

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



NR. 6554 DIN 21.09.2023

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ANUL ȘCOLAR  
2023 - 2024

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de: 21.09.2023  
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de: 21.09.2023

## CUPRINS

Dispoziții generale	4
I.A. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	4
I.A.1. Personalul didactic	5
I.A.2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic	6
I.A.2.1. Personalul didactic auxiliar	6
I.A.2.2. Personalul nedidactic	8
I.A.3. Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 30 Timișoara	8
I.A.3.1. Directorul	9
I.A.3.2. Directorul adjunct	12
I.A.3.3. Coordonaorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	12
I.A.3.4. Consiliul de Administrație	15
I.A.4. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	18
A.4.1. Consiliul profesoral	18
A.4.2. Catedrele/comisiile metodice și comisiile cu caracter permanent	20
A.4.3. Consiliul Clasei	22
A.4.4. Profesorul diriginte	23
I.A.5. Perfecționarea pregătirii personalului didactic și didactic auxiliar	26
I.A.6. Recompensele	27
I.A.7. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	27
I.B. Elevii	28
I.B.1. Exercițarea calității de elev	28
I.B.1.1. Drepturile elevilor	29
I.B.1.2. Îndatoririle elevilor	33
I.B.1.3. Sancționarea elevilor	35
I.B.2. Evaluarea elevilor	37
I.B.3. Examenele organizate de Școala Gimnazială Nr.30 Timișoara	39
I.B.4. Încheierea situației școlare	41
I.B.5. Transferul elevilor	43
I.B.6. Încetarea calității de elev	44
I.B.7. Reprezentarea elevilor	44
I.B.8. Asocierea elevilor	46
I.B.9. Consiliul școlar al elevilor	46
I.C. Partenerii educaționali : Părinții	50
I.C.1. Comitetul de părinți pe clasă	52
I.C.2. Consiliul reprezentativ al părinților	53

II. Observații și sancțiuni ale elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 30 Timișoara	55
III. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	58
IV. Reguli privind siguranța școlară	59
V. Anexe	61
Anexa 1 - Organizarea activității școlare	61
Anexa 2 – Organigrama unității școlare	62
Anexa 3 - Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală	62
Anexa 5 - Drepturile, îndatoririle, recompensele și sancțiunile personalului nedidactic	64
Anexa 6 - Reguli privind folosirea încăperilor din instituția de învățământ	66
Anexa 7. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	67

## Dispoziții generale

1. Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Nr. 30 Timișoara, în conformitate cu Constituția României, Legea învățământului preuniversitar 198/2023 și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (OME 4183 din 04.07.2022).

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.

3. Conform art 242 din Legea nr. 53/2003 (republicată 2018), Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

### I.A. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

#### Art. 1

(1) Personalul unității este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

#### Art. 2

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

(2) Personalul școlii:

a) trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(b) nu poate să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(c) nu poate să aplice pedepse corporale, să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(d) are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(e) are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

### **Art. 3**

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

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

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

### **Art. 4**

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

## **I.A.1. Personalul didactic**

### **Art.5. Atribuțiile personalului didactic**

(1), Personalul didactic din Școala Gimnazială Nr. 30 Timișoara are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din Statutul personalului didactic, 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.6. 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.7.**

(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. 8.**

(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 întârziați, 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 motive subiective 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. Personalul didactic auxiliar și nedidactic**

### **I.A.2.1. Personalul didactic auxiliar**

#### **Art.9**

(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 permanență 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.

(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.

(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, 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.10.**

(1) ***Serviciul financiar este subordonat directorului centrului bugetar.***

(2) Serviciul financiar 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) Serviciul financiar 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. 11**

(1) ***Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ și este coordonat de administratorul de patrimoniu***

(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. 12.**

- (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. 13.**

- (1) **Laborantul și informaticianul** sunt subordonați directorului unității de învățământ.
- (2) Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

#### **Art. 14**

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

#### **Art. 15**

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității antepreșcolară/preșcolară/elevilor/personalului din unitate.

### I.A.2.2. Personalul nedidactic

#### Art. 16

- (1) **Personalul nedidactic** are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele de muncă.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

#### Art. 17

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.
- (6) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - **Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### I.A.3. Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 30 Timișoara

#### Dispoziții generale

#### Art.18.

- (1) Conducerea și coordonarea Școlii Gimnaziale Nr. 30 Timișoara este asigurată în conformitate cu prevederile art. 128 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023.
- (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. Luminița Dolângă**

**Director adj.: prof. Carmen – Ionela Fofiu**

**Consilier educativ: prof. Mirela Scorțescu**



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

### I.A.3.1. Directorul

**Art.19.** Drepturile și obligațiile directorului Școlii Gimnaziale Nr. 30 sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în actele normative elaborate de M.E., în dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Timiș, precum și în prezentul Regulament intern.

#### **Art.20.**

(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.

(2) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform legislației în vigoare.

(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.

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de IȘJ Timiș.

**Art.21.** 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, este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității de învățământ în termen de 30 de zile de la data începerii anului școlar.

**Art.22.** 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.23.** În exercitarea funcției de *angajator*, directorul are următoarele *atribuții*:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

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

**Art.24. 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) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ, pe care îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative ale unității de învățământ;
- m) aprobă graficul desfășurării evaluărilor standardizate la nivelul fiecărui nivel de clase;
- n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- o) 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;
- p) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- q) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- w) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- x) 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;

y) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a 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.

z) propune spre aprobare Consiliului de Administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective cum ar fi: epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

Aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de verificare a acestora.

#### **Art.25.**

(1) Directorul este președintele Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație, în fața căroră prezintă rapoarte 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.26.** În realizarea *funcției de conducere*, directorul are următoarele *atribuții*:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen lung a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia; documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

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 Profesorat;

e) numește echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;

f) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, ai compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul Consiliului Profesorat cu privire la programele de activitate ale acestora;

g) propune Consiliului Profesorat, 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;

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

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

j) 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;

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

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

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

### I.A.3.2 Directorul adjunct

#### Art. 27

- (1) **Directorul adjunct** își desfășoară activitatea în subordinea directorului.
- (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.28. *Atribuțiile delegate* 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 responsabilul Comisiei pentru curriculum, 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, aprobată 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 personalul didactic;
- i) realizează, prin colaborare cu profesorii de specialitate, profesorii diriginți și responsabilii claselor graficul desfășurării evaluărilor standardizate la nivelul fiecărui nivel de clase;
- 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 personalului 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.
- 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, consultanță, colectare de materiale și de lansarea de proiecte cu finanțare internă sau externă

### I.A.3.3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

**Art.29.** 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 M.E. prin ordinul OMEN nr. 4800/5oct.2000, coroborat cu Ghidul metodologic al activității educative 2002.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art.30.** Coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți „Mlădițe însorite”, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

**Art.31.** Elaborează planul managerial propriu și își întocmește Portofoliul personal conform prevederilor ROFUIP (4183/2022)

**Art.32.** Face propuneri pentru planificarea activităților tematice ale Consiliului de Administrație.

**Art.33.** Contribuie la alcătuirea schemei orare a școlii, prin propunerea unor discipline opționale cu specific educativ.

**Art.34.** Inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare.

**Art.35.** 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.36.** Îndrumă activitatea Comisiei Ariei Curriculare Consiliere și Orientare și activitățile extracurriculare.

**Art.37.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are și următoarele atribuții conform prevederilor ROFUIP (4183/2022).

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, și a elevilor și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și a asociației de părinți;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative.
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

#### **Art. 38**

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

#### **Art. 39**

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

#### **Art. 40**

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

#### **Art. 41**

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

#### **Art. 42**

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

#### **Art. 43**

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

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți “Mlădițe însorite”, fiind documente care conțin informații de interes public.

#### **Art. 44**

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

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

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

#### **Art. 45**

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

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

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

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

#### **Art. 46**

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

#### **Art. 47**

Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;

d) planul de școlarizare.

### **I.A.3.4. Consiliul de Administrație**

#### **Art.48**

(1) Consiliul de Administrație funcționează conform prevederilor art.128 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/ 2023 . Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul administrativ.

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

**Art.49. 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 al 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.50. 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.51. 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 membrii în unitatea de învățământ, în copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de Consiliul de Administrație.

**Art.52.** Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director, în funcție de necesități.

**Art.53.** 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.4. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

##### A.4.1. Consiliul profesoral

(art. 129 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/ 2023 și prevederilor ROFUIP, 4183/2022 )

##### **Art.54.**

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare. 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.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare 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 și de predare 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 nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici, precum 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 numerează 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, informări, tabele, liste, solicitări, memorii,

sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

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

**Art.55.** 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 a se înlocui în tot documentul cu situația actuală pe module și anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară 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 gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- n) 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;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) 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;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art.56.** *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.

#### A.4.2. Catedrele/comisiile metodice și comisiile cu caracter permanent

- 1.cu caracter permanent;
- 2.cu caracter temporar;
- 3.cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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.57.**

- (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 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.58. Atribuțiile** catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestuia 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 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;
- 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 are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- l) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- m) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

**Art.59. - 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) elaborează anual informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- g) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

**Art.60.**

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

**A.4.3 Consiliul Clasei****Art.61.**

(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 din reprezentantul 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 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.

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

**Art.62.** 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.63.** Consiliul clasei are următoarele *atribuții*:

- a) analizează 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 acestuia 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.64.**

(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 al consiliilor clasei, constituite 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.65.** *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.

#### A.4.4 Profesorul diriginte

Pentru anul școlar în curs activitatea diriginților se reglementează în baza: ROFUIP și *Anexei 1 la Ordinul M.E. 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.**

#### Dispoziții generale

**Art.66.**

(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 numește 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.

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

**Art.67.**

(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 extrașcolară din unitatea de învățământ.

## Conținutul activităților specifice funcției de diriginte

### Art.68.

(1) Dirigintele 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/solicitările 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. în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(3) Dirigintele desfășoară și activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și în concordanță cu specificul vârstei și cu nevoile identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(4) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

### Art.69. Dirigintele are următoarele atribuții:

#### (1) *organizează și coordonează:*

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) sesiunile cu părinții 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 al elevilor și al părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv-educativ;

#### (3) *colaborează:*

- a) cu profesorii clasei și consilierul educativ, pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) 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 sau reprezentanții legali, în cadrul unor întâlniri lunare individuale desfășurate după o programare prealabilă, 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 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.70. 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) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- (6) aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii;
- (7) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;
- (8) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- (9) propune Consiliului de Administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- (10) întocmește, anual, și prezintă consiliului profesoral, spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;
- (11) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;

**Desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte**

**Art.71.**

- (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, dirigintele 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.

c) în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În aceasta situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștința elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectiva se consemnează în condica de prezență.

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

(3) Planificarea activităților *extrașcolare* va conține *minimum o activitate pe lună*, activitate care va fi consemnată în condica 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 condica 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 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.72.** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt salarizate conform prevederilor legale.

**Art. 73.** Precizările referitoare la activitățile specifice funcției de diriginte sunt valabile și pentru activitățile corespunzătoare ale învățătoarei/învățătorului.

## I.A.5 Perfecționarea pregătirii personalului didactic și didactic auxiliar

### **Art. 74.**

(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.

### **Art. 75.**

(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. cap VIII din Legea învățământului preuniversitar.

(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. 76.** Perfecționarea pregătirii personalului didactic din învățământul preuniversitar se realizează, în principal, prin formele prevăzute la art. 328-360 din Legea învățământului.

**Art. 77.** Evaluarea activității de perfecționare se face de către șeful de catedră/comisie metodică.

## I.A.6 Recompensele

### Art. 78.

Recompensele pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic se acordă în conformitate cu art. 217 din legea 198/2023 :

- 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.

## I.A.7 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

### Art. 79.

(1) Constituie **abateri de la disciplina muncii** ale 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 profesoriale 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. 80.** 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. 81.** Sancțiunile disciplinare, se aplică, în raport cu gravitatea abaterii, din Legea 198/ 2023 (art. 210) pentru cadrele didactice și personalul didactic auxiliar, și art. 264 din Codul Muncii pentru personalul nedidactic.

### Art. 82.

- (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. Exercițitatea calității de elev

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

#### Art. 83.

(1) Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale Nr. 30 Timișoara 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 și se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ

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

(3) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(4) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (3), unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

**Art. 84.** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu

#### Art.85

(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**/tutorelui 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, iar perioada pentru care se motivează aceste absențe este de **40 ore de curs/an**, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline **idem legat de situația /modulelor.**

(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.).

### **I.B.1.1 Drepturile elevilor**

#### **Art. 86.**

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. 87.** 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, cu respectarea regulilor cabinetelor/laboratoarelor și de securitate în muncă. În limita resurselor disponibile se va asigura accesul gratuit la materialele 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;
- 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 198/2023, 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 M.E.
- 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 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. - 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 40 ore pe an, 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. 88**

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

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

#### **Art. 89**

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 sau care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

#### **Art. 90**

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, olimpice 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 burselor se aprobă prin ordin al M.E.
- 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 de masă ale cantinei școlare, în condițiile stabilite prin prezentul regulament;
- f) dreptul la premii, burse și alte asemenea stimulente materiale ale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și al 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 M.E. 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. 91**

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. 92**

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, al II-lea și al III-lea, în ordinea 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 M.E.
- (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:
  - a) 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;
  - b) 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:

- a) 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;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de R.O.F.U.Î.

(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.

### I.B.1.2 Îndatoririle elevilor

#### Art.93.

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

- a) de a cunoaște și a 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;
- b) 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;
- c) de a respecta graficul privind repartiția sălilor de clasă/laboratoarelor/cabinetelor și de a păstra curățenia în toate spațiile școlare;
- d) de a-și îndeplini îndatoririle specifice atunci când asigură serviciul pe școală sau pe clasă;
- e) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elemente de identificare: vesta specifică școlii, bluză/cămașă/tricou de culoare albă, fără alte simboluri/imagini curate și călcate, pantalon lung /fustă cu lungime nu mai mică de genunchi, de culoare închisă (negru, bleumarin). 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 oă. Părul lung trebuie prins astfel încât să nu creeze probleme de vedere. 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, dar atrag sancțiuni disciplinare;
- f) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- g) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- h) de a sesiza autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- i) 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, de a păstra 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, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

#### **Art. 94**

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele 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, examenelor și 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 a Unității de Învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.
- n) să se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului școlii, balustradelor din incinta școlii etc.;
- o) să comită fapte antisociale și reprobabile;
- p) să deranjeze orele de curs

### I.B.1.3 Sancționarea elevilor

#### **Art. 95 (Conform art.16 din OMEC 4742/10.08.2016 și art 107 din Legea 198/2023)**

##### 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 organizate de personalul didactic al școlii. 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. suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
  - f. preavizul de exmatriculare;
  - g. exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
  - h. exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
- (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-h, nu se pot aplica în învățământul primar.
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
- (10) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
- (11) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (12) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.
- (13) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (4) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).
- (14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (4) prevede în mod obligatoriu:
  - a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
  - b) intervievarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
  - c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie

și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

#### **Art. 96**

##### **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. 97**

- (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..
- (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. 98**

- (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. 99**

- (1) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
- (2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

#### **Art. 100**

##### **Anularea sancțiunii**

- (1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 95, alin. (4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, 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. 101**

Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

- (1) Pentru toti elevii din invatamantul preuniversitar, la fiecare 20 absente nejustificate pe din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numarul de ore pe an la o disciplina sau modul, va fi scazuta nota la purtare cu cate un punct.
- (2) Elevii care au media la purtare mai mica decat 9 in anul scolar anterior nu pot fi admisi in unitatile de invatamant cu profil militar, confesional si pedagogic.

### **Art. 102**

Pagube patrimoniale

- (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unitatii de invatamant sunt obligati sa acopere, in conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrarile necesare reparatiilor sau, dupa caz, sa restituie bunurile sau sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- (2) In cazul distrugerii sau deteriorarii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovati inlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei, anului de studiu si tipului de manual deteriorat. In caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sanctionati cu scaderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

### **Art. 103**

Contestarea

- (1) Contestarea sanctiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adreseaza de catre elev sau, dupa caz, de catre parintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului, Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant preuniversitar, in termen de 5 zile lucratoare de la aplicarea sanctiunii.
- (2) Contestatia se solutioneaza in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unitatii de invatamant. Hotararea Consiliului de Administratie nu este definitiva si poate fi atacata ulterior la instanta de contencios administrativ din circumscriptia unitatii de invatamant, conform legii.
- (3) Exmatricularea din toate unitatile de invatamant poate fi contestata, in scris, la Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice in termen de 5 zile lucratoare de la comunicarea sanctiunii.

## **I.B.2.Evaluarea elevilor**

**Art. 104.** Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza in mod ritmic, conform prevederilor M.E.

### **Art. 105.**

Fiecare modul cuprinde si perioade de consolidare si de evaluare a competentelor dobandite de elevi. In aceste perioade se urmareste:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-invatare;
- b) fixarea si sistematizarea cunostintelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de invatare sau cu alte dificultati in dobandirea cunostintelor;
- d) stimularea pregatirii elevilor capabili de performanta.

**Art. 106.**

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. și de Inspectoratul Școlar Județean - Timiș.

**Art. 107.**

(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, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învățământ + 3,

(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 anului școlar.

(5) Disciplinele la care se susțin evaluări standardizate la nivelul fiecărui nivel de clase se stabilesc de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ..

(6) Evaluările standardizate la nivelul fiecărui nivel de clase se susțin de două ori pe an la finalul modulelor II și IV.

(7) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

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

**Art.108.**

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

**Art.109.**

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

**Art. 110.**

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 predea la clasa respectivă, pot fi desemnate, 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.111.**

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 anual;
- c) **examen de diferențe**, pentru elevii a căror înscriere în unitatea noastră de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

#### **Art.112.**

- (1) M.E. stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.
- (2) Directorul unității de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.
- (3) Perioadele pentru examene de diferență sunt precizate în art. 96 din prezentul regulament.

#### **Art. 113.**

- (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. 114.**

- (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 grupei respective.
- (3) Pentru elevii amânați, examinarea se face numai din materia aferentă fiecărei discipline.
- (4) Pentru elevii care susțin examene de diferențe, examinarea se face din toată materia 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 și 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. 115.**

(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. 116.**

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. 117.**

(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 întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență acordată de profesorul examinator; fracțiunile de 50 de 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. 118.**

(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.

**Art. 119.**

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. 120.**

(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. 121.**

(1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, dirigințele 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. 122.**

(1) La sfârșitul anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor care nu intră sub incidența Art. 128 din prezentul regulament de ordine interioară.

(2) La sfârșitul anului școlar, dirigințele consultă consiliul clasei pentru elaborarea raportului asupra situației școlare.

**Art. 123.**

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

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

(3) La fiecare disciplină media anuală se calculează prin rotunjirea mediei aritmetice obținute pe parcursul anului școlar. La 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

**Art. 124.**

Mediile 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. 125.**

(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. 126.**

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. 127.**

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.

**Art. 128.**

Sunt declarați amânați 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 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 internațională recunoscută de M.E.;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

**Art. 129.**

(1) Încheierea situației școlare a elevilor 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. 130.**

(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.

**Art. 131.**

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. 132.**

(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 29 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. 133.**

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev al Școlii Gimnaziale Nr. 30 Timișoara numai după echivalarea de către M.E. 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., 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. 134.**

(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., în conformitate cu dispozițiile metodologiei prevăzute la art. 128 din prezentul regulament de ordine interioară.

**Art. 135.**

(1) Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor 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 anului 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, niciun document școlar nu poate fi făcut public decât numai cu acordul părintelui/tutorei legale.

**Art. 136.**

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

## I.B.5 Transferul elevilor

**Art. 137.**

(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. Transferul elevilor pe parcursul 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. 138.** 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 legale, caz în care elevii se consideră retrași.

## I.B.7 Reprezentarea elevilor

**Art. 139**

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. 140**

Moduri de reprezentare

Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organisme, foruri, consilii, comisii și alte 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. 141**

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. 142**

### **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. 143**

### **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. 144**

### **Drepturile elevilor reprezentanți**

#### **Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:**

- a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanți și informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin din calitatea de reprezentanți;
- c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
- d) de a li 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. 145**

### **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 reprezentat;
- 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, la publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și la alte informații de interes.

## I.B.8 Asocierea elevilor

### Art. 146

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. 147

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. 148

Reprezentarea elevilor în Consiliul Școlar al Elevilor

- 1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. 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. 149

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. 150**

##### **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. 151**

##### **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. 152**

##### 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 al 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. 153**

##### 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. 154**

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. 155**

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

#### **Art. 156**

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. Partenerii educaționali : Părinții

### Dispoziții generale

#### Art. 157

(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. 158.** 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. 159.** 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. 160.** 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;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

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. 161.** 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. 162.** 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 M.E..

### Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art. 163.** 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, tutorei sau susținătorului 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, cauzate 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.

Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

**Art. 164.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 165.** 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. 166.** 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. 167.** 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 ori de câte ori este nevoie, este valabil 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.168.**

(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 3 membri. Aceștia au următoarele funcții: președinte, și doi membri. 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.169.** Comitetul de părinți are următoarele *atribuții*:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

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

i) 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.170.**

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

(2) Comitetul de părinți poate propune în adunarea generală o sumă cu care părinții elevilor clasei, prin intermediul Asociației “Mlădițe 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) Dirigintelui îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.
- (6) Fondurile bănești se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau la propunerea dirigintelui 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.171.

- (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.172.

- (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.173.

- (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 președintele și 2 vicepreședinți cu atribuții specifice.**
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților păstrează legătura cu unitatea de învățământ prin directorul acesteia.
- (4) 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.
- (5) Consiliul reprezentativ al părinților poate dobândi personalitate juridică în condițiile legii.

### Art.174. 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 socioprofesională 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 educativ 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 securității elevilor;

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

l) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programelor: “Școală după școală”, Școala Altfel și Săptămâna Verde

**Art.175.** 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.176.**

(1) Colectarea și administrarea sumelor reprezentând o cotă-parte din contribuția prevăzută la art. 175, 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 Timișoara

### Art. 177

#### **OBLIGAȚIILE ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ (ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS ȘI A PAUZELOR) ȘI ÎN AFARA ȘCOLII:**

(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 regulă, declararea absențelor ca nemotivate. Pentru alte situații, părinții au dreptul să-și învoiască copiii 6 zile pe an, printr-o cerere adresată dirigintelui/ învățătorului. Numărul absențelor va fi monitorizat de comisia constituită în acest scop și se va raporta lunar. 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. 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). Întârzierile repetate la ore vor fi considerate abateri disciplinare și vor fi sancționate conform Statutului elevilor. Elevii care în timpul cursurilor sunt depistați în afara spațiului școlii vor fi sancționați conform prevederilor legale.

(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. 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. Violența în școală cuprinde orice formă de manifestare a unor comportamente precum: violență verbală și psihologică (poreclire, tachinare, amenințare, înjurături, harțuire); violență fizică; comportamente care intră sub incidența legii (viol, consum/comercializare de băuturi alcoolice, țigări, droguri, etnobotanice, furt); ofensă adusă statului/ autorității cadrului didactic; alte tipuri de comportamente deviate în relație cu școala.

(3) Elevii au obligația să aibă o ținută decentă atât în școală, cât și în afara acesteia. 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. Băieții trebuie să aibă o tunsoare adecvată. **Ținuta elevilor va fi următoarea: pantaloni lungi/fustă cu lungimea până la nivelul genunchiului, de culoare închisă, cămașă/bluză/tricou de culoare albă fără însemnuri vesta specifică școlii.**

(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.

(5) Elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a avea asupra lui materialele necesare derulării activităților, 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.

(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. 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).

(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.

(8) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. De asemenea, trebuie să utilizeze cu grijă materialele primite ca supliment informativ în cadrul anumitor activități didactice.

(9) Elevii ciclului gimnazial preiau, pe bază de proces-verbal, de la diriginți, dulapurile personale pe care trebuie să le 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.

(10) Li se interzice elevilor să distrugă documente școlare (cataloge, foi matricole, carnete de note, etc.).

(11) Li se interzice elevilor să falsifice înscrisurile și documentele școlare (note, absențe, semnătura profesorului și a părintelui).

(12) Li se interzice elevilor să comercializeze și să falsifice adeverințe medicale.

(13) Este interzis elevilor să deterioreze bunurile din baza materială a școlii sau să murdărească sălile de clasă.

(14) Li se interzice elevilor să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională, cultivă violența și intoleranța.

(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.

(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.

(17) Li se interzice elevilor să pătrundă în incinta școlii cu role, scutere sau cu skateboard.

(18) Li se interzice elevilor să introducă și să difuzeze în școală materiale având caracter obscen sau pornografic.

(19) Li se interzice elevilor să organizeze activități de propagandă politică și prozelitism religios.

(20) Li se interzice elevilor să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ și frecvența la cursuri.

(21) Li se interzice elevilor să blocheze intenționat căile de acces în spațiile de învățământ.



- (22) Li se interzice elevilor să comercializeze, în școală, diferite obiecte sau bunuri personale.
- (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.
- (24) Li se interzice elevilor să alerge și să se manifeste zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în săli și pe culoare.
- (25) Li se interzice elevilor să intre sau să iasă pe geamuri.
- (26) Li se interzice elevilor să utilizeze mijloacele informatizate ( telefoane mobile, I-Paduri etc.) în timpul orelor, fără acordul cadrului didactic.
- (27) Li se interzice elevilor utilizarea reportofoanelor/telefoanelor mobile pentru a înregistra orele de curs.
- (28) Li se interzice elevilor filmarea orelor de curs, a altercațiilor dintre colegi etc. și mediatizarea acestora.
- (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. Jignirea/ lovirea sau denigrarea personalului didactic și nedidactic, precum și a colegilor (inclusiv pe rețelele de socializare), constituie o abatere disciplinară gravă.
- (30) Li se interzice elevilor aducerea, în școală, a pesoanelor străine pentru rezolvarea unor conflicte.
- (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.).

#### **Art. 178. Sancțiuni:**

- (1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
- a. observație individuală;
  - b. mustrare 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. suspendarea elevului pe o durată limitată de timp; .
- (2) 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.
- (3) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (4) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (5) Sancțiunile prevăzute la punctul 1, lit. d-e, nu se pot aplica în învățământul primar.
- (6) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
- (7) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (1) lit. e) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (8) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.
- (9) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (1) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).

- (14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (1) prevede în mod obligatoriu:
- a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
  - b) interviuarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;

**Art.179.**

**Scăderea notei la purtare, pentru absențe nemotivate** se va face conform prevederilor legale, scăzându-se câte un punct la fiecare 20 de absențe nemotivate.

### III. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

**Art.180.**

- (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 a 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.181.** 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.182.** 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 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. 183.** Personalul școlii, elevii și părinții au obligația de a contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, confort și siguranță.

**Art. 184.** 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. 185.** Personalul școlii, elevii și părinții au obligația de a sesiza orice incident sau suspiciune referitoare la evenimente / persoane ce pot periclita siguranța școlară.

**Art. 186.** 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, în 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. 187.** *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 unității de învățământ:

- fără restricții, angajaților 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 ieșirea din perimetrul școlii, 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 natură 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 școlii, elevii și părinții.

**Art. 188. Profesorul de serviciu pe școală:**

(1) în timpul pauzelor urmărește activitatea elevilor în școală, pentru a evita distrugerea bunurilor, altercațiile între elevi, precum și alte 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 oricărui 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. 189.** 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. 190.** 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.

În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

**(4)** Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

**a)** la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

**b)** la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

**(5)** Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

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

**(7)** Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**(8)** Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul 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; 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 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 alte situații ce pot apărea.
9. În cazul producerii unor stricăciuni sau a unor abateri disciplinare, stabilește vina 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 va 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/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar absenți vor fi supliți 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. Altfel, vor fi supliți 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, verifică toate cataloagele și condica de prezență, apoi le încheie 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 REGISTRUL DE PROCESE-VERBALE, PROFESORUL DE SERVICIU VA CONSEMNA:
  - a. Existența sau absența cataloagelor la începutul și sfârșitul intervalului planificat; 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 diriginții 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) comunicarea periodică sau de câte ori este nevoie a neregulilor sau defecțiunilor 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	- muștrare, 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) sancționarea cu 10% pe două luni/sancționarea 3 luni cu diminuarea salariului cu 10%/ desfacerea contractului de muncă.
3.	- Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului.	- Observație individuală/ muștrare.	- atenționare în fața Consiliului de Administrație/neplata orelor/ diminuarea calificativului anual.
4.	- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu.	- Observație individuală/ muștrare.	- 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	- muștrare/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/cabinetelor, elevii vor aranja scaunele sub mese.
2. Accesul elevilor în laboratoare/cabinete se face numai însoțiți 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 însoțiți 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 an au obligația să prezinte profesorului de sport scutirile medicale în decurs de cel mult 2 săptămâni de la începerea anului.
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.

## Anexa 7. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

1. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.
2. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
3. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la pct. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
4. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la pct. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.
5. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.
6. Tuturor salariaților care prestează o muncă, le sunt recunoscute dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
7. Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.
8. Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.
9. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
10. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.
11. Nu sunt considerate discriminări următoarele:
  - a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
  - b) acțiunile pozitive prevăzute de lege pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
  - c) cerințele de calificare prevăzute de lege pentru activitățile în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și a modului de executare a activităților respective.
12. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:
  - a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
  - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
  - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
  - d) stabilirea remunerației;
  - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, și măsuri de protecție și asigurări sociale;
  - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
  - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
  - h) promovarea profesională;
  - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
  - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
  - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

13. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea profesională, intelectuală sau sexuală a acesteia.

14. Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

15. Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

16. Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la: a) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale; b) venituri egale pentru muncă de valoare egală; c) promovare la orice nivel ierarhic și profesional; d) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități.

17. Este interzisă știrbirea demnității salariaților. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, vor fi supuși unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii unității de învățământ și sancționați în conformitate cu reglementările în vigoare.

18. Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate. (art.45 și 46 din Lege).

19. Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

20. Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevazute de lege.