează de către directorul școlii – perioada pentru care se motivează aceste absențe este de **20 ore de curs pe semestru.**

(3) Motivarea absențelor se face **de către învățător/diriginte** în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul elevilor minori părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

(5) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă și **viza cabinetului medical al școlii**, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(6) **Nerespectarea termenului de 7 zile, atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.**

(7) La cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei în vederea încheierii situației școlare. (R.O.F.U.I.P.).

1.B.1.1 Drepturile elevilor

Art. 67. (6)

Elevii din Școala Gimnazială Nr. 30 Timișoara beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni. Astfel, beneficiarii direcției ai educației în unitatea noastră au următoarele drepturi fundamentale:

- a) să li se respecte imaginea, demnitatea și personalitatea proprie,
- b) să le fie protejate datele personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- c) să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Art. 68. (7) Elevii școlii beneficiază de următoarele drepturi educaționale:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, 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.

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul 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;

d) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;

e) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;

f) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

g) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

h) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

i) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

j) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.

k) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

l) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, sală și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. În limita resurselor disponibile se va asigura accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.

m) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se

consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

n) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi;

o) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

p) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

q) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

r) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare, excursii, tabere organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

s) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

t) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

u) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

v) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

w) 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.

x) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

y) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

z) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

aa) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

bb) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

cc) dreptul să fie învoiați de profesori în timpul orelor de curs, pe motive întemeiate, cu bilet de voie semnat de profesor, diriginte sau director, biletul fiind consemnat în evidențele profesorului diriginte;

dd) dreptul să fie învoiați de la cursuri pentru pregătire la Olimpiade (faza județeană - 5 zile, faza națională - 10 zile, concursuri interjudețene omologate de M.E.C.T.S. - un număr de zile solicitate de profesor și aprobate de director; aceste absențe nu se consemnează în catalog pe baza unei decizii, date de director, atașate la catalogul clasei împreună cu programul de pregătire realizat de profesorul elevului;

ee) dreptul să absenteze de la ore maximum 20 ore pe semestru, prin cerere scrisă adresată de către părinți dirigintelui (care se va asigura de faptul că părintele știe despre cererea

respectivă) și contrasemnata de director, în termen de 7 zile de la predarea acesteia.

ff) dreptul să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală.

gg) dreptul să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă.

hh) dreptul să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor.

Art. 69

(1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

Art. 70

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere și exprimare:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art. 71

Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.
- b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- d) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

- e) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile masă ale cantinei școlare, în condițiile stabilite prin prezentul regulament;
- f) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.
- g) Dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- h) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
- i) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

Art. 72

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

Art. 73

Recompensarea elevilor

Premii și mențiuni pentru rezultate la învățătură și bună purtare, astfel:

- (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:
 - a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
 - b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
 - d) premii, diplome, medalii:
 - * Premiul I, II și III în ordine descrescătoare a mediilor și cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare.
 - * Mențiuni până la media 9,00, cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare.
 - e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
 - f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar acordat șefilor de promoție;
- (2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

- (4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
- pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
 - pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (5) Elevii pot obține premii dacă:
- au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
 - s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
 - au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean național sau internațional;
 - s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

LB.1.2 Îndatoririle elevilor

Art.74.

Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 30 Timișoara au următoarele îndatoriri fundamentale:

- de a cunoaște și respecta regulamentele și deciziile unității școlare, legile statului, prezentul regulament de ordine interioară, regulile de circulație și cele de apărare a sănătății, normele de securitate a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului;
- de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- de a respecta graficul privind repartitia sălilor de clasă și să păstreze curățenia în toate spațiile școlare;
- de a-și îndeplini îndatoririle specifice atunci când asigură serviciul pe școală sau pe clasă;
- de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare: vesta specifică școlii, bluză/cămașă/tricou de culoare albă, curate și călcate. Băieții să aibă tunsoarea potrivită statutului de elev și să nu poarte cercei, fetele să nu fie machiate, să nu aibă unghiile lungi și date cu oje. Elevii nu au voie să poarte piercing-uri, să aibă părul vopsit sau coafuri neadecvate ținutei și calității de elev. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;

- j) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- k) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- l) de a păstra în cele mai bune condiții dulapurile personale, mobilierul, materialele didactice cu care sunt dotate sălile de clasă/cabinetele, să păstreze igiena tuturor spațiilor din cadrul școlii;
- m) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- n) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru accesul în unitate și pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- o) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- p) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- q) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Art. 76

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau inective în perimetrul școlar;
- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

(15) Să nu părăsească incinta școlii pe durata orelor de curs.

(16) Să își asume răspunderea pentru bunurile personale introduse în incinta școlii;

(16) Să nu se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului școlii, balustradelor din incinta școlii, etc.

(17) Să nu comită fapte antisociale și reprobabile;

(19) Să nu deranjeze orele de curs.

1.B.1.3 Sancționarea elevilor

Art. 77 (Conform art.16 din OMEC 4742/10.08.2016)

Sancționarea elevilor

- (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora
- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
 - a. observație individuală;
 - b. muștrare scrisă;
 - c. retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
 - d. *mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;*
 - e. *preavizul de exmatriculare;*
 - f. *exmatriculare.*
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. d-f, nu se pot aplica în învățământul primar.
- (9) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Art. 78

Sancțiuni

- (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. 79

- (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. 80

- (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. 81

- (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.
- (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. 82

Anularea sancțiunii

- (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntreunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 77, alin. (4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.
- (2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 83

Sanțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

- (1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, 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 sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
- (2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Art. 84

Pagube patrimoniale

- (1) 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.
- (2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art. 85

Contestarea

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 78 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- (2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.
- (3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

I.B.2.Evaluarea elevilor

Art. 86. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform prevederilor M.E.N.

Art. 87.

Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Art. 88.

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și particularitățile psiho- intelectuale ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise;
- b) activități practice;
- c) referate și proiecte;
- d) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de M.E.N. și de Inspectoratul Școlar Județean - Timiș.

Art. 89.

(1) Evaluările se concretizează, prin note de la 10 la 1 sau calificative în cadrul învățământului primar.

(2) Notele/calificativele acordate se comunică elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către învățătorul/profesorul care le acordă.

(3) Numărul de note/calificative acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o oră pe săptămână la care numărul minim de note este de două.

(4) Elevii în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă/calificativ în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (3) al prezentului articol, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(5) Disciplinele la care se susțin teze se stabilesc de M.E.N.

(6) Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului conform planificării, care se respectă întocmai.

(7) Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea închiderii semestrului.

(8) Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina respectivă.

(9) **În caz de fraudă** (copiat, sustragere, șoptit, etc.) se acordă nota 1.

(10) Comportamentul elevilor nu va afecta notarea la discipline, ci numai nota la Purtare.

(11) În zilele cu lucrări scrise semestriale (teze) nu se dau elevilor extemporale, sau alte probe de evaluare scrise.

Art.90.

Șeful de promoție va fi declarat elevul care are cea mai mare medie calculate aritmetic pe perioada celor 4 ani de studiu (V-VIII).

Art.91.

Elevii au dreptul la o evaluare corectă și obiectivă.

Art. 92

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris,

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

- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- f) 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.
- g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
- h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predă la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

I.B.3 Examenele organizate de Școala Gimnazială Nr.30 Timișoara

Art.93.

Examenele organizate de Școala Gimnazială Nr. 30 Timișoara sunt:

- a) **examen de corigență**, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- b) **examen de încheiere a situației școlare**, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual;
- c) **examen de diferențe**, pentru elevii a căror înscriere în unitatea noastră de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

Art.94.

(1) M.E.N. stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

(3) Perioadele pentru examene de diferență sunt precizate în art. 96 din prezentul regulament.

Art. 95.

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ, au dreptul să solicite reexaminare. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, după consultarea profesorului și la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorei legale.

(2) Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor anului școlar.

(3) Comisia de reexaminare se numește de către director.

(4) Beneficiază de reexaminare și elevii migranți.

Art. 96.

(1) Toate examenele se desfășoară după metodologiile în vigoare.

(2) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei sau grupeii respective.

(3) Pentru elevii amânați pe un semestru examinarea se face numai din materia aceluși semestru.

(4) Pentru elevii care susțin examene de diferențe examinarea se face din toată material studiată în anul școlar sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. La disciplinele opționale în curs de desfășurare, părintele/tutorele legal al elevului sub 18 ani își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricolă se trec mediile obținute la opționalele studiate la unitatea de învățământ de la care se transferă.

(8) În cazul elevilor audienți notele, absențele, se vor trece într-un catalog special. Situația lor școlară va fi consemnată în catalogul clasei după finalizarea documentelor de echivalare a studiilor.

Art. 97.

(1) Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scris și oral.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie internă, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori.

Art. 98.

La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită.

Pentru examinarea elevilor corigenți unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de directorul unității de învățământ, sau de către un profesor de la o alta unitate de învățământ, numit de inspectorul școlar general, la solicitarea directorului unității de învățământ. Dacă directorul unității de învățământ apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de inspectoratul școlar.

Art. 99.

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 2 ore din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau primirii de către elev a foii cu subiectele. Proba scrisă conține două variante de subiecte din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.

(3) Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență acordată de profesorul examinator; fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

(4) Media elevului la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a celor două note 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.

Art. 100.

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual, elevii care obțin la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență cel puțin media 5,00.

(3) La examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați anual, media obținută 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, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectiva.

Art. 101.

Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul Școlar Județean poate aproba susținerea examenului și după începerea anului școlar.

Art. 102.

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, în registrul matricol și în catalogul clasei, în aceeași zi.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală a fiecărui profesor examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de examinatori și de președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, borderouri, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

(5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea examenelor.

Art. 103.

(1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

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

I.B.4. Încheierea situației școlare

Art. 104.

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor care nu intră sub incidența Art. 111 din prezentul regulament de ordine interioară.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea raportului asupra situației școlare.

Art. 105.

(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială se consideră legal constituită dacă se calculează din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, fără teză, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(3) La disciplinele fără teză, media semestrială se calculează prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la numărul întreg cel mai apropiat. La 50 de sutimi rotunjirea se face în favoarea elevului.

(4) La disciplinele de studiu la care se sustine teză, media semestrială se calculează astfel: media semestrială = $(3M+T)/4$, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la teză; nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat 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. Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică fără rotunjire a mediilor anuale de la toate disciplinele.

Art. 106.

Mediile semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare de către diriginți.

Art. 107.

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acestor elevi nu li se dau note și nu li se încheie medie la această disciplină. În rubrica „Educație fizică” din catalog se înscrie de către profesorul de educație fizică al clasei „Scutit de efort fizic, în baza ...”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

(2) Documentele medicale, care atestă scutirea de efort fizic, sunt avizate de director.. Elevii scutiți trebuie să aibă menționat pe scutire dacă au sau nu voie – conform bolii – să stea în sala de sport pe parcursul orei. În cazul în care nu au voie, direcțiunea școlii va stabili o activitate pe care să o desfășoare sub strictă supraveghere.

Art. 108.

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare media anuală 6,00.

Art. 109.

Școlarizarea, în perioada cantonamentelor, a elevilor componenți ai loturilor sportive naționale și olimpice se poate realiza în unități școlare de profil, nominalizate de Inspectoratul Școlar Județean. Situația școlară înregistrată în aceste perioade se transmite școlii. În cazul în care școlarizarea se realizează la unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia la disciplinele respective, după întoarcerea la școala de care aparțin, conform metodologiei de examen prevăzute la capitolul III B.5.

Art. 110.

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

- a) au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzut într-un

semestru la disciplinele respective, motiv pentru care nu au putut fi evaluați și nu li s-a încheiat situația școlară ;

- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ pe perioada participării la concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne sau internaționale;
- c) au beneficiat de bursă de studiu recunoscută de M.E.C.T.S.
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

Art. 111.

(1) Elevii declarați *amânați* pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la începerea semestrului al II-lea, în conformitate cu dispozițiile metodologiei prevăzute la cap. III B.5. din prezentul regulament.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe; elevii amânați care nu promovează se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

Art. 112.

(1) Sunt declarați *corigenți* elevii care obțin 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.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează o sesiune de examene într-o perioadă stabilită de M.E.N.

Art. 113.

Sunt declarați *repetenți*:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ;
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00 indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină.

Art. 114.

(1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta în limita efectivului de 30 de elevi pe clasă.

(2) Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar.

Art. 115.

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev la Școala Gimnazială Nr. 30 Timișoara numai după echivalarea de către M.E.N. a studiilor urmate în străinătate.

(2) Elevii prevăzuți la alin. precedent care nu au acte de studii, vor fi evaluați la o unitate de învățământ nominalizată de Inspectoratul Școlar Județean - Timiș, după care se stabilește clasa în care pot fi înscriși, potrivit rezultatelor evaluării și vârstei.

(3) La toate disciplinele de studiu, neechivalate de M.E.C.T.S., se susțin examene de diferență. Înscrierea la aceste examene se face cu acordul directorului unității.

(4) Până la omologarea studiilor, elevii menționați la alin. (1) pot audia cursurile fără a fi înscriși în catalog.

(5) După promovarea tuturor examenelor de diferență, elevul este înscris în clasa pentru care a susținut examenele.

(6) Dacă elevul nu promovează cel puțin două examene de diferențe, acesta este evaluat la o clasă

inferioară . Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferență, i se acordă o singură reexaminare.

Art. 116.

(1) Elevilor înscriși în unitatea noastră școlară, care urmează să continue pentru o perioadă determinată de timp studiile în alte țări, li se rezervă locul.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, la disciplinele de învățământ neechivalate de M.E.N. , în conformitate cu dispozițiile metodologiei prevăzute la art. 115 din prezentul regulament de ordine interioară.

Art. 117.

(1) Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, validează, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal, situația școlară a elevilor pe clase, menționându-se numele elevilor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, de către diriginte/învățător părinților/tutorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, se comunică părinților/tutorilor legali programul de desfășurare a examenelor de corigență sau perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul unității de învățământ în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

(5) În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament nici un document școlar nu poate fi făcut public decât numai cu acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui/tutorei legale.

Art. 118.

Elevii repetenți, retrași, din învățământul de zi, se pot reinmatricula, la cerere, la orice formă de învățământ, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.)

I.B.5 Transferul elevilor

Art. 119.

(1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ de la care se face transferul doar în perioadele vacanțelor intersemestriale. Transferul elevilor pe parcursul semestrelor anului școlar se poate face doar dacă părinții și-au schimbat domiciliul în perimetrul circumscripției școlare, cu avizul ISJ Timiș. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliul de administrație al școlii.

(2) După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de cinci zile. Școala de la care se transferă elevul, este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile. Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

I.B.6 Încetarea calității de elev

Art. 120. Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului gimnazial;

- b) în cazul abandonului școlar;
- c) la cererea scrisă a părintelui/tutorei legal, caz în care elevii se consideră retrași.

I.B.7 Reprezentarea elevilor

Art. 121

Moduri de asociere în vederea reprezentării

în vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) consiliul elevilor;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor;

Art. 122

Moduri de reprezentare

Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele, foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentantului elevilor în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, conform legii în calitate de observator;
- c) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- d) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziție și alte forme de comunicare publică;
- e) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 123

Elevii reprezentanți

Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele și vicepreședinții Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) reprezentanții elevilor în Birourile Executive ale Consiliului Județean al Elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în Statut scopul reprezentării elevilor;
- c) reprezentantul elevilor în Consiliul de Administrație;
- d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

Art. 124

Alegerea sau desemnarea reprezentanților

- (1) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socio-economic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară precum și orice alt criteriu discriminatoriu.
- (2) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar le este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 280 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia printr-un regulament adoptat de către Consiliul Național al Elevilor.

Art. 125

Relația dintre elevii reprezentanți și structurile asociative reprezentative

- (1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.
- (2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

Art. 126

Drepturile elevilor reprezentanți

Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce îi revin din calitatea de reprezentant;
- c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
- d) de a i se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.

Art. 127

Îndatoririle elevilor reprezentanți

Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut;
- b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici;
- c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală și alte criterii discriminatorii;
- d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- f) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitatea de elev reprezentant;
- g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;
- h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și alte informații de interes.

I.B.8 Asocierea elevilor

Art. 128

Drepturi ale formelor de asociere ale elevilor

Consiliul Național al Elevilor și asociațiile reprezentative ale elevilor au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi consultate pentru toate deciziile majore ce privesc dezvoltarea învățământului preuniversitar și a procesului educațional, după caz și după nivelul de reprezentativitate;
- b) dreptul de a folosi spațiul unității de învățământ pentru desfășurarea obiectivelor asumate și pentru a derula activitățile interne, cu acordul Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în condițiile legii;

Art. 129

Asociațiile reprezentative ale elevilor

- 1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:
 - a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;
 - b) nu fac propagandă politică partizană sau religioasă;
 - c) au cel puțin 75% dintre membri elevi în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.
- 2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.
- 3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora

I.B.9 Consiliul școlar al elevilor

Art. 130

Reprezentarea elevilor în Consiliul Școlar al Elevilor

- 1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
- 2) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Art. 131

Mod de organizare

- (1) Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.
- (2) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
- (3) Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.
- (4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor.
- (5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale a respectivului Consiliu Școlar al Elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Art. 132

Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administrație;
- n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- o) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Art. 133

Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor

- (1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este Adunarea Generală.
- (2) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.
- (3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:
 - a) Președinte;
 - b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
 - c) Secretar;
 - d) Membri: reprezentanții claselor.
- (4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 134

Președintele Consiliului Școlar al Elevilor

- (1) Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor.

- (2) Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, Biroul Executiv este ales dintre elevii claselor a VII-a - a VIII-a.
- (3) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului Școlar al Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.
- (4) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:
 - a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor;
 - b) conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ;
 - c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
 - d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
 - e) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului;
- (5) Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

Art. 135

Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor

- (1) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:
 - a) monitorizează activitatea departamentelor;
 - b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;
 - c) elaborează programul de activități al consiliului;
- (2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.
- (3) În unitățile de învățământ, cu predare în limba română, în care există și clase/secții cu predare în limbile minorităților naționale sau în unitățile de învățământ în limbile minorităților naționale, în care funcționează și clase/secții cu predare în limba română, în Consiliul Școlar al Elevilor este cooptat, în funcția de vicepreședinte, un reprezentant al claselor cu predare în limba minorităților naționale, respectiv al claselor cu predare în limba română, după caz.

Art. 136

Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor

- (1) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:
 - a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
 - b) notează toate propunerile avansate de Consiliului Școlar al Elevilor.
- (2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

Art. 137

intrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

Art. 138

Membrii Consiliului Școlar al Elevilor

- (1) Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.
- (2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- (3) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- (4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.
- (5) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis. Se constituie Consiliul elevilor din liderii elevilor din fiecare clasă, având ca profesor coordonator Consilierul Educativ al școlii. Consiliul elevilor funcționează pe baza unui Regulament propriu, parte a regulamentului intern.

I.C. Părinții

Dispoziții generale

Art. 139

- (1) Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții cât și unitatea de învățământ, sunt obiective majore.
- (2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele/învățătorul pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
- (3) Numai părinții elevilor de la clasele pregătitoare și de la clasele I au permisiunea de a-i însoți pe copii până în sala de clasă, timp de treizeci de zile de la începerea anului școlar.

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 140. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

Art. 141. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 142. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta

unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/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 învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;

Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute anterior;

Art. 143. Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare; asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 144. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului adresează o cerere scrisă unității de învățământ.

În cazul în care au fost parcurse etapele menționate anterior, fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alineatele de mai sus, fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la MECS.

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 145. Potrivit prevederilor legale, părintele, tutorele sau susținătorul 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.

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

Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. de mai sus, se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul pentru învățământul primar sau cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorul legal va fi consemnată în caietul învățătorului/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzat, tutorele sau e de elev.

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

Art. 146. Se interzice oricărui persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 147. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Adunarea generală a părinților

Art. 148. Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la clasă.

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, tutorei sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 179. Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/profesor diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

I.C.1.Comitetul de părinți pe clasă

Art.150.

(1) **Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/diriginte, care prezidează ședința.**

(2) **Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.**

(3) **Comitetul de părinți al clasei se compune din trei membri. Aceștia au următoarele funcții: președinte, secretar, casier și trei membrii. Dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților, ori de câte ori este necesar.**

(4) **Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților pe școală, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.**

Art.151. **Comitetul de părinți are următoarele atribuții:**

a) sprijină conducerea școlii și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

b) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

c) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;

e) 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.

Art.152.

(1) **Comitetul de părinți ține legătura cu profesorii clasei cu direcțiunea, prin dirigintele clasei.**

(2) **Comitetul de părinți poate propune în adunarea generală o sumă cu care părinții elevilor**

clasei, prin intermediul Asociației "Mlădite însorite" - asociația părinților - să contribuie, la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.

(3) Contribuția prevăzută la alin.(2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare.

(4) Contribuția prevăzută la alin.(2) se colectează și se administrează numai de comitetul de părinți.

(5) Dirigintei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(6) Fondurile bănești se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau la propunerea dirigintei sau a directorului, susținută de comitet.

(7) Sponsorizarea clasei sau unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

I.C.2.Consiliul reprezentativ al părinților

Art.153.

(1) Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ este compusă din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Adunarea generală prevăzută la alin.(1) este convocată de director, în vederea **alegerii consiliului reprezentativ al părinților și a comisiei de cenzori** a acestuia.

(3) Comisia de cenzori verifică activitatea financiară a consiliului reprezentativ al părinților.

Art.154.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu prezentul regulament de ordine interioară.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ desemnează reprezentanții săi în consiliul de administrație și numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele consiliului profesoral.

Art.155.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților se alege o dată la 2-3 ani și se completează ori de câte ori este necesar.

(2) **Consiliul reprezentativ al părinților este format din 5-7 membri, între care un președinte, un vicepreședinte și membri cu atribuții specifice.**

(3) **Comisia de cenzori este formată din 1-3 membri.**

(4) Consiliul reprezentativ al părinților păstrează legătura cu unitatea de învățământ prin directorul acesteia.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților și comisia de cenzori prezintă anual, spre aprobare, adunării generale a părinților execuția bugetară, activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar anterior, precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul școlar următor.

(6) Consiliul reprezentativ al părinților poate dobândi personalitate juridică în condițiile legii.

Art.156. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele **atribuții**:

a) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente;

b) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

c) susține conducerea unității școlare în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;

d) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor din unitatea de învățământ respectivă care au nevoie de ocrotire;

e) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale; atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din unitatea de învățământ.

f) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

g) sprijină parteneriatele educaționale în unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educative în comunitatea locală;

h) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

i) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

j) sprijină conducerea unității de învățământ și asigurarea sănătății și securitatea elevilor;

k) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în cantina;

l) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școală după școală".

Art.157. Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii;

b) acordarea de premii și burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Art.158.

(1) Colectarea și administrarea sumelor reprezentând o cotă-parte din contribuția prevăzută la art. 131, se face numai de consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau la propunerea directorului.

(3) **Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea directorului unității de învățământ.**

II. Observații și sancțiuni ale elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 30

Art. 159

OBLIGAȚIILE ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ (ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS ȘI A PAUZELOR) ȘI ÎN AFARA ȘCOLII	SANCTIUNI
<p>(1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile. În situația absentării din motive de sănătate sunt obligați ca în termen de 7 zile de la revenirea în școală, să prezinte adeverința medicală avizată de medicul școlii. Nerespectarea termenului atrage, de regula, declararea absențelor nemotivate.</p> <p>Pentru alte situații, părinții au dreptul să-și invoiască copiii 3 zile pe semestru, printr-o cerere adresată dirigintelui/ învățătorului.</p> <p>Numărul absențelor va fi monitorizat de comisia constituită în acest scop și se va raporta lunar.</p> <p>Când există suspiciuni, bazate pe motive serioase, că un certificat medical a fost obținut prin fraudă, acesta nu va fi luat în considerare. Se va analiza cazul în Consiliul de administrație.</p> <p>Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul, înainte de plecare, n-a obținut acordul dirigintelui/învățătorului (în absența acestuia a unui director).</p> <p>Elevii care în timpul cursurilor sunt depistați în afara spațiului școlii vor fi sancționați cu observație individuală însoțită de avertisment de scădere a notei la purtare cu un punct. La a doua abatere elevul va fi sancționat cu mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct.</p>	<p>La fiecare 10 absente nemotivate se scade câte un punct la purtare.</p> <p>Elevii care în timpul cursurilor sunt depistați în afara spațiului școlii vor fi sancționați cu observație individuală însoțită de avertisment de scăderea notei la purtare cu un punct. La a doua abatere elevul va fi sancționat cu mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct.</p>

OBLIGAȚIILE ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ (ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS ȘI A PAUZELOR) ȘI ÎN AFARA ȘCOLII	SANCTIUNI
<p>(2) În timpul orelor de curs trebuie să păstreze liniștea și ordinea, răspunzând doar la solicitarea profesorului sau intervenind doar dacă respectă regulile unui dialog eficient, fiind respectuoși în adresare atât față de profesori, cât și față de ceilalți elevi.</p> <p>Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată în ceea ce privește exprimarea, gestică, mimica etc. atât în școală, cât și în afara ei. Elevii au obligația de a-și respecta colegii, personalul didactic și nedidactic al școlii și persoanele acreditate de conducerea școlii să desfășoare activități în incinta școlii.</p> <p>Violenta în școală cuprinde orice formă de manifestare a unor comportamente precum: violența verbală și psihologică, (poreclire, tachinare, amenințare, înjurături, harțuire); violență fizică; comportamente care intră sub incidența legii (viol, consum/comercializare de bauturi alcoolice, țigări, droguri, etnobotanice, furt); ofensa adusă statului/autorității cadrului didactic; alte tipuri de comportamente deviate în relație cu școala.</p>	<p>Elevii care crează o atmosferă nefavorabilă bunei desfășurări a activităților școlare (deranjarea orelor de curs și a activităților extrașcolare) vor fi sancționați după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la prima abatere - observație individuală din partea profesorului respectiv și a dirigintei /învățătorului clasei; - la a doua abatere - mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct iar la următoarele abateri câte un punct scazut la purtare începând de la nota 8 (calificativul "Bine" / "Suficient" pentru elevii din învățământul primar) <p>Elevilor care își agresează colegii li se va scădea nota la purtare după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ agresiune verbală <ul style="list-style-type: none"> - la prima abatere - observație individuală; - la a doua abatere - mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct (calificativul "Bine"); ○ agresiune fizică (lovire, piedică, împins etc.) <ul style="list-style-type: none"> - la prima abatere - observație individuală; - la a doua abatere - mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct (calificativul "Bine"); - la a treia abatere - mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu două puncte (calificativul "Suficient"); - în caz de agresiune fizică gravă (certificat medical și/sau spitalizare) - mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte - chiar dacă este prima abatere (calificativul "Insuficient");

OBLIGAȚIILE ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ (ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS ȘI A PAUZELOR) ȘI ÎN AFARA ȘCOLII	SANȚIUNI
<p>(3) Elevii au obligația să aibă o ținută decentă atât în școală cât și în afara acesteia.</p> <p>Este interzis să poarte fuste foarte scurte, bluze scurte (deasupra taliei) sau transparente, decolteuri adânci, umerii neacoperiți, pantaloni cu talie joasă, pantaloni foarte mulați, pantofi cu tocuri înalte, șlapi de plajă, tricouri cu inscripționări neadecvate, accesorii extravagante (piercing-uri), machiaj, păr și unghii vopsite.</p> <p>Băieții trebuie să aibă o tunsoare adecvată.</p> <p>Ținuta elevilor va fi următoarea: pantaloni/fustă de culoare închisă și cămașă/bluză/tricou de culoare albă și vesta specifică școlii.</p>	<p>- <i>la prima abatere</i> – observație individuală;</p> <p>- <i>la a doua abatere</i> - avertisment scris prin care se precizează că la următoarea abatere elevul va avea un punct scăzut la purtare);</p> <p>- <i>la următoarele abateri</i> - muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct (calificativul "Suficient");</p>
<p>(4) Elevii trebuie să respecte legile statului, regulamentul școlar și pe cel de ordine interioară, regulile de circulație și pe cele cu privire la protejarea sănătății, normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, pe cele de protecție civilă și de protecție a muncii.</p>	<p>În funcție de gravitatea faptei și în urma discuțiilor în Consiliul clasei / Consiliul profesoral, se vor aplica sancțiuni în conformitate cu Statutul elevului nr. 4742/10.08.2016</p>
<p>(5) Elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a utiliza manualele și materialele didactice recomandate de profesorii de specialitate și de a îndeplini toate sarcinile propuse de aceștia referitoare la procesul instructiv-educativ.</p>	<p>Nerespectarea acestora va avea ca și consecință observația individuală.</p>
<p>(6) Elevii ciclului primar au obligația de a intra în sala de clasă în momentul în care aud soneria, așteptând în liniște intrarea învățătorului/profesorului.</p> <p>Elevii ciclului gimnazial au obligația de a aștepta profesorul în fața cabinetului în care urmează să își desfășoare ora, în liniște (elevii nu vor intra în sală neînsoțiți).</p>	<p>- <i>la prima abatere</i> – observație individuală;</p> <p>- <i>la abateri repetate:</i> - muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct (calificativul "Bine").</p>
<p>(7) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară.</p>	<p>- <i>la prima abatere</i> - observație individuală;</p> <p>- <i>la a doua abatere</i> - muștrare scrisă prin care se precizează că la următoarea abatere elevul va avea un punct scăzut la purtare);</p> <p>- <i>la următoarele abateri</i> - muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct (calificativul "Bine").</p>

OBLIGAȚIILE ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ (ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS ȘI A PAUZELOR) ȘI ÎN AFARA ȘCOLII	SANȚIUNI
<p>(8) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.</p> <p>De asemenea, trebuie să utilizeze cu grijă materialele primite ca supliment informativ în cadrul anumitor activități didactice.</p>	<p>- În cazul distrugerii/ deteriorării/nereturnării unui manual școlar primit gratuit, elevul înlocuiește manualul respectiv cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual, iar în caz de imposibilitate achită contravaloarea acestuia.</p> <p>- În cazul distrugerii/ deteriorării/nereturnării unui material didactic (atlas, hartă, etc.), elevul înlocuiește materialul respectiv cu un exemplar nou, iar în caz de imposibilitate achită contravaloarea acestuia.</p>
<p>(9) Elevii ciclului gimnazial preiau pe bază de proces verbal, de la diriginți, dulapurile personale pe care trebuie să utilizeze cu grijă conform instrucțiunilor din procesul verbal de predare-primire. La sfârșitul anului școlar diriginții vor prelua de la elevi, pe bază de proces verbal, dulapurile personale ale elevilor.</p>	<p>- În cazul distrugerii/ deteriorării dulapurii personale, elevul achită contravaloarea reparării/înlocuirii acestuia.</p>
<p>(10) Li se interzice elevilor să distrugă documente școlare (cataloge, foi matricole, carnete de note, etc.).</p>	<p>- pentru distrugerea carnetului de elev: mustrare scrisă sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine");</p> <p>- pentru distrugerea catalogelor / foilor matricole: mustrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte (calificativul "Suficient")</p>
<p>(11) Li se interzice elevilor să falsifice înscrisurile și documentele școlare (note, absențe, semnatura profesorului și a părintelui).</p>	<p>- pentru falsuri în carnetul de elev: mustrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine");</p> <p>- pentru falsuri în cataloge / foi matricole: mustrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte (calificativul "Suficient").</p>
<p>(12) Li se interzice elevilor să comercializeze și să falsifice adevăruri medicale.</p>	<p>- prima abatere: observație individuală / mustrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine");</p> <p>- la următoarele abateri: mustrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte (calificativul "Bine").</p>
<p>(13) Este interzis elevilor să deterioreze bunurile din baza materială a școlii sau să murdărească sălile de clasă.</p>	<p>Orice obiect deteriorat va fi înlocuit cu unul identic, sau va fi plătit la valoarea actualizată a acestuia, în termen de 7 zile.</p>

OBLIGAȚIILE ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ (ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS ȘI A PAUZELOR) ȘI ÎN AFARA ȘCOLII	SANȚIUNI
(14) Li se interzice elevilor să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ material care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională, cultivă violența și intoleranța.	Se aplică sancțiunile stabilite de către consiliul clasei, în conformitate cu Statutul elevului nr. 4742/10.08.2016
(15) Li se interzice elevilor să dețină și să consume în școală și în afara acesteia, băuturi alcoolice, droguri, substanțe etnobotanice, să fumeze și să participe la jocuri de noroc.	<ul style="list-style-type: none"> • Fumatul în incinta școlii <ul style="list-style-type: none"> - <i>la prima abatere:</i> observație individuală, sancțiune însoțită de redactarea din partea dirigintelui/ învățătorului a unei înștiințări scrise prin care se precizează că la următoarea abatere elevul va avea un punct scăzut la purtare; - <i>la următoarele abateri:</i> muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct (calificativul "Suficient"). • Introducerea, posesia și consumul de băuturi alcoolice, droguri, etnobotanice <ul style="list-style-type: none"> - <i>la prima abatere:</i> muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu trei puncte (calificativul "Insuficient"). - <i>la a doua abatere:</i> mutarea disciplinară într-o altă clasă paralelă din unitate. • Participarea la jocuri de noroc în incinta școlii <ul style="list-style-type: none"> - muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte (calificativul "Suficient").
(16) Li se interzice elevilor introducerea sau folosirea în școală și în afara acesteia a oricăror tipuri de arme sau alte instrumente (petarde, pocnitori, arme albe, spray paralizant, spray urât mirositor etc.) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii.	Muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte (calificativul "Suficient" / "Insuficient"), în funcție de gravitatea faptei.
(17) Li se interzice elevilor să pătrundă în incinta școlii cu role, scutere sau cu skateboard.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>la prima abatere</i> – observație individuală; - <i>la a doua abatere</i> – muștrare scrisă prin care se precizează că la următoarea abatere elevul va avea un punct scăzut la purtare); - <i>la următoarele abateri:</i> muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct (calificativul "Bine" / "Suficient").

OBLIGAȚIILE ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ (ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS ȘI A PAUZELOR) ȘI ÎN AFARA ȘCOLII	SANȚIUNI
(18) Li se interzice elevilor să introducă și să difuzeze în școală materiale având caracter obscen sau pornografic.	Mustrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte (calificativul "Bine"/"Suficient"), în funcție de gravitatea faptei.
(19) Li se interzice elevilor să organizeze activități de propagandă politică și prozelitism religios.	Mustrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte (calificativul "Bine"/"Suficient"), în funcție de gravitatea faptei.
(20) Li se interzice elevilor să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ și frecvența la cursuri.	Mustrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte (calificativul "Bine"/"Suficient"), în funcție de gravitatea faptei.
(21) Li se interzice elevilor să blocheze intenționat căile de acces în spațiile de învățământ.	Mustrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine").
(22) Li se interzice elevilor să comercializeze, în școală, diferite obiecte sau bunuri personale.	Mustrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine").
(23) Li se interzice elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlii sau să apeleze, nejustificat, la salvare, poliție, etc.	Mustrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte (calificativul "Bine").
(24) Li se interzice elevilor să alerge și să se manifeste zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în săli și pe culoare.	Observație individuală. La abateri repetate: - mustrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine").
(25) Li se interzice elevilor să intre sau să iasă pe geamuri.	Mustrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte (calificativul "Bine"/"Suficient").
(26) Li se interzice elevilor să utilizeze mijloacele informatizate (telefoane mobile, I- Paduri etc.) în timpul orelor fără acordul cadrului didactic.	Observație individuală. La abateri repetate: - mustrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine").
(27) Li se interzice elevilor utilizarea reportofoanelor/ telefoanelor mobile pentru a înregistra orele de curs.	Mustrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte (calificativul "Bine").
(28) Li se interzice elevilor filmarea orelor de curs, a altercațiilor dintre colegi etc. și mediatizarea acestora.	Mustrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte (calificativul "Bine"/"Suficient").
(29) Li se interzice elevilor postarea, pe internet, a unor imagini care să lezeze personalitatea și demnitatea personalului didactic și nedidactic, precum și a colegilor.	Mustrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte (calificativul "Insuficient").
(30) Li se interzice elevilor aducerea, în școală, a pesoanelor străine pentru rezolvarea unor conflicte.	Mustrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte (calificativul "Insuficient").
(31) Li se interzice elevilor din clasele mai mari să-i persecute pe cei din clasele mai mici (cererea taxei de protecție, confiscarea unor obiecte etc.).	Mustrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte (calificativul "Insuficient").

Art. 160.

- 1) Elevul care a primit deja o observație individuală, la următoarea abatere indisciplinară primește mustrare scrisă prin care se precizează că la următoarea abatere va avea nota scăzută la purtare .
- 2) Elevul care a primit deja mustrare scrisă la următoarea abatere indisciplinară i se retrage definitiv bursa, primește ca sancțiune mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală.
- 3) Dacă elevul caruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de 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 diminua/anula în funcție de gravitatea faptei. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Art.161.

Scăderea notei la purtare, pe semestru, pentru absențe nemotivate se va face după cum urmează:

- se scade 1 punct la 10 absențe nemotivate;
- în continuare se scade nota la purtare calculând din 10 în 10 absențe.

III. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.162.

- (1) Este strict interzisă atingerea firelor și conductorilor electrici. Pentru orice reparații vă veți adresa administratorului școlii.
- (2) La niciun loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către șeful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnică a securității muncii.
- (3) La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat și atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele și echipamentul de protecție sau de lucru din dotare.
- (4) Ordinea și curățenia la locul de muncă sunt obligatorii.
- (5) Este interzis dormitul, fumatul în timpul serviciului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității. Persoanele în stare de ebrietate nu vor fi primite la serviciu.
- (6) Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau al colegilor de muncă (primul ajutor, anunțarea șefilor ierarhici etc.)
- (7) Pentru orele de laborator de chimie, fizică, T.I.C. și biologie vor fi respectate normele de securitate specifice.
- (8) În prima oră de laborator la fiecare din disciplinele enunțate la punctul 7, profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luarea la cunoștință a normelor de securitate și comportament în laboratoare.

Art.163. Obligații generale ale angajatorilor (conform Legii nr.319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă)

- (1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația sa ia măsurile necesare pentru:
 - a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) informarea și instruirea lucrătorilor;
 - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (2) Angajatorul are obligația sa urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

Art.164. Obligațiile angajaților (conform Legii nr.319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă).

- (1) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- (2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul (1), angajații au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, etc.;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința directorului accidente de suferite de propria persoană;
 - f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

IV. Reguli privind siguranța școlară

Art. 165. Personalul școlii, elevii și părinții au obligația de a contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, confort și siguranță.

Art. 166. Personalul școlii și elevii trebuie să își desfășoare activitatea astfel încât să nu pună în pericol siguranța propriei persoane și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ.

Art. 167. Personalul școlii, elevii și părinții au obligația de a sesiza orice incident sau suspiciune referitoare la evenimente / persoane ce pot periclita siguranța școlară.

Art. 168. Conducerea școlii:

- (1) coordonează întreaga activitate de organizare și funcționare a pazei;
- (2) asigură întocmirea planului de pază al unității de învățământ prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul unității și solicită organului teritorial de poliție avizarea acestui plan;
- (3) analizează nevoile stricte de pază și desemnează personalul de pază necesar, funcție de nevoile reale;
- (4) aduce la cunoștința personalului de pază prevederile planului de pază al unității, în vederea aplicării și respectării acestuia;
- (5) controlează modul în care personalul de pază își exercită atribuțiile de serviciu;
- (6) asigură instruirea personalului școlii, elevilor și părinților referitor la regulile privind siguranța școlară;
- (7) informează poliția sau agentul de proximitate de la secția care răspunde de unitatea școlară, despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică / siguranța școlară, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;
- (8) nu își asumă responsabilitatea pentru distrugerea, pierderea sau deteriorarea bunurilor elevilor și a personalului angajat.

Art. 169. *Atribuțiile paznicului școlii* sunt:

- (1) asigură paza spațiilor, patrimoniului și protecția contra oricăror manifestări sau fapte antisociale, cum ar fi furturile, conflictele, actele de violență, nerespectarea unor reglementări interne stabilite prin Regulamentul intern al unității de învățământ;
- (2) asigură liniștea și ordinea în clădirea școlii, în vederea bunei desfășurări a activității instructiv – educative, pe parcursul întregului program;
- (3) asigură paza și protecția elevilor și a personalului unității școlare, împotriva oricăror acte de violență îndreptate asupra lor în școală și în perimetrul unității;
- (4) permite accesul în perimetrul școlii respectând regulile impuse de conducerea liceului:
 - fără restricții pentru angajații școlii;
 - elevilor școlii, la începutul programului (până la ora 8,00 pentru clasele de dimineață și de la ora 12,00 la 12,10 pentru clasele cu program de școală după amiaza);
 - părinților, cu condiția de a prezenta un act de identitate și de a trece în registru datele și scopul vizitei;
 - altor persoane, numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ și după procedurile de înregistrare;
- (5) nu permite elevilor ieșirea din unitate decât la sfârșitul programului sau cu bilet de voie de la învățător/diriginte/director/profesor de serviciu sau trimitere de la cabinetul medical;
- (6) controlează la intrarea și iesirea din liceu, persoanele, mijloacele de transport și materialele suspecte;
- (7) identifică, percheziționează și reține, până la sosirea organelor de poliție, persoanele

asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;

(8) înștiințează imediat conducerea școlii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

(9) în caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natura să producă pagube, aduce imediat la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri imediat după constatare;

(10) cuplează și decuplează iluminatul exterior/interior, seara și dimineața;

(11) sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și siguranța elevilor și personalului școlii;

(12) poartă în timpul serviciului echipamentul din dotare; respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;

(13) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;

(14) nu absentează fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

(15) execută orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază și fișei postului.

(16) în timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis să doarmă;

(17) în timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis să părăsească incinta unității de învățământ fără să fie înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia

(18) personalul de pază trebuie să patruleze și să verifice permanent obiectivul păzit;

(19) personalul de pază trebuie să aibă un comportament civilizată în relațiile cu șefii ierarhici, personalul liceului, elevii și părinții.

Art. 170. Profesorul de serviciu pe școală:

(1) în timpul pauzelor urmărește activitatea elevilor în școală, pentru a evita distrugerea bunurilor, altercațiile între elevi, precum și a altor situații ce pot apărea;

(2) în cazul producerii unor stricăciuni sau a unor abateri disciplinare stabilește vinovații și va anunța diriginții elevilor în cauză, administratorul, conducerea școlii, medicul școlar, în funcție de situația creată;

(3) controlează evacuarea sălilor de clasă la sfârșitul programului;

(4) informează paznicul și conducerea școlii în cazul producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică sau în cazul oricăror suspiciuni legate de siguranța școlară;

(5) notează toate observațiile în Procesul verbal încheiat cu ocazia efectuării serviciului pe școală care se completează la încheierea activității.

Toate atribuțiile profesorilor de serviciu pe școală sunt prezentate în anexa 3 a prezentului regulament intern.

Art. 171. În timpul desfășurării programului școlar elevii pot părăsi unitatea de învățământ numai cu bilet de învoire semnat de director / diriginte / învățător / profesor de serviciu sau cu trimitere de la cabinetul medical.

Art. 172. Învățătorii și profesorii sunt obligați să asiste la evacuarea claselor după ultima oră de curs, nepermițând rămânerea în clase a elevilor, decât cu motiv bine întemeiat.

V. Anexe

Anexa 1 - Organizarea activității școlare

1. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august.
2. Activitatea școlară este organizată pentru cursuri de zi. Clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de limbile moderne care se studiază, de opțiunile elevilor și de alte criterii proprii prevăzute în Regulamentul Intern.
3. a. Activitatea școlară începe în fiecare zi (luni - vineri) după cum urmează:
 - cls. P - II: 8- 12
 - cls. III - IV: 12-17
 - cls. V - VIII: 8 – 15

Durata orei de curs este de 50 de minute, iar pauza este de 10 minute; pauza mare 20 de minute - la ciclul primar de la ora 11,50 la ora 12,10.

- b. În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- c. Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean.

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizia directorului.

Anexa 2 - Organigrama unității școlare

Anexa 3 - Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

1. Pentru buna desfășurare a procesului instructiv și pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală, serviciul pe școală este organizat conform unui grafic afișat la începutul anului școlar aprobat de director.
2. Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toți profesorii. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Procesul verbal încheiat cu ocazia efectuării serviciului pe școală care se completează la încheierea activității.
3. Activitatea profesorilor de serviciu se desfășoară între orele 7,30-12,30 respectiv 12,00-17,30 pentru ciclul primar și gimnazial; activitatea profesorilor de serviciu pentru ciclul gimnazial se face în intervalul orar conform graficului afișat.
4. La ciclul primar și gimnazial vor fi prezente în fiecare pauză cadrele didactice de serviciu, la toate nivelele, conform graficelor afișate.
6. Profesorul sau învățătorul de serviciu de la ciclul gimnazial asigură intrarea elevilor numai pe ușa laterală. Nu permite intrarea elevilor și a părinților pe ușa principală.
7. Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța conducerea școlii cu minimum 2 zile înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea lor.
8. În timpul pauzelor urmărește activitatea elevilor în școală pentru a evita distrugerea bunurilor, altercațiile între elevi, precum și a altor situații ce pot apărea.
9. În cazul producerii unor stricăciuni sau a unor abateri disciplinare stabilește vinovații și va anunța diriginții elevilor în cauză, administratorul, conducerea școlii, medicul școlar, în funcție de situația creată.
10. Urmărește participarea elevilor la orele de curs și la activitatea practică de laborator. Elevii găsiți pe coridoare sau în curte în timpul programului, vor fi menționați în procesul verbal și va fi anunțat dirigintele care va lua măsurile ce se impun și care se vor rezolva pe loc situațiile create în funcție de specificul fiecăreia.
11. Învățătorii și profesorii sunt obligați să asiste la evacuarea claselor după ultima oră de curs, nepermițând rămânerea în clase a elevilor, decât cu motiv bine întemeiat. Profesorii de serviciu controlează evacuarea claselor.
12. Împreună cu unul din directori verifică prezența profesorilor și asigură un orar special pentru supliniri, dacă este nevoie. În cazul în care absentează mai multe cadre didactice, pot fi solicitați și profesori care au oră liberă, au terminat cursurile sau încă nu le-au început. Învățătorii/întitutorii/profesori învățământ primar absenți vor fi supliși de către colegii de la același nivel de clasă la prima oră și ori de câte ori nu este alt cadru didactic liber prin împărțirea clasei pe grupe proporționale la clasele la care predau. Astfel, vor fi supliși de către colegii care au oră liberă (religie, limbi moderne, sport).
13. Îndrumă și informează, în caz de nevoie persoanele străine care intră în școală.
14. Profesorul de serviciu răspunde de condica de prezență pe care o pune la dispoziția profesorilor precum și de caietul de procese verbale al profesorului de serviciu.
15. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului verifica toate cataloagele și condica de prezență, apoi le încuie în dulap.
16. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Procesul verbal încheiat cu ocazia efectuării serviciului pe școală care se completează la încheierea activității.
17. ÎN REGISTRU DE PROCESE VERBALE PROFESORUL DE SERVICIU VA CONSEMNA:
 - a. Existența sau absența cataloagelor la începutul și sfârșitul intervalului planificat; și va cerceta cazul în situația absenței unui catalog.
 - b. Anomaliile din programul instructiv-educativ (profesori absenți, abateri disciplinare ale

elevilor etc);

c. Deteriorările bunurilor materiale și măsurile luate, inclusiv dirigenții care au fost anunțați și care vor urmări recuperarea bunurilor distruse.

d. Orice alte evenimente produse în timpul serviciului;

18. Neprezentarea neanunțată la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament al profesorului de serviciu constituie abatere și atrage după sine:

- atenționarea după constatarea neefectuării sau efectuării defectuoase a serviciului;
- diminuarea punctajului acordat calificativului în fișa de evaluare anuală;
- sancționarea conform legilor în vigoare.

Anexa 5 - Drepturile, îndatoririle, recompensele și sancțiunile personalului nedidactic

I. Drepturi:

Art. 1. Personalul nedidactic se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României, de Contractul colectiv de muncă, de Codul muncii.

Art. 2. Personalul nedidactic poate să organizeze reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători exclusiv după finalizarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui ca acestea să fie aprobate de Consiliul de administrație.

Art. 3. În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele surprinse în legislație) personalul poate beneficia de învoire din partea conducerii, dar nu mai mult de 5 zile lucrătoare/an, ulterior rezolvându-se sarcinile de serviciu.

Art. 4. Personalul nedidactic are dreptul la concediu conform Codului muncii, programarea realizându-se până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

II. Îndatoriri:

Art. 5. Personalul nedidactic respectă obligațiile/îndatoririle prevăzute în Codul muncii, Contractul colectiv de muncă.

Art. 6. La nivelul școlii personalul nedidactic are, pe lângă cele stipulate la art. 5, și următoare îndatoriri:

- a) respectarea sarcinilor prevăzute de fișa postului și cele distribuite de administratorul și directorul unității școlare;
- b) respectarea disciplinei muncii în sensul respectării ierarhiei din unitatea școlară și a dispozițiilor interne și Regulamentului intern;
- c) respectarea normelor de securitate și protecție a muncii cât și a celor PSI;
- d) aportul activ la păstrarea patrimoniului școlar;
- e) să comunice periodic sau de câte ori este nevoie neregulile sau defecțiunile ce intervin pe sectorul de activitate stabilit;
- f) menținerea unei conduite specifice unei unități școlare, față de elevi, părinți, cadre didactice și colegi;
- g) la sfârșitul programului, salariatul unității verifică sectorul de activitate și aduce la cunoștința conducerii școlii sau administratorului eventualele nereguli sesizate;
- h) semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine sau evenimentele deosebite care se petrec în timpul serviciului;
- i) în cazul în care un salariat nu poate fi prezent la serviciu din motive medicale sau personale, acesta are îndatorirea de-a anunța conducerea școlii/administratorul cel puțin la începutul zilei de lucru;

III. Recompense:

Art. 7. Personalul nedidactic beneficiază de acordarea de zile libere sau contravaloarea în lei a orelor suplimentare efectuate și confirmate de administratorul școlii conform pontajului zilnic.

IV. Sancțiunile personalului nedidactic

NR. CRT.	ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
1.	- Întârzierea la serviciu	- Observație individuală	- mustrare, atenționare în fața Consiliului de Administrație ; - întârzierea sistematică duce la neplata unei ore de lucru;
2.	a) absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile b) pentru repetarea abaterii c) absențe nemotivate de la serviciu pentru mai mult de 3 zile consecutive (în funcție de numărul de zile nemotivate).		a) neplata zilei de serviciu; b) diminuarea calificativului anual sau sancțiune salarială stabilită de Consiliului de Administrație; c) sancționat cu 10% pe două luni / sancționat 3 luni cu diminuarea salariului cu 10%/ desfacerea contractului de muncă.
3.	- Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului.	- Observație individuală/ mustrare.	- atenționare în fața Consiliului de Administrație / neplata orelor/ diminuarea calificativului anual.
4.	- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu.	- Observație individuală/ mustrare.	- diminuarea calificativului anual/ atenționare în fața Consiliului de Administrație / sancțiune salarială stabilită de Consiliului de Administrație.
5.	- Manifestări care aduc atingere prestigiului școlii sau autorității.	- Observație individuală	- mustrare/ atenționare în fața Consiliului de Administrație/ diminuarea calificativului anual;

Anexa 6 - Reguli privind folosirea încăperilor din instituția de învățământ

1. Laboratoarele/cabinetele vor fi utilizate numai pentru activitatea didactică. La părăsirea laboratoarelor/cabinetele, elevii vor aranja scaunele sub mese.
2. Accesul elevilor în laboratoare/cabinete se face numai însoțiti de către profesor. În timpul pauzelor, elevii vor părăsi laboratoarele/cabinetele, petrecându-și timpul liber în curtea școlii sau pe holurile clădirilor.
3. În cabinetul destinat orelor de T.I.C., modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic (jocuri etc.) este interzisă. Accesul la datele stocate pe medii externe (dischetă, CD, Memory Stick etc.) se face doar cu acordul profesorului.
4. Profesorii au obligația de a verifica laboratoarele/cabinetele la începutul și la sfârșitul fiecărei zile, în care se desfășoară activități educative. Constatările vor fi trecute în registrul fiecărui cabinet/laborator în parte. La plecare, profesorii vor verifica dacă geamurile sunt închise/rabatate și ușile încuiate.
5. Este strict interzis consumul de băuturi răcoritoare și de alimente în laboratoare/cabinete și în sala media.
6. Profesorii care desfășoară activități instructiv-educative în laboratoarele de informatică își vor planifica și consemna activitățile în registrul din laborator.

Reguli privind folosirea sălii de sport

1. Sala de sport va fi utilizată numai pentru desfășurarea lecțiilor la materia Educație fizică și disciplinele opționale din această arie curriculară. Orice excepție va trebui să aibă acordul scris al unui director.
2. Accesul elevilor în sala de sport se face numai însoțit de către profesor.
3. Elevii vor participa la lecții doar cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasarea la sala de sport (în acest scop pregătirea vestimentară pentru ora de sport se va face în vestiarele aferente).
4. Până la începerea desfășurării lecției, elevii vor sta pe bănci.
5. Se interzice lovirea mingii cu piciorul spre tavanul sau spre pereții laterali ai sălii de sport.
6. Vestiarele se vor încuia în timpul desfășurării activităților sportive.
7. Elevii scutiți medical pe un semestru sau pe tot anul școlar au obligația să prezinte profesorului de sport scutirile medicale în decurs de cel mult 2 săptămâni de la începerea semestrului respectiv.
8. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport conform regulamentelor școlare, schimbând încălțăminte în vestiare. Acestor elevi le este interzisă șederea în timpul desfășurării orelor de sport în vestiare sau în sălile de clasă.

Biblioteca

1. Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.
2. În cazul nerestituirii la termen, elevul nu va mai putea împrumuta cărți.
3. În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți sau va achita contravaloarea acesteia.

