



## REGULAMENT INTERN

### Cuprins

Cap.I	Dispoziții generale	2
Cap.II	Drepturile și obligațiile conducerii unității	3
Cap.III	Drepturile și obligațiile salariaților	5
Cap.IV	Protecția muncii, igiena și securitatea în muncă	9
Cap.V	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării	10
Cap.VI	Circuitul actelor și documentelor în instituție	11
Cap.VII	Timpul de lucru și timpul de odihnă	12
Cap.VIII	Salariul și recompensele	14
Cap.IX	Sanțiuni disciplinare	14
Cap.X	Soluționarea petițiilor (cereri, sesizări, reclamații)	19
Cap.XI	Evaluarea activității	19
Cap.XII	Incheierea contractului de muncă	22
Cap.XIII	Alte prevederi	23
Cap.XIV	Dispoziții finale	25
Anexa A	Lista minimală a agenților, procedeele și condițiilor de muncă susceptibile să prezinte un risc specific de expunere	26

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Scoala Gimnaziala Nr.13 Timisoara este unitate de învățământ preuniversitar, cu personalitate juridică, în care activitatea desfășurată este învățământ de stat, cu finanțare asigurată de la bugetul de stat, bugetul local precum și din fonduri extrabugetare.

**Art.2.** Prezentul Regulament intern este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, Legea educației naționale nr 1 / 2011, Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.F.P.S.P.V.-D.D.S. sub nr. 435 din data de 17.04.2019, și reglementează disciplina muncii în Scoala Gimnaziala Nr.13 Timisoara.

**Art.3.** În conformitate cu Legea educației, cu legislația de organizare a studiilor preuniversitare, Scoala Gimnaziala Nr.13 Timisoara își asumă răspunderea față de calitatea întregii activități didactice pe care o desfășoară, în concordanță cu opțiunile și orientările strategiei naționale de dezvoltare a învățământului preuniversitar și de integrare comunitară.

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. RAPORTURILE DINTRE FUNCȚIUNILE CONSTITUTIVE.

**Art.4.** Scoala Gimnaziala Nr.13 Timisoara are în structura sa:

- Comisii metodice, constituite pe discipline de studiu și pe discipline înrudite;
- servicii, compartimente organizate conform legislației în vigoare.

**Art.5.** Structura organizatorică a instituției, ce figurează în Statul de funcții, se întocmește anual, potrivit dispozițiilor legale în vigoare și care se încadrează în organigrama stabilită de Inspectoratul Școlar al Județului Timis.

**Art.6.** Prezentul regulament va conține următoarele:

- Drepturile și obligațiile conducerii unității
- Drepturile și obligațiile salariaților
- Protecția muncii, igiena și securitatea în muncă
- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării
- Circuitul actelor și documentelor în instituție
- Timpul de lucru și timpul de odihnă
- Salariul și recompensele
- Sancțiuni disciplinare
- Soluționarea petițiilor (cereri, sesizări, reclamații)
- Încheierea contractului de muncă
- Dispoziții finale
- Anexa

## CAPITOLUL II

## DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII UNITĂȚII

**Art.7.** Conducerea Scoala Gimnaziala Nr.13 Timisoara are în principal următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității lor prin fișa postului;
3. să emită note și decizii;
4. să controleze modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă la nivel național, la nivel de ramură de învățământ, la nivelul instituției, a regulamentului intern, a planurilor strategice și operaționale aprobate;
6. să acorde concedii fără plată conform legii, la cererea celor angajați, cu condiția ca acestea să nu afecteze buna desfășurare a activității compartimentului din care face parte.

**Art.8.** Conducerea Scoalii Gimnaziale Nr.13 Timisoara este obligată :

1. să organizeze activitatea salariaților în cadrul programul de lucru al unității, precizând locul de muncă și atribuțiile fiecăruia în raport cu calificarea și specializarea sa;
2. să pună la dispoziția salariaților, potrivit specificului muncii lor, mijloacele materiale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, asigurând fiecăruia condiții optime de muncă;
3. să urmărească păstrarea în condiții optime a localului, încăperilor, bibliotecii, laboratoarelor, încălzitul, iluminatul, ventilația, în vederea unei bune desfășurări a procesului instructiv – educativ;
4. să îndrume desfășurarea activității didactice și nedidactice, stimulând îmbinarea răspunderii și ridicării nivelului profesional al salariaților în vederea realizării celor mai bune rezultate în muncă ;
5. să asigure respectarea normelor legale în vigoare privind aplicarea cu strictețe a legislației privind activitatea și sarcinile ce revin instituțiilor de învățământ preuniversitar;
6. să organizeze acțiuni de cunoaștere a principalelor acte normative, prin persoane abilitate;
7. să organizeze și să sprijine diferite forme de perfecționare profesională a salariaților, inclusiv prin cursuri de formare, conform cerințelor actuale impuse de dezvoltarea și modernizarea învățământului;
8. să stabilească salariul prin decizie în raport cu funcția, pregătirea și munca ce o prestează, conform legislației în vigoare;
9. să exercite activitate de îndrumare și control permanent și exigent asupra îndeplinirii la timp și complet a sarcinilor profesionale de către fiecare salariat;
10. numărul angajaților să fie cel prevăzut de legislația în vigoare și aprobat prin statul de funcții;

11. să interzică utilizarea salariaților, în cadrul programului de muncă, pentru activități desfășurate în afara de obligațiile de serviciu, cu excepția cazurilor prevăzute de lege sau excepționale ;
12. să asigure condițiile de respectare a normelor igienico – sanitare în unitate;
13. să examineze cu atenție și să ia în considerare toate observațiile critice, sugestiile și propunerile utile formulate de către salariații unității, în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele, precum și informarea acestuia asupra modului de rezolvare;
14. să asigure în mod planificat plecarea în concediul de odihnă a tuturor salariaților, în baza cererilor formulate de aceștia;
15. să asigure prin compartimentul de resort paza obiectivelor, organizând sistemul de pază contra incendiilor și securitatea imobilelor;
16. să întocmească și să vizeze anual legitimațiile de sănătate în muncă pentru toți salariații;
17. să asigure conducerea operativă a unității și să aducă la îndeplinire hotărârile Consiliului profesoral, Consiliului de administrație și sarcinile stabilite de organul ierarhic superior;
18. să analizeze anual activitatea profesională a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic încadrat în muncă în vederea acordării calificativelor în baza fișelor de evaluare;
19. să asigure respectarea riguroasă a normativelor tehnice privind exploatarea instalațiilor, utilajelor și mașinilor , precum și echiparea acestora cu aparatură de măsură, control și automatizare,verificarea și menținerea aparaturii în stare de funcționare ;
20. să asigure selecționarea și angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic cu calificarea necesară pentru diferitele locuri de muncă și organizarea formelor de perfecționare a pregătirii profesionale;
21. să asigure luarea măsurilor pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, dotarea personalului muncitor cu echipament de protecție și a locurilor de muncă cu mijloace de protecție a instalațiilor, cu aparatura și materialele necesare în acest scop precum și cu documentația de specialitate necesară instruirii în acest scop ;
22. să asigure luarea măsurilor ce se impun, conform normelor legale în vigoare privind folosirea , depozitarea și transportul materialelor inflamabile și a altor materiale ce prezintă pericol;
23. să stabilească locurile de muncă unde accesul sau circulația este interzisă sau permisă în anumite condiții, unde este pericol individual sau colectiv de expunere la agenți patogeni sau diverși agenți contaminanți, diverse substanțe chimice sau noxe, precum și a locurilor de muncă unde este interzis fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
24. să asigure efectuarea serviciului de pază și ordine în condițiile prevăzute de lege, stabilirea regulilor privind intrarea și ieșirea din instituție; interzicerea accesului în unitate a persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului;
25. să urmărească respectarea și aplicarea riguroasă a tuturor reglementărilor privind siguranța în funcționare a instalațiilor, utilajelor, mașinilor și aparatelor din dotare ;



26. să urmărească luarea măsurilor necesare pentru prevenirea avariilor, exploziilor și eliminarea fără întârziere a oricăror defecțiuni tehnice ivite în desfășurarea procesului muncii.
27. să asigure măsuri specifice de intervenție pentru remedierea imediată a consecințelor în situații de urgență sau accidente și incidente de diverse cauze.
28. să verifice zilnic condicile de prezență ale angajaților.

### **CAPITOLUL III**

#### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**Art.9.** Din momentul angajării în unitate, persoanele devin salariați ai acesteia și au, în conformitate cu dispozițiile legale, drepturi și obligații.

Principalele drepturi ale salariaților sunt:

1. salarizare pentru munca depusă;
2. repaus zilnic și săptămânal;
3. concediu de odihnă anual;
4. egalitate de șanse și tratament nediscriminatoriu;
5. demnitate în muncă;
6. securitate și sănătate în muncă;
7. acces la formarea profesională;
8. informare și consultare;
9. de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
10. protecție în caz de concediere;
11. negociere colectivă și individuală;
12. de a participa la acțiuni colective;
13. de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**Art.10.** Principalele obligații ale salariaților sunt următoarele:

1. să respecte prevederile contractului colectiv de muncă, programul de lucru stabilit de conducerea unității conform actelor normative în vigoare, ordinea și disciplina la locul de muncă și să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin. În cazul în care întârzierea sau absența de la program s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, situații de forță majoră, etc.), salariatul are obligația de a anunța șeful ierarhic superior în următoarele ore de la producerea evenimentului, până la ora 8.00, ora de începere a cursurilor, pentru o zi de absență motivată. În cazul în care nu anunță, este socotit absent nemotivat și se sancționează conform capitolului IX din Regulamentul intern.
2. să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu ;
3. să folosească rațional aparatele puse la dispoziție ;

4. să folosească materiile prime, materialele evitându-se risipa de combustibil și energie electrică ;
5. să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru , de prevenirea incendiilor sau a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile , instalațiile instituției, ori viața , integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
6. să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, lipsuri, greutăți sau altor fapte periculoase cu privire deopotrivă la propria persoană cât și cu privire la ceilalți participanți la procesul muncii;
7. să nu lase fără supraveghere în timpul programului de muncă aparatele și instalațiile în funcțiune precum și celelalte bunuri ce le-au fost încredințate;
8. să nu părăsească locul de muncă fără anunțarea șefului ierarhic;
9. să apere bunurile instituției;
10. să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și a celor referitoare la documente cu caracter secret;
11. să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții ;
12. să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de muncă, să promoveze raporturile de întraajutorare cu toți membrii colectivului și să combată orice manifestări necorespunzătoare;
13. să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă ;
14. să-și perfecționeze necontenit calificarea profesională , nivelul de cunoștințe organizatorice , tehnico – științifice și de cultură generală ;
15. să aplice dispozițiile legale privind disciplina financiară .

**Art.11.** Șefii de catedre/comisii metodice sau alte compartimente de activitate similare asigură și răspund de luarea tuturor măsurilor pentru ca instalațiile , utilajele și aparatele din dotare, dotările proprii și cele ale instituției să fie exploatate în condiții de deplină siguranță, în care scop au următoarele obligații :

1. organizează activitatea comisiei/compartimentului și repartizează sarcinile de muncă întregului personal din subordine ;
2. iau măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a instalațiilor, utilajelor, mașinilor și aparatelor ; stabilesc măsurile ce trebuie luate în caz de dereglări, întreruperi sau avarii;
3. asigură stabilirea și aducerea la cunoștință fiecărei persoane a atribuțiilor și răspunderilor ce îi revin la locul de muncă, verifică modul cum acestea au fost însușite și se îndeplinesc de întregul personal;
4. controlează și răspund ca la locurile de muncă cu pericol de explozie și incendii angajații să utilizeze echipamentul de protecție specific acestor locuri, de la începerea până la terminarea programului de lucru;
5. controlează periodic starea tehnică a instalațiilor, utilajelor și mașinilor , respectarea normelor de exploatare a acestora și a regimului de lucru stabilit ;

6. asigură executarea reviziilor tehnice obligatorii și reparațiilor planificate ale instalațiilor , utilajelor și mașinilor , potrivit prevederilor documentațiilor tehnice ; răspund de pregătirea instalației în vederea executării reparațiilor și controlează asigurarea tuturor măsurilor de securitate a acesteia ;
7. organizează instruirea periodică a personalului muncitor cu privire la funcționarea , exploatarea și întreținerea instalațiilor, utilajelor și mașinilor în condiții de siguranță, cunoașterea și aplicarea normelor de protecție a muncii, de prevenirea și stingerea incendiilor și a normelor de intervenție pentru prevenirea dereglărilor, întreruperilor , avariilor, a accidentelor tehnice și uzurii premature;

**Art.12.** Conducătorii departamentelor răspund pentru organizarea și desfășurarea activității în deplină securitate și pentru realizarea integrală a măsurilor privind buna funcționare , exploatare și întreținere a utilajelor , instalațiilor și mașinilor încredințate. În acest scop sunt obligați să ia măsuri pentru :

1. respectarea riguroasă a tehnologiilor și a instrucțiunilor privind întreținerea instalațiilor, utilajelor și mașinilor;
2. funcționarea instalațiilor , mașinilor și utilajelor în condiții de deplină siguranță și eficiență;
3. organizarea fiecărui loc de muncă și pregătirea condițiilor de lucru, repartizarea lucrărilor pe fiecare echipă și pe muncitorii formației de lucru, supravegherea și îndrumarea fiecărui muncitor în vederea însușirii cunoștințelor și deprinderilor necesare executării în bune condiții a sarcinilor de producție, supravegherea executării operațiilor pe întreg timpul desfășurării lucrărilor ;
4. însușirea de către membrii formației de lucru a reglementărilor privind ordinea și disciplina tehnologiei și de muncă , a prescripțiilor de exploatare și întreținere a instalațiilor , utilajelor și mașinilor ;
5. instruirea periodică a muncitorilor din formație și supravegherea aplicării stricte a prescripțiilor privind protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor ;
6. asigurarea dispozitivelor de securitate a muncii și a utilizării echipamentelor de producție și de lucru prevăzute de normele specifice fiecărui loc de muncă ;
7. efectuarea la timp a operațiilor de întreținere ; participarea la reviziile tehnice și reparațiile planificate ;
8. interzicerea participării la lucru a celor care nu sunt apti să îndeplinească sarcinile de serviciu , sesizarea șefului ierarhic pentru înlocuirea celor care lipsesc; urmărirea efectuării controlului medical stabilit pentru personalul în subordine;
9. preluarea sarcinilor formației de la schimbul precedent și predarea sarcinilor către schimbul următor, cu precizarea obiectivelor de urmărit .

**Art.13.** Conducătorul unității trebuie să-și îndeplinească în mod exemplar îndatoririle, să ia măsuri pentru instaurarea ordinii și a unei discipline ferme a întregului personal , să dezvolte în rândul acestora simțul datoriei și răspunderii, să sancționeze orice încălcare sau nerespectare a atribuțiilor de serviciu.

Personalul cu funcții de conducere are obligația ca, în cadrul competenței sale, să dea dispoziții clare și precise pentru executarea lor și să controleze sistematic modul cum sunt aduse la îndeplinire.

Personalul din subordine este obligat să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.

**Art.14.** Muncitorii și celălalt personal operativ răspund nemijlocit de funcționarea, în condiții de siguranță și potrivit regimului de lucru aprobat, a instalațiilor, utilajelor, mașinilor și aparatelor pe care le au în primire, în care scop au următoarele obligații:

1. să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor utilajelor, mașinilor și aparatelor la care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare a acestora, de protecție a muncii și prevenire a incendiilor ;
2. să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și mașinilor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță , aparatului de măsură și control;
3. să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;
4. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă , pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin;
5. să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă orice neregulă , defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol pe care-l constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
6. să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor , atunci când se produc , potrivit programelor întocmite în acest scop , să stea la dispoziția unității sau să prezinte în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii ori alte necesități urgente;
7. să respecte regulile de acces în unitatea în care lucrează și să nu primească persoane străine în incinta unității decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
8. să respecte cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea – primirea organizată a schimbului; la terminarea programului nu pot părăsi locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul, iar încetarea activității se face numai după predarea instalației, utilajului sau mașinii, de care răspund, lucrătorului din schimbul următor, în prezența conducătorului formației de lucru din schimbul care preia activitatea ;
9. să asigure respectarea strictă a prescripțiilor tehnice specifice, instalației , utilajului sau mașinii la care lucrează.

**Art.15.** Muncitorii trebuie să-și îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice faptă care ar putea pune în pericol securitatea personalului și integritatea instalațiilor , utilajelor , mașinilor și altor bunuri , să înlăture operativ orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol .

**Art.16.** Sunt interzise următoarele:

1. introducerea sau consumarea în instituție de băuturi alcoolice ori facilitarea săvârșirii acestor fapte. Persoanele care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului li se interzice accesul în unitate și li se aplică sancțiunile prevăzute de lege.
2. fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii în instituție este interzisă( săli de curs, laboratoare, săli de ședință, etc.);
3. venirea în unitate într-o ținută sau atitudine necorespunzătoare ;
4. părăsirea locului de muncă fără autorizarea organelor competente înaintea terminării programului de lucru , cunoscând că și plecările în interes de serviciu se pot face numai cu aprobarea șefului de compartiment , pe bază de dovadă scrisă și semnată de către acesta ;
5. manifestarea unor atitudini jignitoare față de colegii de muncă sau de alte persoane din afară;
6. comunicarea sau divulgarea pe orice cale a secretului de serviciu , copierea pentru alții fără autorizație scrisă a administrației de acte , note , schițe , planuri , date sau alte elemente privind activitatea instituției;
7. executarea de lucrări străine de interesele instituției , precum și a celor de interes personal ;
8. împiedicarea celorlalți salariați în desfășurarea activității sau în executarea obligațiilor ce li s-au încredințat ;
9. săvârșirea de acte ce ar putea să pună în primejdie siguranța instituției, a salariaților sau a propriei persoane;
10. participarea la manifestații sportive sau culturale în timpul programului de lucru fără acordul conducerii și fără prezentarea unui program de recuperare;
11. scoaterea din cadrul unității a oricăror bunuri fără forme de ieșire eliberate de cei în drept;
12. divulgarea salariilor personalului angajat, considerate confidențiale;
13. de a pleca în concediu fără acordul conducerii instituției.

## CAPITOLUL IV

### PROTECȚIA MUNCII, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

#### Art.17.

1. Conducerea unității se obligă să ia măsuri privind protecția muncii salariaților, având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă.
2. În vederea menținerii și a îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, conducerea instituției va asigura următoarele standarde minime:
  - amenajarea ergonomică a locului de muncă;
  - asigurarea condițiilor de mediu – iluminat, microclimat, în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri, etc., aerisire, igienizare periodică, reparații;
  - asigurarea tuturor materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
  - amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă, vestiare, grupuri sanitare;

3. Conducerea unității poate apela la persoane sau servicii exterioare, specializate în domeniu; măsurile de securitate și sănătate în muncă nu vor determina obligații financiare pentru salariați.
4. În cadrul propriilor responsabilități conducerea unității va lua măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.
5. Prin decizia directorului se constituie compartimentul de securitatea muncii, condus de responsabilul cu protecția muncii.
6. Conducerea unității asigură accesul salariaților la medicul de medicina muncii, în condițiile legii.
7. Periodic, prin compartimentul de securitate a muncii, se asigură instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se va realiza obligatoriu în cazul noilor angajați, a celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.
8. Locurile de muncă sunt organizate astfel încât să se garanteze securitatea și sănătatea salariaților.
9. Conducerea instituției va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, materiale igienico-sanitare și instruirea salariaților cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă.

## **CAPITOLUL V**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII**

#### **Art.18.**

1. În cadrul raporturilor de muncă și protecție socială se interzice și se sancționează orice comportament activ sau pasiv care prin efectele lui generează deosebiri, excluderi, restricții sau preferințe, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, convingeri, sex sau orientare sexuală, categorie socială sau apartenență la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:
  - a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; unicul criteriu ce va avea pondere în selecție va fi cel de profesionalism/ calitate.
  - b) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
  - c) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau salariului;
  - d) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
  - e) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
  - f) aplicarea sancțiunilor disciplinare;
  - g) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.
2. Conducerea unității se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă; în acest scop, este interzisă orice formă de discriminare prin

utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă.

3. Constituie discriminare după criteriul sex, hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană, la locul de muncă sau în alt loc unde aceasta își desfășoară activitatea.
4. Comiterea acțiunilor de discriminare se sancționează disciplinar.

## CAPITOLUL VI

### CIRCUITUL ACTELOR ȘI DOCUMENTELOR ÎN INSTITUȚIE

**Art.19.** Actele, documentele și lucrările instituției pot purta denumirile de: decizii, dispoziții, note de serviciu, adrese de înștiințare, etc.

**Art.20.** Deciziile sunt elaborate de către compartimentul secretariat, sunt transmise spre aprobare și semnare directorului unității, fiind difuzate prin intermediul registraturii instituției. Originalul se păstrează la registratură, în registrul special cu această destinație.

**Art.21.** Notele de serviciu de la director/director adjunct, precum și între serviciile din instituție – se comunică celor interesați, prin intermediul registraturii. Orice document adresat altor instituții sau foruri superioare, se va efectua numai prin registratura/secretariatul instituției.

**Art.22.** Documentele și lucrările – altele decât deciziile de imputare – expediate din instituție, se înaintează spre aprobare și semnare directorului, de către șefii serviciilor de specialitate, respectiv de către șefii de comisii metodice. Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la serviciul/comisia respectivă, purtând la final calitatea, numele și prenumele persoanei care l-a întocmit.

**Art.23.** Toate documentele de proveniență externă, primite prin registratură sunt înaintate directorului pentru rezoluție și repartitie către compartimentele delegate cu soluționarea lor; regula se aplică indiferent de destinatarul actului respectiv. Documentele sunt distribuite prin intermediul registraturii, cu rezoluția directorului.

**Art.24.** După rezolvarea cererii sau actului de către serviciul/compartimentul delegat în acest scop, se înaintează prin grija secretariatului spre aprobare și semnare.

**Art.25.** În cazul absenței directorului sau în cazul imposibilității de exercitare a acestor atribuții din diverse motive – altele decât cele de incompatibilitate – au drept de semnătură directorii adjuncți cărora li s-a delegat această autoritate, statuată expres prin dispoziție scrisă a directorului.

**Art.26.** Circuitul actelor și documentelor contabile în instituție se face în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor nr.1850/2004.

**Art.27.** Procedura de soluționare a cererilor și petițiilor adresate instituției, se va face în conformitate cu prevederile O.G.nr.27/2002 și Legii nr.544/2001.

## CAPITOLUL VII

### TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

**Art.28.** Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână, pentru personalul nedidactic, iar pentru personalul didactic potrivit dispozițiilor legale referitoare la normarea activității didactice. Durata maximă legală a timpului de lucru nu poate depăși 48 de ore săptămânal, inclusiv orele suplimentare.

**Art.29.** Modul de organizare a lucrului se face în funcție de interesele serviciului în două ture pentru personalul didactic: tura de dimineata P-IV și VIII, tura de după-masa: V-VII, cu excepția unor situații speciale, anunțate în prealabil.

**Art.30.** Salariațele, mame ale nou-născuților care solicită revenirea în activitate în perioada legală de 2 ani pentru creșterea și îngrijirea copilului, au dreptul pentru alăptare la pauze de max.2 ore pe zi care pot fi înlocuite la cerere cu reducerea programului de lucru, de la 8 ore la 6 ore pe zi.

**Art.31.** În situații deosebite, când împrejurările impun, programul de lucru poate fi modificat sau prelungit fără a depăși 48 de ore pe săptămână. Orele prestate peste programul de lucru se compensează cu ore libere în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora sau în cazul în care compensarea nu este posibilă, prin adăugarea unui spor la salariul corespunzător duratei muncii suplimentare prestate; sporul pentru munca suplimentară este stabilit în cadrul contractului colectiv de muncă la nivel de ramură. În cazul când la unele compartimente este necesar să se efectueze ore suplimentare, se va obține în prealabil aprobarea conducerii.

**Art.32.** Programul de lucru al personalului didactic auxiliar din unitate se desfășoară astfel:

Compartimentul secretariat	7-15	
Compartimentul contabilitate	16-20	
Administrator	7,30-15,30	
Lăborant	8-14	
Programul de lucru al personalului nedidactic din unitate se desfășoară astfel:		
	06,30-14,30/	13,30-
Ingrijitor	21,30	
Muncitor	7-15	
Portar	7-15/ 13-21	

**Art.33.** La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană încadrată în muncă este obligată să semneze condica de prezență. Orice înscriere neadevărată în condica de prezență și dovedită, atrage după sine sancțiune disciplinară. Personalul didactic va consemna activitatea sa în condica pentru evidența activității didactice. În cadrul programului de lucru, salariații au drept la o pauză de masă de 20 minute, inclusă în durata zilnică normală a timpului de lucru, la jumătatea timpului de lucru.

**Art.34.** Accesul în unitate se va face în timpul programului (7-21 de luni până vineri) iar în afara orelor de program accesul poate avea loc numai cu instiintarea conducerii unității.

**Art.35.** Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 15 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau după caz, al reprezentanților salariaților. Salariații care desfășoară activități în zilele de sâmbătă și/sau duminică, au dreptul la dublul



compensației în bani, prevăzută pentru ore suplimentare. Programarea concediilor de odihnă se face centralizat la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor de către conducerea unității prin decizie, conform art.9.din H.G. nr.250/1993, actualizat.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime: 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime: 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime: 28 de zile lucrătoare.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii.

Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă 78 de zile calendaristice, iar acestea se corelează cu vacanțele elevilor.

Cadrele didactice suplinitoare necalificate și pensionarii care au contract de muncă pe perioadă determinată și sunt încadrați începând cu data de 15 septembrie, beneficiază de 6,5 zile calendaristice de concediu de odihnă calculat pentru fiecare lună integral lucrată.

**Art.36.** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) prima, a doua și a treia zi de Paște;
- c) 1 mai;
- d) 1 Decembrie;
- e) prima și a doua zi de Crăciun;
- f) prima și a doua zi de Rusali;
- g) 15 august (Sfânta Maria);
- h) 30 noiembrie (Sfântul Andrei);
- i) 25 și 26 decembrie;
- j) 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

**Art.37.** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se include în durata concediului de odihnă.

Evenimentele familiale deosebite pentru care se acordă zile libere plătite, sunt :

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare concediu paternal;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului, socrilor – 5 zile lucrătoare;
- d) decesul socrilor – 3 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea de reședință – 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea locului de muncă – 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare;
- h) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic concedii fără plată, acordate de conducătorul instituției; acestea nu afectează vechimea în învățământ. Personalul didactic titular poate beneficia de concediu fără plată, pentru rezolvarea unor situații personale sau pentru specializare, în condițiile legii învățământului, un an școlar o dată la 10 ani.

**Art.38.** Personalul salariat al unității poate beneficia, cu acordul conducerii, pentru rezolvarea unor situații personale, de 4 zile lucrătoare libere pe an: 2 zile în semestrul I și 2 zile în semestrul al II-lea. În această situație, salariatul are obligația de a depune o cerere de învoire, în care vor fi menționate persoanele calificate care îl suplinesc în activitate și serviciul pe școală.

## CAPITOLUL VIII

### SALARIUL ȘI RECOMPENSELE

**Art.39.** (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani. Plata drepturilor salariale în unitate se face în data de 10 a fiecărei luni.

(2) Calculul drepturilor salariale ale angajaților se realizează în baza **legii 284/2010, legii 63/2011 și OUG 54/2015**, completate și actualizate.

(3) Persoanelor încadrate în muncă care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin, li se acordă, sau după caz, pot fi propuse să li se acorde, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense : diplome de onoare, titluri distinctive, înscris în cartea de onoare etc.

**Art.40** (1) Personalul didactic titular cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, precum și premii, potrivit legii.

(2) Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic sunt:

a) Ordinul Spiru Haret, clasele Comandor, Cavaler și Ofiter; ordinul se acordă personalului didactic din învățământul preuniversitar;

b) Ordinul Alma Mater, clasele Comandor, Cavaler și Ofiter; ordinul se acordă personalului didactic și de cercetare din învățământul superior;

c) Medalia Membru de onoare al corpului didactic; medalia se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

**Art. 41.** În afara distincțiilor prevăzute la art. 65, ministrul învățământului este autorizat să acorde personalului didactic și de cercetare din învățământ următoarele distincții și premii:

a) Adresa de mulțumire publică;

b) Diploma Gheorghe Lazar, clasele I, a II-a și a III-a, cu acordarea unui premiu de 20%, 15%, respectiv 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni; diploma se acordă personalului didactic din învățământul preuniversitar;

c) Diploma Titu Maiorescu, clasele I, a II-a și a III-a, cu acordarea unui premiu de 25%, 20%, respectiv 15% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni; diploma se acordă personalului didactic și de cercetare din învățământul superior;

d) Diploma Alexandru Rosetti, clasele I, a II-a și a III-a, cu acordarea unui premiu de 25%, 20%, respectiv 15% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni; diploma se acordă bibliotecarilor din învățământul superior;

e) Diploma de excelență se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ; diploma este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni.

**Art. 42.** Distincțiile și premiile prevăzute la art. 65 din prezenta lege se acordă în baza unui regulament aprobat de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

## CAPITOLUL IX

### SANCTIUNI DISCIPLINARE

**Art.43.** Nerespectarea obligațiilor de muncă stabilite prin codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel național, de ramură sau regulamentul intern, a normelor de comportare sau încălcarea ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abateri disciplinare sancționate ca atare, indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

**Art.44.** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica **personalului nedidactic** angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, potrivit art.248 din Codul muncii, sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art.45.** Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art.46.** (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(2) Constituie abateri disciplinare – fără a fi limitative – următoarele fapte și se sancționează după cum urmează :

- a). acumularea a 5 întârzieri pe lună, se sancționează cu avertisment scris, iar a 10 întârzieri de la serviciu în cursul unui an, se sancționează cu reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o durată de 1-3 luni.
- b). suspendarea contractului individual de muncă în alte situații decât cele prevăzute la art.49-54 din Codul Muncii, se face cu obligația înștiințării angajatorului, printr-o adresă scrisă și înregistrată la unitate, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte. Lipsa nemotivată a salariatului mai mult de 3 zile consecutive de la serviciu, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- c). părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program, fără aprobarea șefilor ierarhici, se sancționează, la sesizarea conducătorului locului de muncă sau a șefilor ierarhici superiori, cu suspendarea contractului individual de muncă pentru ziua respectivă și neacordarea drepturilor salariale;

d). împiedicarea în orice mod, a altor salariați, de a-și îndeplini în mod normal sarcinile de serviciu, se sancționează cu avertisment scris;

e). comunicarea unor informații (ex. salarii, venituri relizate de o persoană încadrată alta decât încadratul, date din dosarul personal al încadratului) cu caracter confidențial, se sancționează cu suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă de 5 zile lucrătoare. Aceste informații se pot comunica doar persoanelor sau instituțiilor abilitate să primească astfel de informații;

f). executarea de lucrări străine în afara sarcinilor de serviciu, în timpul programului de lucru și folosirea mijloacelor materiale aflate în dotarea unității, se sancționează cu avertisment scris pentru prima abatere și cu suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă de 3 zile lucrătoare, pentru următoarea abatere ;

g). vocabularul licențios, consumul în timpul programului de băuturi alcoolice sau de substanțe care pot produce dereglări comportamentale, constituie abateri deosebit de grave și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

h) furtul, bătaia în unitate, constituie abateri deosebit de grave și conduc la înștiințarea organelor de cercetare penală.

(3) Avertismentul, este înștiințarea scrisă făcută pentru orice abatere disciplinară, sau fapte care aduc sau pot aduce prejudicii de orice natură instituției . Prin aplicarea acestei sancțiuni persoana nu este scutită de repararea materială a pagubelor produse .

(4) Sancțiunea reducerii salariului ori retrogradarea din funcție se va aplica în cazul săvârșirii de către salariat a unor abateri disciplinare repetate sau grave .

(5) Desfacerea disciplinară a contractului de muncă, este sancțiunea cea mai gravă care se aplică salariatului, în situațiile în care salariatul fie încalcă sistematic obligațiile ce-i revin potrivit contractului de muncă și/sau potrivit regulamentului intern al instituției, fie săvârșeste o abatere de o gravitate deosebită.

(6) Sancțiunea disciplinară se stabilește de angajator, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare, avându-se în vedere: împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție a salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către aceasta, precum și de urmările abaterii .

(7) În caz de săvârșire a abaterii în formă continuată, se vor aplica sancțiunile prevăzute la art. 31 în formă graduală.

(8) Sancțiunea disciplinară, cu excepția avertismentului scris, se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă a faptei, ascultându-se persoana vizată și verificându-se susținerile făcute de aceasta în apărare. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului fără un motiv obiectiv la convocarea solicitată, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. În cursul cercetării disciplinare prealabil salariatul are dreptul să fie asistat, la

cererea sa, de către un reprezentant al salariaților/sindicatului al cărui membru este.

(9) Sancțiunea disciplinară poate fi stabilită în cel mult 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei; decizia de sancționare va trebui să fie comunicată salariatului în scris, în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

**Art.47.** Persoanele din vina cărora sancțiunile nu au fost aplicate în termenele prevăzute mai sus și s-au prescris, sunt răspunzătoare pentru neaplicarea lor conform normelor legale.

(4) Pentru personalul de conducere, propunerea de sancționare se face de inspectorul școlar general sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

(5) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

(6) Pentru cercetarea abaterilor savarsite de personalul didactic, personalul didactic auxiliar precum și cel de conducere se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a savarsit abaterea. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din învățământul preuniversitar pot fi incluși și inspectori școlari.

(7) Comisiile de cercetare sunt numite de consiliul de administrație al unității sau de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, pentru conducerile unităților direct subordonate

(8) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost savarsite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, în afara orelor de curs, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

(9) Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnata în condica de inspecție sau la registratura unității. Persoanei nevinovate i se comunica în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(10) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar Județean.

(11) Hotărârile acestor colegii se comunica persoanei în cauză în termen de 20 de zile de la sesizare.

(12) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

**Art.49.** (1) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie.

(2) Sancțiunile se comunica celui în cauză, printr-o decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(3) Sancțiunile aplicate personalului de conducere, se comunica acestuia de autoritatea care a făcut numirea în funcție.

**Art.50.** (1) În cazul în care cel sancționat nu a mai savarsit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză.

(2) În caz de săvârșire a abaterii în formă continuată, se vor aplica sancțiunile prevăzute în formă graduală.

**Art.51.** Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității, în afara de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

**Art.52.** (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în perioada detașării în altă unitate se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării în altă unitate se sancționează de către conducerea unității care l-a delegat.

## CAPITOLUL X

### SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR (CERERI, SESIZĂRI, RECLAMAȚII)

**Art.53.** (1) Orice salariat al unității poate formula, în scris, cereri, reclamații cu privire la încălcarea drepturilor sale sau sesizări însoțite de propuneri de reglare cu privire la anumite aspecte ce vizează activitatea la nivelul instituției. Reclamațiile vor fi înregistrate la secretariatul unității.

(2) În termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii, sesizării sau reclamației la secretariatul unității, directorul este obligat să răspundă în scris salariatului.

(3) În cazul în care salariatul nu este satisfăcut de răspunsul primit la nivelul unității, se poate adresa organului ierarhic superior – Inspectorul Scolar General al ISJ.

(4) Orice salariat care sesizează sau reclamă încălcări ale legii în cadrul unității, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție, beneficiază de măsuri privind protecția sa conform prevederilor legale. Prin avertizare în interes public se înțelege sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

## CAPITOLUL XI

### EVALUAREA ACTIVITĂȚII

**Art.54.** Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic, conform prevederilor legale OMECTS Nr. 3860/10.03.2011, privind aprobarea criteriilor și metodologie de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

**Art.55.**(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(3) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine“, „bine“, „satisfăcător“ sau „nesatisfăcător“.

(4) Pentru a participa la un concurs de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, un angajat trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine“ la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

(5) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 –31 ianuarie a fiecărui an, perioada evaluată fiind cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(6) În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz personalul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b)atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;

c)atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d)atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională;

e)la finalizarea perioadei de exercitare cu caracter temporar a unei funcții de conducere, de maximum 6 luni, în vederea prelungirii cu încă maximum 6 luni, cu respectarea prevederilor art. 25 din Legea 284/2010 cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată. În acest caz, evaluarea se face conform criteriilor stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

(7)Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la pct. (6) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

(8) Nu fac obiectul evaluării următoarele categorii de angajați:

a)persoanele angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant. Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, cu salariul de debutant, vor fi salarizate la acest nivel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an. Avansarea se poate face după perioada menționată, pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară;

b)angajații al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității;

c)persoanele care nu au desfășurat activitate profesională cel puțin 6 luni în perioada supusă evaluării vor fi evaluate în anul următor.

**Art.56.** Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare, OMEN 3597/18.06.2014 privind modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin OMECTS 6143/2011, OMECTS 4613/28.06.2012 privind modificarea Anexei 1 a OMECTS 6143/2011.

**Art.57. (1)** Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitate se realizează anual, conform graficului prezentat în anexa 1 la OMECTS 4613/28.06.2012, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(2) Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt discutate în Consiliul Profesoral, la începutul fiecărui an școlar.

(3) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operationalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității/instituției de învățământ.

(4) Fișa postului operationalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexa la contractul individual de muncă.

(5) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor

metodice sau al compartimentelor functionale, cu respectarea domeniilor si criteriilor din fisele cadru.

(6) Consiliul profesoral, reunit conform graficului prevazut in anexa 1 la OMECTS 4613/28.06.2012, valideaza, prin vot majoritar, fisele de autoevaluare pentru personalul didactic si didactic auxiliar, in baza carora se stabileste calificativul anual.

**Art.58. (1)** Evaluarea anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar este realizata la nivelul fiecarei unitati si institutii de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica.

(2) Activitatea de evaluare vizeaza personalul didactic si didactic auxiliar incadrat in unitatea respectiva, avand in vedere tipul si norma de incadrare a fiecarui angajat.

(3) In cazul in care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, isi desfasoara activitatea intr-o unitate de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica o perioada mai mica decat un an scolar, atunci evaluarea partiala a activitatii se realizeaza pentru perioada efectiv lucrata in unitatea sau institutia de invatamant - dar care trebuie sa fie de minim 90 zile, iar incadrarea sa fie de minim de  $\frac{1}{2}$  norma.

(4) Calificativul partial va fi acordat de consiliul de administratie conform punctajelor din domeniile cuprinse in fisa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse pana la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul partial se acorda la solicitarea scrisa a persoanei in cauza, cu respectarea prevederilor anterioare.

(5) In cazul in care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfasoara activitate in doua sau mai multe unitati sau institutii de invatamant, evaluarea anuala a activitatii se face in fiecare unitate cu personalitate juridica in care angajatul functioneaza. Cadrele didactice au obligatia sa isi completeze fisele de autoevaluare/evaluare in fiecare unitate de invatamant. Unitatea de invatamant respectiva are obligatia de a elibera o adeverinta din care sa rezulte punctajul pe fiecare domeniu in parte. Aceste adeverinte vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de invatamant unde are functia de baza. Media punctajelor se va realiza pe domenii, in consiliul de administratie al unitatii de invatamant unde se face evaluarea finala si acordarea calificativului.

(6) Rezultatele activitatii de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administratie privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.59.** Evaluarea activitatii personalului didactic si personalului didactic auxiliar din unitatile si institutiile de invatamant preuniversitar se realizeaza in urmatoarele etape:

a) Autoevaluarea activitatii realizata de fiecare angajat pe baza fisei de autoevaluare/evaluare si a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat in fisa de autoevaluare.

b) Evaluarea activitatii personalului didactic/didactic auxiliar este realizata la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului functional prin evaluare obiectiva - punctaj acordat de catre toti membrii comisiei pentru fiecare persoana evaluata.

c) Evaluarea finala a activitatii personalului didactic/didactic auxiliar se face in cadrul consiliului de administratie al unitatii/ institutiei de invatamant.

## CAPITOLUL XII



## ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ

**Art.60.** Angajarea personalului unității se face în conformitate cu prevederile art.10 și următoarele din Codul muncii.

Înainte de încheierea contractului unitatea este obligată să ceară persoanei ce urmează să se angajeze următoarele acte:

- a) cerere scrisă înregistrată;
- b) actele de studii și stagiul prevăzute în normativele în vigoare (diplomă de bacalaureat, de licență, etc.) în original;
- c) buletinul/carta de identitate în original;
- d) nota de lichidare de la unitatea unde a lucrat anterior, în care se va specifica situația debitelor sale;
- e) avizul medical asupra sănătății;
- f) recomandare scrisă de la ultimul loc de muncă iar pentru absolvenții unei școli, recomandare scrisă din partea unității de învățământ absolvite;
- g) curriculum vitae;
- h) livretul militar, acolo unde este cazul (pentru persoane cu obligații militare);
- i) orice alte acte cerute de lege pentru ocuparea funcției (meserie) în cauză.

**Art.61.** Personalul didactic, în afară de actele prevăzute la art.36 din prezentul regulament, este obligat să prezinte :

- a) foaia matricolă;
- b) actele de studii în original (după care se fac copii, specificându-se mențiunea “Conform cu originalul”);
- c) memoriul de activitate profesională și științifică;
- d) alte acte prevăzute de legislația în vigoare sau solicitate de conducerea unității;

**Art.62.** (1) Între unitate și salariat se încheie un contract în formă scrisă, în două exemplare.

(2) Angajarea cadrelor didactice se face cu respectarea prevederilor statutului profesional al acestora iar a personalului administrativ se face pe baza verificării aptitudinilor și a pregătirii profesionale, prin concurs sau examen, în condițiile legislației în vigoare.

(3) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 90 de zile pentru funcțiile de conducere.

**Art.63.** Contractul de muncă individual se întocmește în baza contractului colectiv de muncă la nivel național, de ramură învățământ și a celui la nivelul instituției.

**Art.64.** După încheierea contractului de muncă unitatea este obligată să înmâneze salariatului un exemplar al contractului și să efectueze înregistrarea în registrul general de evidență a salariaților .

**Art.65.** Anterior încheierii sau modificării contractului de muncă unitatea este obligată să informeze salariatul prin formularul tipizat întocmit în acest scop, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

**Art.66.** Toate modificările aduse ulterior contractului de muncă, pe baza consimțământului părților sau ca efect al unei dispoziții legale ( schimbarea meserie sau funcției, în condițiile legii, suspendarea sau încetarea contractului, cu menționarea datei și a temeiului legal al măsurii în cauză), se vor înscrie, prin mențiuni corespunzătoare , în dosarul personal și se vor comunica persoanei în cauză, prin decizia directorului.

**Art.67.** La solicitarea salariatului, unitatea este obligată să-i elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă și specialitate.

La cererea salariatului unitatea este obligată să-i elibereze și o recomandare cuprinzând caracterizarea activității sale profesionale.

## CAPITOLUL XIII

### ALTE PREVEDERI

#### Conform prevederilor OUG nr.96/2003, actualizata

**Art.68.** (1) Salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează prevăzute în OUG nr.96/2003 – denumite în continuare salariate – au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în ordonanța de urgență, cu excepția celor prevăzute la art. 44, 45, 57, 62 și 64.

**Art.69.** Unitatea are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariatele să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

**Art.70.** (1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în Anexa A, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către unitate, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**Art.71.** (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care unitatea a fost anunțată în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art.86, aceasta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

**Art.72.** Unitatea are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art.73.** În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art.86 și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, unitatea este obligată să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art.74.** (1) În cazul în care unitatea, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 88, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;
- b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au născut recent și cele care alăptează în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariată s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

**Art.75.** În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durată normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art.76.** Salariatele gravide și cele care alăptează nu pot fi obligate de către unitate să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit. a) și b) din Anexa B.

**Art.77.** Unitatea are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

**Art.78.** (1) Unitatea este obligată să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al unității.

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

**Art.79.** (1) Salariatele nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil.

(2) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau penibil, angajatorul are obligația să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau penibil la care face referire alin. (1) sunt stabilite în normele de aplicare ale prezentei ordonanțe de urgență.

**Art.80.** (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediul de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediul de maternitate;

d) salariatei care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) – e) se extinde o singură dată cu până la 6 luni, după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desființarea postului ocupat de salariată, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării angajatorului, în condițiile legii.

(4) Prevederile alin. (1) lit. d) și e) și ale alin. (2) și (3) se aplică în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile respective.

**Art.81.** (1) Salariatele prevăzute la art. 99 alin. (1), ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(2) Acțiunea în justiție a salariatei prevăzute la alin. (1) este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

**Art.82.** În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

**Art.83.** (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 14 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

**Art.84.** (1) Încălcarea dispozițiilor prevăzute în OUG nr.96/2003, actualizată, constituie contravenții și se sancționează ca atare.

## CAPITOLUL XIV

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.85.** Regulamentul Intern se aplică personalului unității de toate categoriile, salariat pe bază de contract de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată, celor care lucrează ca detașați.

Cei care lucrează ca delegați ai unei alte instituții sau unități sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii în unitatea care i-a delegat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării.

Prezentul regulament va fi prelucrat de către conducătorii departamentelor cu tot personalul subordonat, iar noilor salariați li se va aduce la cunoștință în momentul angajării.

**Art.86.** Prezentul regulament intern al Școlii Gimnaziale Nr.13 Timisoara, a fost aprobat în ședința Consiliului profesoral din data de 07.09.2017.

DIRECTOR,  
Prof. SIRBU SORINA ANA



## ANEXA A.

Lista minimală a agenților, procedeeelor și condițiilor de muncă susceptibile să prezinte un risc specific de expunere

### A. Agenți

1. Agenți fizici, considerați ca agenți cauzali pentru leziuni ale fœtusului și/sau dezlipirea de placentă, în special:

- a) șocuri, vibrații sau mișcări bruște;
- b) manipularea manuală de mase grele, implicând riscuri în special la nivelul coloanei vertebrale dorsolombare;
- c) zgomot;
- d) radiații ionizante;
- e) radiații neionizante;
- f) ambianțe termice extreme, reci sau calde;
- g) mișcări și poziții de muncă, deplasări (fie în interiorul, fie în exteriorul unității), oboseală mentală, fizică, alte eforturi fizice legate de activitatea salariatelor.

### 2. Agenți biologici

Agenții biologici din grupele de risc 2, 3 și 4, definite astfel conform legislației în vigoare, în măsura în care se cunoaște că acești agenți sau măsurile terapeutice cerute de existența lor pun în pericol sănătatea femeii gravide și a copilului ce urmează a se naște și în măsura în care nu figurează la agenți chimici din normele generale de protecție a muncii; în Anexa B.

### 3. Agenți chimici

Următorii agenți chimici, în măsura în care se știe că pun în pericol sănătatea femeii gravide și a copilului ce urmează a se naște și în măsura în care nu figurează în Anexa B:

- a) agenții cancerigeni și/sau mutageni, în măsura în care nu sunt menționați în listele de valori limită de expunere profesională la agenți chimici și pulberi din normele generale de protecție a muncii și în măsura în care nu figurează în Anexa B;
- b) agenții chimici prevăzuți în lista de valori limită de expunere profesională
- c) mercurul și derivații săi;
- d) medicamentele antimitotice;
- e) monoxidul de carbon;
- f) agenții chimici periculoși cu cale de absorbție cutanată.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.13  
STR.MUSICESCU NR.14  
TIMISOARA TEL./FAX 0256-218777  
e-mail [sc.general13@yahoo.com](mailto:sc.general13@yahoo.com)  
Nr. 3380 Data 09.10.2020



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SCOLII GIMNAZIALE NR.13 TIMISOARA

Adaptat la Ordin MEC 5447/31.08.2020  
Discutat in Consiliul Profesorat din data de: 08.10.2020  
Aprobat in Consiliul de Administratie din data de: 08.10.2020

### I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de Ordine Interioara este elaborat impreuna cu reprezentantii parintilor si elevilor, cu consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ

Art.2. Regulamentul de ordine interioara cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfasurare a activitatii la Scoala Gimnaziala Nr.13 Timisoara.

Art.3. Respectarea Regulamentului de ordine interioara este obligatorie pentru tot personalul salariat al unitatii de invatamant, pentru elevii si parintii / reprezentantii legali ai acestora.

Art.4. Anul scolar incepe la 1 septembrie si se incheie la 31 august din anul calendaristic urmator.

Art.5. Forma de invatamant care functioneaza in scoala este numai cea de zi.

Art.6. In incinta unitatii noastre de invatamant sunt interzise crearea si functionarea de formatiuni politice, desfasurarea de activitati de propaganda politica si prozelitism religios, orice forma de activitate care incalca normele generale de moralitate si care pun in pericol sanatatea fizica sau psihica a elevilor, precum si a personalului didactic si nedidactic.

Art.7. Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în Contractul colectiv de muncă la nivel de ramura aplicabil Nr. 435/17.04.2019.

### II. ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT

Art.8. Unitatea are obligatia să școlarizeze în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ; înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art.9. La înscrierea în scoala noastra, continuitatea studiului limbilor moderne se asigura in functie de oferta educationala.

Art.10. Cursurile se desfasoara intr-un singur schimb: 8-15;

Art.11. In invatamantul primar ora de curs este de 45 de minute, apoi cinci minute invatatorii organizeaza activitati recreative. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

Art.12. Pauza este de 10 minute dupa fiecare ora de curs.

Art.13. Programul de serviciu pe scoala din partea cadrelor didactice se face de la 7,30 – 15,30 .

Art.14. Programul de paza este asigurat de un ingrijitor timp de 8 ore, de la 7,00-15,00.

Art.15. Programul de reparatii si intretinere se desfasoara zilnic intre orele 7-15, de catre un muncitor iar programul de curatenie intre orele 8,00-16,00, de catre doua ingrijitoare.

Art.16. Scoala dispune de patru cadre didactice auxiliare, care isi desfasoara programul astfel: un secretar 1 norma 7,00-15,00, un administrator de patrimoniu cu 1 norma 8,00-16,00, un laborant cu 0,75 norma 7,00-13,00 si un contabil cu 1 norma 08,00-16,00.

Art.17. Scoala este condusa de un director si un director adjunct, care desfasoara activitatea intre orele 8-16.

Art.18. Scoala dispune, in cladirea principala, de 14 sali de clasa, 6 cabinete si laboratoare (cabinet de limba romana, de istorie/geografie, de educatie plastica, laborator de educatie tehnologica, de biologie si laborator de chimie/fizica), o sala de sport mica, improvizata, un teren de fotbal si unul de baschet, un parc, o biblioteca, o sala profesorală, trei grupuri sanitare, o arhiva, cabinete metodice pt.invatatori, profesorii de matematica si fizica/chimie.

Art. 19. In incinta perimetrului scolii se afla locuate, in custodie de la Primaria Municipiului Timisoara, un grup modular format din 6 sali de clasa, 2 grupuri sanitare si un coridor, unde isi desfasoara activitatea clasele I si II.

Art. 20. Prin hotărârea consiliului de administrație, la cererea părinților, unitatea de învățământ poate organiza activități cu elevii după orele de curs, prin programul „Școală după școală”.

Art. 21. Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul primar si gimnazial din unitate se constituie conform prevederilor legale.

Art. 22. Pentru fiecare copil cu dizabilități grave/profunde/severe/asociate orientați de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei copii.

Art. 23. Unitatea dispune de insemne specifice:

- blug de culoare albastru inchis, simplu, fara taieturi sau aplicatii, camasa/tricou de culoare alba, cravata violet si vesta violet cu ecusonul scolii;

- imnul scolii.

- domeniul web [www.scoala13.ro](http://www.scoala13.ro).

Art. 24 (1) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(2) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz: la nivelul unor 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 și Cercetării.

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

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, organizarea și desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și a internetului se realizează pe platforma educațională G SUITE FOR EDUCATION.

### III. MANAGEMENTUL UNITATII DE INVATAMANT

Art. 25. Unitatea este condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.  
Art. 26. Conducerea unității de învățământ se consultă cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

#### A. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 27. Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.  
Art. 28. Directorul unității este președintele consiliului de administrație.  
Art. 29. La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.  
Art. 30. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.  
Art. 31. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.  
Art. 32. La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.  
Art. 33. Are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrative.  
Art. 34. Președintele Cons. de administrație numește prin decizie, secretarul consiliului de administrație.  
Art. 35. Administrează, prin delegare din partea Consiliului Local, clădirea și terenurile aferente de pe str. Musicescu nr. 14.  
Art. 36. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar  
Art. 37. Asigură respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;  
Art. 38. Aprobă Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, elaborat de comisia din școală;  
Art. 39. Este format din: director, director adjunct, 4 cadre didactice alese de consiliul profesoral, 3 reprezentanți ai părinților, 3 reprezentanți ai Consiliului local, 1 reprezentant al primarului  
Art. 40. Hotărârile se iau prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul membrilor componenți ai consiliului de administrație.  
Art. 41. Aprobă transferul elevilor care vin de la o altă școală și acordă aviz elevilor care pleacă în altă școală.  
Art. 42. Îndeplinește toate atribuțiile stipulate în „Sarcinile Consiliului de Administrație” .  
Art. 43. 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.

#### B. DIRECTORUL

Art. 44. Directorul trebuie să manifeste loialitate față de școală, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii în vederea



motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

Art. 45. Directorul exercită conducerea executivă a unității, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității, cu prevederile prezentului regulament.

Art. 46. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 47. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu hotărârile Consiliului de administrație al școlii.

Art. 48. Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație;

Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al școlii;

Art. 479 Asistentele la ore sau la activități extrascolare, efectuate de către persoane din afara unității școlare se face numai cu aprobarea directorului. Fac excepție inspectorii școlari.

Art. 50. În îndrumarea și controlul activității se vor folosi următoarele instrumente interne de lucru și de evaluare:

- Punctualitatea la programul școlii;
- Calitatea activității didactice desfășurate – nivelul de cunoștințe al elevilor, corectarea sistematică a caietelor de notițe și teme de casa, capacitatea de sistematizare a cunoștințelor prezentate în caietele de notițe, forma grafică a acestora, sistemul de evaluare – corectitudine și obiectivitate;
- Corectitudinea întocmirii documentelor școlare ( catalog, registre matricole, procese-verbale de încheiere a șit.școl. proc, verbale la serviciul pe școală, situații statistice, elaborarea planificărilor și a unor proiecte didactice,etc)
- Desfășurarea serviciului pe școală;
- Colaborarea cu elevii, părinții, colegii, direcțiunea școlii;
- Gradul de seriozitate în desfășurarea funcției de diriginte sau învățator (întâlniri cu părinții, frecvența consultărilor cu părinții, lectorate cu părinții, procesele-verbale de la ședințele cu părinții,etc.);
- Calitatea muncii educative desfășurate – excursii, vizite, vizionare de spectacole, cercuri, orele de dirigentie,etc.
- Capacitatea de autoevaluare;

Art. 51. Fiecare cadru didactic va fi asistat cel puțin o dată pe semestru și de două ori în cursul unui an școlar. Directorul efectuează săptămânal 4 asistente la orele de curs.

Art. 52. Îndeplinește toate sarcinile și atribuțiile menționate în Reg.de org.și funct.a unit.de inv.preuniversitar/ordinul MEC 5447/31.08. 2020, în legislația în vigoare și în contractul colectiv de muncă aplicabil.

### C. DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 53. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional.

Art. 54. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului. Răspunde de activitatea educativă școlară și extrascolară din școală.

Art. 55. Preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

#### IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 56. Personalul din unitate este format din personal didactic, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 57. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

Art. 58. Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, conform Codului de etică profesională al Scolii Gimnaziale Nr.13 Timisoara.

Art. 59. Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 60. Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Art. 61. Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

Art. 62. Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 63. În unitate, personalului îi este asigurată egalitatea de șanse între femei și bărbați, conform reglementărilor legale în vigoare, Legea 202/2002, cap. V, art. 32, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 64. Personalul unității are dreptul la concedii fără plată astfel:

-cadrele didactice au dreptul la concediu fără plată timp de 1 an, o dată la 10 ani, conform art.31 din Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură Nr. 435/17.04.2019 și conform reglementărilor din Codul Muncii actualizat;

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

Art. 65. Personalului îi este interzisă scoaterea din unitate, în folos personal, a laptelui și cornului destinat elevilor prin programul guvernamental „Lapte și corn”.

Art. 66. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității.

##### A. PERSONALUL DIDACTIC

###### 1. INDATORIRI

Art.67.Trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil, conform Codului de etica profesionala al Scolii Gimnaziale Nr.13 Timisoara.

Art.68.Trebuie sa fie apt din punct de vedere medical; Pana la 15 septembrie al fiecarui an trebuie sa se prezinte in fata medicului din cadrul medicinei muncii pentru evaluarea medicala si psihiatrica.

Art.69.Trebuie sa dovedeasca respect si consideratie in relatiile cu elevii,parintii /reprezentantii legali ai acestora.

Art.70.Nu are voie sa aplice pedepse corporale sau sa agrezeze verbal elevii si colegii .

Art.71.Sa respecte si sa indeplineasca atributiile mentionate in fisa postului;

Art.72.Sa respecte norma didactica de 40 de ore saptamana ( norma de predare,activitatile educative scolare si extrascolare, celelalte sarcini);

Art.73.Au obligatia de a coopera in privinta realizarii tuturor documentelor , situatiilor, statisticilor solicitate de conducerea scolii,predandu-le la termenul stabilit de aceasta. Nerespectarea termenelor sau nepredarea situatiilor solicitate este considerata abatere disciplinara si se sanctioneaza de catre Comisia de disciplina.

Art.74.Nu are voie sa fumeze in incinta scolii, in prezenta elevilor.

Art.75. Sa semneze condica de prezenta pentru toate orele din ziua respectiva inainte de a intra la prima ora. Nesemnarea in condica de prezenta pana la sfarsitul zilei atrage taierea orelor.

Art.76. Are obligatia de a respecta durata orei de curs de 50 minute. Orice intarziere se considera abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare, prin taierea in condica de prezenta a orei respective.

Art.77. Nu au voie sa posteze pe internet materiale din timpul activitatilor scolare si extrascolare fara acordul scris al scolii/parintilor elevilor implicate in materiale.

Art.78.Sa respecte si sa pastreze curatenia la locul de munca – in salile de clasa,in laboratoare, cabinete, sala profesorală, curtea scolii, gradina scolii, pe durata desfasurarii orei sale.

Art.79.Sa respecte normele de protectie a muncii si P.S.I.

Art.80.Are obligatia sa anunte conducerea scolii despre orice caz deosebit ivit, indiferent ca este de serviciu sau nu;

Art.81. Amenintarile de orice natura la adresa cadrelor didactice sau a scolii vor fi comunicate imediat conducerii scolii.

Art.82. Este interzisa folosirea telefonului scolii pentru probleme personale. In mod exceptional, pentru caz de boala, sau orice alta situatie urgenta se poate telefona numai de la secretariat, in prezenta secretarei si cu plata convorbirii.

Art.83.In cazul transmiterii unor note telefonice altor scoli, se da telefon la maximum trei scoli, acestea la randul lor transmitand mesajul si altor scoli. Nerespectarea acestor precizari atrag dupa sine plata excedentara de catre intreg colectivul scolii.

Art.84.Este interzisa folosirea telefonului mobil in timpul orelor de curs;

Art.85. Prezenta la consiliile profesorale este obligatorie. Desfasurarea acestuia se anunta cel putin cu o saptamana inainte. Sunt exceptate de la prezenta doar persoanele bolnave, care dovedesc acest lucru prin concediul medical sau persoanele cu probleme grave de familie. Neprezentarea la doua consilii profesorale pe an atrage dupa sine sanctionarea de catre Comisia de disciplina.

Art.86. Cadrele didactice au obligatia sa faca serviciul pe scoala, în zilele în care acestea au mai puțin ore de curs, conform normelor stabilite de acest Reg.de Ord.Int.

Art. 87. Intreg personalul scolii trebuie sa manifeste respect fata de colegi, elevi si parinti. Nu se admite jignirea, insulta, ridicarea vocii.

Art.88. Personalul didactic trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale.

Art.89. Este interzis invatatorilor si profesorilor de educatie fizica de a dezbraca elevii la ora de educatie fizica la bustul gol, fara ciorapi sau numai in chiloti, pentru motivul ca nu dispune de echipamentul sportiv necesar.

Art.90. Cadrele didactice nu au voie sa scoata un elev de la curs pentru motivul ca deranjeaza ora.

Art.91. Profesorii de religie nu pot scoate de la ora de curs, care este amplasata in mijlocul programului scolar, elevii, pentru motivul ca apartin altei religii. Profesorul este obligat sa-i supravegheze si pe acestia.

Art.92. Cadrele didactice pot organiza la nivelul clasei festivitati de sarbatorire a zilelor de nastere ale elevilor, numai in prezenta lor si numai in afara programului de ore de curs. De asemenea, au obligatia de a rearanja mobilierul clasei si de a lasa clasa in ordine si curatenie, dupa terminarea festivitatii.

Art. 93. Cadrele didactice invatatori si diriginti raspund de aspectul, de curatenie, de ordine, de ingrijirea florilor, de calitatea materialelor didactice expuse din clasa lor.

Art. 94. Toate cadrele didactice raspund de curatenia si aspectul de ordine pe durata prezentei lor intr-o sala de clasa. Neluarea unor masuri de corectare a aspectelor mai sus mentionate atrage dupa sine neacordarea punctului in fisa de evaluare.

Art.95. Au obligatia sa participe la sedinta pe clasa daca este o cerere expresa din partea mai multor parinti.

Art.96. Nu pot acorda invoirei elevilor fara stirea directorului, profesorului de serviciu, dirigintelui. Invoirea se acorda prin semnarea biletului de voie si informarea gardianului scolii.

Art.97. Nu pot suspenda programul scolar fara aprobarea conducerii scolii, pe baza unor motive bine justificate.

Art.98. Nu pot solicita nici unui elev sa faca cumparaturi de ordin personal.

Art.99. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art.100. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă.

Art. 101. Are obligatia de a intocmi dosarul pentru aprobarea unei excursii scolare, cu toate documentele necesare, conform legislatiei in vigoare si a-l inainta spre avizare directorului scolii.

Art. 102. Are obligatia de a anunta conducerea despre orice activitate organizata cu elevii in afara scolii. Deplasarea se va realiza in afara orelor de curs, pe baza procesului verbal cu instructajul elevilor si aprobarea cererii de catre director.

## 2. MASURI ADMINISTRATIVE:

Art.103. Pentru indiferenta fata de aspectul de curatenie si ordine al clasei proprii sau al clasei in care cadru didactic desfasoara ora in specialitate, fara sa fie acolo diriginte, se scad 3 puncte din punctajul total al fisei de evaluare.

Art. 104. Pentru necooperare eficienta si in termenii stabiliti, se scad 3 puncte la a doua abatere constata din totalul punctajului acordat in fisa de evaluare.

Art.105. Pentru neprezenta in termenii de timp stabiliti profesorului de serviciu, adica de la inceputul programului si pana la sfarsitul lui, se scad 5 puncte la a doua constatare din totalul punctajului acordat in fisa de evaluare.

## 3. DREPTURI

Art. 106. Au toate drepturile legale in vigoare prevazute in Codul muncii, Contractul colectiv de munca la nivel de ramura, ROFUIP, Legea 1/2011 a educatiei nationale, completeate si modificate.

Art.107. Salariatii au dreptul la zile libere platite in cazul unor evenimente familiale deosebite sau alte situatii, dupa cum urmeaza:

Casatoria salariatului 5 zile lucratoare

Casatoria unui copil 3 zile lucratoare

Casatoria fratilor/surorilor 2 zile lucratoare

Nasterea unui copil 5 zile lucratoare

Deces sot,sotie,parinte sau copil 5 zile lucratoare

Deces frati,surori sau bunici 1 zi lucratoare

Imbolnavirea copilului minor 1 zi lucratoare/an

Schimbarea locului de munca sau a domiciliului 5 zile

Art.108. Salariatii pot beneficia de 4 zile de învoire pe an scolar, in baza unei solicitari scrise, cu condiția ca cel învoit să-si asigure atat suplinirea orelor de program din ziua respectivă cat și serviciul pe școală, dacă este cazul, cu personal didactic calificat: 2 zile in semestrul I si 2 zile in semestrul al II-lea.

Art.109. Sunt zile nelucratoare zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si religioase, după cum urmeaza :

1,2 ianuarie; 24 ianuarie; 1 Mai; Vinerea Mare; a doua si a treia zi de Pasti; 1 Iunie; a doua zi de Rusalii, 15 august, 5 octombrie; 30 noiembrie, 1 Decembrie; 25-26 decembrie;

Art.110. Salariatii care-si completeaza studiile au dreptul la concediu fara plata, conform legislatiei in vigoare, Codul Muncii, Contractul colectiv de munca la nivel de ramura.

Art. Salariatii care apartin altor cultele religioase au dreptul la o zi libera in cazul sarbatorilor de Pasti si de Craciun, daca data nu coincide cu cultul ortodox.

Art.111. Sa organizeze un bufet, o masa festiva cu prilejul zilei lor de nastere, a zilei numelui, a pensionarii, cu prilejul zilei de 8 Martie;

Art.112.Are dreptul de a indeplini orice functie in conditiile legii;

#### 4. ACORDAREA GRADATIEI DE MERIT

Art.113.Se acorda in numarul stabilit de Inspectoratul scolar al judetului Timis, conform numarului posturilor existente in judet;

Art.114.Analizarea dosarelor candidatilor se va realiza la nivelul ISJ Timis, conform Metodologiei in vigoare. .

Art.115.Dosarul de evaluare al solicitantului va fi refacuta dupa 5 ani, in cazul in care acesta mai doreste sa candideze, in functie de Metodologia MEC;

#### 5. REGULAMENTUL PROFESORULUI DE SERVICIU

Art.116.Asigura coordonarea intregului program instructiv-educativ intr-un anumit interval de timp;

Art.117.Programarea serviciului pe scoala se face de catre directorul adjunct scolii;

Art.118.Se asigura serviciu cu personal didactic in intervalul 7,30- 15,30.

Art.119.In fiecare zi, sunt de serviciu toate cadrele didactice care au ore in Scoala Gimnaziala Nr.13, fiecare raspunzand de clasa la care este repartizat, conform orarului.

#### SARCINI:

Art.120.Sa asigure rezenta tuturor cadrelor didactice la ore;

Art.121.Sa suplineasca cadrele didactice absente, in intervalul stabilit de directorului adjunct;

Art.122.Sa supravegheze elevii in timpul pauzelor;

Art.123.Sa comunice conducerii scolii orice incident;

Art.124.Sa ia masuri ferme pentru rezolvarea unor incidente intre elevi;

Art.125.Sa solicite informatii elevilor care produc incidente;

Art.126.Sa incheie procesul verbal, in cazul producerii unor incidente, mentionand tot ce a constatat;

Art.127.Sa colaboreze cu portarul scolii;

Art.128.Sa intervina in orice situatie in lipsa conducerii scolii;

Art.129.Sa anunte Jandarmeria despre persoanele care creeaza probleme in derularea procesului instructiv-educativ;

Art.130.In cazul amenintarii cu bomba, sa anunte imediat organele de politie;

Art.131.Instruieste si coordoneaza activitatea elevilor de serviciu din clasele la care predă;

Art. 132. Descuie si incuie dulapul cu cataloagele claselor la care predă, dupa ce a consemnat note si absente, in intervalul in care nu are ore in orar; cheia se ia, personal, de la directorul adjunct si se returneaza, personal. Acest lucru se mentioneaza in Registrul de procese-verbale al serviciului pe scoala.

## B. PERSONALUL NEDIDACTIC

Art.133. Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 134.Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu. Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor, in intervalul orar 7.00-16.00.

## V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

### A. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII

#### 1. CONSILIUL PROFESORAL

Art.135.Se intruneste la inceputul si la sfarsitul fiecarui semestru pentru incheierea situatiei scolare si validarea notelor si calificativelor la purtare.

Art.136.Consiliul profesoral se intruneste in fiecare luna o data pentru desfasurarea unor activitati metodice sau didactice ( sustinerea unor referate,dezbateri tematice,etc);

Art.137.Are un secretar de consiliu, numit prin decizie de directorul scolii. Acesta redacteaza lizibil procesele-verbale ale sedintelor.

Art.138.Membrii Consiliului profesoral au obligatia sa semneze procesul-verbal la sfarsitul sedintei.

Art.139.Sedintele Consiliului profesoral se constituie legal in prezenta a 2/3 din numarul total al membrilor;

Art.140.Hotararile se iau prin vot deschis sau secret, in functie de optiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numarul total al acestora si sunt obligatorii pentru întregul personal salariat.

Art.141. Indeplineste toate atributiile mentionate in Reg.de org.si funct.unit.de inv.preuniversitar.

Art.142. Hotararile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numarul total al membrilor si sunt obligatorii pentru întregul personal al unitatii de invatamant.

Art.143 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.

#### 2. CONSILIUL CLASEI

Art.144.Se intruneste la sfarsitul fiecarui semestru si ori de cate ori directorul, dirigintele considera necesar.

Art.145.Presedintele Consiliului clasei este invatatorul / dirigintele

Art.146.Este constituit din personalul didactic de predare de la clasa respectiva, un parinte delegat si din liderul elevilor clasei-la gimnaziu.

Art.147.Armonizeaza cerintele educative ale personalului didactic de predare si instruire practica cu solicitarile elevilor si ale parintilor;

Art.148.Evalueaza progresul scolar. Stimuleaza elevii cu ritm lent de invatare

Art.149.Analizeaza semestrial, progresul scolar si comportamentul fiecarui elev.

Art.150.Analizeaza volumul temelor de casa. Stabileste masuri educationale pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament.

Art.151.Stabileste notele la purtare pentru toti elevii clasei.

Art.152.Propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00.

Art.153.Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

Art.154.Participa la intalniri cu parintii cel putin o data pe an,de preferinta in cursul semestrului I.si in situatii deosebite la cererea dirigintelui sau invatorului.

Art.155.Propune sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi.

Art.156.Elaboreaza raportul scris asupra situatiei scolare,disciplinare si de frecventa a elevilor clasei,la sfarsitul semestrului si al anului scolar.Raportul va fi validat de consiliul profesoral.

Art.157.Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

## B. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATE

### 1. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 158.Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității, în colaborare cu diriguții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală, cu reprezentanți ai consiliului elevilor.

Art. 159. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală

Art. 160.Directorul stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Art. 161. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

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

- elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.
- elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional

Art. 162. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține documentele menționate în ROFUIP.

## 2. INVATATORUL / DIRIGINTELE

Art.163.Functia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu aceasta responsabilitate, in baza hotararii Consiliului de administratie, prin decizie.

Art.164.Are obligatia sa respecte legislatia in vigoare, prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar/Ordinul MEC 5447/2020 si Regulamentul de ordine int.al scolii.

Art.165 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora;

(2)În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință;

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 166.Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

Organizează și coordonează:

- activitatea colectivului de elevi;
- activitatea consiliului clasei;



- acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- activități educative și de consiliere;
- activități extracurriculare și extrascolare, în școală și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și a internetului;

Monitorizează:

- situația la învățatură a elevilor;
- frecvența la ore a elevilor;
- participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

Colaborează cu:

- profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

Informează:

- elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- 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;
- părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Art. 167. Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- realizează anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează; planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;
- 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;
- pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
- încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

### C. COMISIILE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.168 . La nivelul unitatii de invatamant functioneaza urmatoarele comisii:

- cu caracter permanent;
- cu caracter temporar;
- cu caracter ocazional.

Art.169 . Comisiile cu caracter permanent sunt:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare si asigurare a calitatii;
- Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
- Comisia pentru controlul managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii;

Art.170 .Comisiile cu caracter temporar sunt:

- Comisia de înscriere a elevilor absolvenți ai clasei a VIII-a în învățământul liceal sau profesional de stat
- Comisia pentru elaborarea, verificarea și aprobarea procedurilor operaționale
- Comisia pentru întocmirea orarului
- Comisia de apărare împotriva incendiilor
- Comisia de selecție oferte achiziții produse, servicii și lucrări
- Comisia pentru întocmirea situațiilor statistice
- Comisia pentru acordarea drepturilor elevilor cu CES integrați în învățământul de masă
- Comisia de protecție a mediului și educație ecologică

- Comisia responsabilă cu evidența și gestionarea manualelor școlare
- Comisia de gestionare SIIR
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- Comisia de monitorizare a ritmicității notării
- Comisia de casare, clasare și valorificare a mat. rezultate
- Comisia pentru frecvența, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- Comisia de educație pentru sănătate
- Comisia de inventariere
- Comisia de acordare a bursei școlare, rechizite gratuite și alte ajutoare financiare
- Comisia de formare continuă și perfecționare a cadrelor didactice
- Comisia pentru programe și proiecte educative
- Comisia de acordare a tichetelor de vacanță
- Comisia de recepție bunuri, servicii și lucrări

Art.171. Comisiile cu caracter ocazional sunt:

- Comisia pentru comunicare și promovarea imaginii școlii și implicarea instituției în proiecte și programe educaționale
- Comisia pentru analizarea cauzelor privind pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente școlare, documente justificative sau contabile
- Comisia de paritate
- Colectiv de lucru pentru elaborarea ROFU

Art.172. Comisiile de la nivelul unitatii de invatamant isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unitatii de invatamant.

#### COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art.173. Componenta comisiei : un președinte , responsabil pentru disciplinele lb.romana, lb.latina, responsabil pentru disciplinele matematica, fizica, chimie, biologie, TIC, responsabil pentru disciplinele lb.engleza, lb.germana, responsabila pentru invatatorii claselor P-II, responsabil pentru invatatorii claselor III-IV, responsabil pentru disciplinele geografie, religie, istorie, ed.sociala, responsabil pentru disciplinele ed.muzicala, ed.plastica, ed.fizica, ed.tehnologica

Art. 174. Atribuțiile comisiei:

- a.) elaborarea proiectului curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
- b.) elaborarea ofertei educaționale a școlii și a strategiei promoționale;
- c.) analiza și vizarea CDS;
- d.) elaborarea criteriilor de clasificare a opțiunilor elevilor și pentru întocmirea corectă a schemei orare;
- e.) elaborarea metodologiei de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- f.) elaborarea programelor și planurilor anuale și semestriale;

Art. 175. Toate documentele elaborate de către Consiliul pentru Curriculum sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art. 176. Comisia are în subordine Comisia de formare continuă și perfecționare a cadrelor didactice, Comisia pentru întocmirea schemelor orare.

#### COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII

Art.177.Lucreaza pe baza Metodologiei MEC de aplicare a Ordonantei Guvernului /2005 privind asigurarea calitatii in procesul instructiv-educativ  
Art.178.Elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii ( in anexa ROFU.)  
Art.179.Comisia este numita prin decizie de catre directorul unitatii  
Art.180.Asigura evaluarea interna a calitatii activitatii din scoala;  
Art.181.Elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei;  
Art.182.Elaboreaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei.

#### COMISIA DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA SI PENTRU SITUATII DE URGENTA

Art.183. Componenta comisiei: președinte –director adj, secretar , membri : responsabili : cabinet fizica-chimie, cabinet lb.romana, cabinet informatica, cabinet biologie (șefii de catedră/comisie metodică ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, cabinete, săli de sport), învățătorii și diriginții claselor, administrator, muncitor.

Art. 184 Atribuțiile comisiei:

- a.) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- b.) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- c.) organizarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare, de către conducătorii activităților;
- d.) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii,
- e.) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.
- f.) pregătirea anuală a cadrelor didactice, elevilor și personalului administrativ pe linie de protecție civilă prin organizarea de instruire, convocări, exerciții și aplicații de pregătire de protecție civilă;
- g.) organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție a formațiunilor de intervenție în acțiunile de gestionare a situațiilor de urgență;
- h.) informarea și pregătirea salariaților și elevilor cu privire la pericolele la care sunt expuși, la măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, la mijloacele de protecție puse la dispoziție, la obligațiile ce le revin și la modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- i.) realizarea sistemului informațional decizional, înștiințarea, avertizarea și alarmarea salariaților și elevilor în situație de urgență;
- j.) asigurarea bazei tehnico-materiale necesare pentru pregătirea în domeniul protecției civile și a intervenției în situații de urgență.

Art. 185 Comisia este constituită și funcționează în conformitate cu Legea securității și sănătății în munca nr. 319 din 14 iulie 2006.

#### COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Art.186.La nivelul unităților Comisia de control managerial intern functioneaza în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern,cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile

publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare.

Art.187.Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art.188. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice; organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

#### COMISIA PENTRU PREVENIREA SI ELIMINAREA VIOLENTEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE SI DISCRIMINARII IN MEDIUL SCOLAR SI PROMOVAREA INTERCULTURALITATII

Art. 189.Scopul comisiei este conform cu Strategia cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ și promovarea, în cadrul unității, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

Art. 190.Componenta și atribuțiile Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.

Art. 191.Unitatea de învățământ, în cadrul Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art.192 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 193.Atribuțiile Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității:

-are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

- elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
  - propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.
  - colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
  - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
  - elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ.
  - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
  - prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
  - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
  - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
  - elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;
- Art. 194. Condițiile de acces în școală a personalului unității, elevilor și a vizitatorilor sunt incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, la Anexe.
- Art. 195. În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral a stabilit, pentru elevii unității, semne distinctive: uniforma formata din blugi de culoare albastru închis, fara taieturi sau aplicatii, camasa alba, cravata violet, vesta violet cu ecusonul școlii, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.
- Art. 196. Semnele distinctive prevăzute la art. anterior vor fi comunicate Direcției Generale de Poliție a Municipiului Timisoara și Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului Timisoara.

#### COMISIA PENTRU PROGRAME SI PROIECTE EDUCATIVE

Art. 197. Componenta comisiei: un coordonator si 3 membri.

Art. 198. Atribuțiile Comisiei:

- a.) propunerea, organizarea și centralizarea activităților educative școlare și extrașcolare;
- b) organizarea de zile festive și acțiuni de caritate;
- c.) propunerea și organizarea unor activități cu prilejul diferitelor sărbători (naționale, religioase etc.), comemorări sau zilelor internaționale dedicate unor evenimente sau fenomene;
- d.) propunerea unor activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive

etc.);

e.) organizarea activității diferitelor formații din școală (cor, formație de dansuri, echipe sportive, trupă de teatru etc.);

f.) coordonarea organizării și desfășurării serbărilor școlare, concursurilor școlare;

g.) centralizarea și monitorizarea desfășurării programelor cercurilor propuse de către fiecare Comisie Metodică/Catedră.

## COMISIA PENTRU PERFECȚIONARE SI FORMARE CONTINUA

Art. 199. Componenta comisiei : un responsabil si 2 membri.

Art. 200. Atribuțiile Comisiei:

a.) menținerea permanentă a contactului cu I.S.J., cu scopul informării prompte a personalului didactic cu privire la modificările ce pot apărea în planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;

b.) menținerea permanentă a contactului cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă, cu centrele de cercetare ale universităților / instituțiilor;

c.) implicarea în proiecte de cercetare în colaborare cu profesorii cu titlul științific de doctor existenți în instituție;

d.) elaborarea unor materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare etc.);

e.) sprijinirea personalului didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;

f.) sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional cu scopul îmbunătățirii activității didactice;

g.) sprijinirea, din punct de vedere metodic, a profesorilor aflați la începutul activității didactice;

h.) organizarea de seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

## VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

### A. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 201. Compartimentul secretariat cuprinde postul de 1 secretar. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și atribuite prin fișa postului.

Art. 202. Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit programului de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație, zilnic de la ora 7.30 la 8.30 și 12.00 la 14.00.

Art. 203. Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;

- întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea bursei sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, prin decizie emisă de director, în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art.204. Secretarul șef pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

Art.205. Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.



Art.206.Compartimentul secretariat are programul de lucru zilnic intre orele 7,00-15,00.

## B. COMPARTIMENTUL FINANCIAR

### 1. ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art.207.Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, de catre 1 contabil cu 1 norma.

Art.208.Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.209.Compartimentul financiar are următoarele atribuții:

- desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art.210.Compartimentul financiar are programul de lucru zilnic intre orele 8,00-16,00.

### 2. MANAGEMENT FINANCIAR

Art.211.Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

Art. 212.Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art.213.Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație al unității actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.214.Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Art.215 . Resursele extrabugetare ale unitatii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotararii consiliului de administratie.

### C. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

#### 1. ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art.216.Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ; este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.217.Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

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

Art.287.Compartimentul administrativ are programul de lucru zilnic intre orele 8,00-16,00.

## 2. MANAGEMENT ADMINISTRATIV

Art.219.Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.220.Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

Art.221.Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art.222.Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art.223. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

## D. BIBLIOTECA

Art.224.În unitate funcționează biblioteca școlară, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.225.In lipsa unui post de bibliotecar angajat, activitatea bibliotecii este organizata, prin decizia directorului, de catre un cadru didactic care nu beneficiaza de o remuneratie financiara.

## VII. ELEVII

### A. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEVI

Art.226.Elevul poate fi înscris la școala noastră pe baza unei solicitări scrise din partea parintelui/tutorei legal. Cererea trebuie să fie aprobată de Consiliul de administratie si sa aiba avizul Consiliului de administratie al scolii de unde pleacă elevul. Cererea este insotita de o adeverinta de la scoala de unde provine elevul in care sa fie mentionata calitatea de elev a acestuia.

Art.227.Nu vor fi înscriși elevii care se transferă pe motive de indisciplină, comportament deviant, dovedit prin scaderea notei la purtare.

Art.228.Elevul care dorește să se transfere la școala noastră trebuie să prezinte carnetul de note, avizat de director, completat la zi.

Art. 229. Înscrierea în clasa pregătitoare, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.230.Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu;

Art.231.Elevul este obligat să frecventeze toate orele de curs și toate activitățile existente în programul școlii. Profesorul este obligat să consemneze toate absențele elevului în catalog în fiecare oră.

Art.233.Elevii care au ales la începutul anului școlar să fie membrii anumitor cercuri educative, trebuie să participe la fiecare ședință a acestuia.

Art.233 .Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul unitatii.

Art.234 .Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre directorul unitatii noastre de invatamant.

Art.235.Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul de familie, medicul cabinetului școlar, medical de specialitate

b) adeverință eliberată de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/cametele de sănătate ale elevilor (medicul de familie sau medicul școlar).

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată învățătorului/dirigintei clasei.

Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 20 de ore de curs pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ.

Art.236.Actele pe baza carora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului prevăzut în prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art.237.Motivările, cererile pentru motivarea absențelor, sunt păstrate de învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar

Art.238.Elevii care desfășoară activități sportive de performanță în cluburile sportive au obligația de a anunța conducerea școlii, dirigintele prin prezentarea legitimației clubului unde este înscris. La cererea scrisă a conducerilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/ asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

Art.239.Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 240.Elevii nu pot desfășura alte activități (educative sau sportive în alte unități) în timpul orei de curs.

Art.241.Elevii cu deficiențe care frecventează cursurile școlii noastre participă la activitățile școlare neînsoțiti de părinți, aceștia având dreptul de a-i însoți pentru necesitățile fiziologice doar pe timpul pauzelor.

Art.242.Elevii nu pot posta pe internet poze sau material din timpul activităților școlare și extrașcolare, fără acordul scris al școlii/părinților elevilor implicați în materialul respectiv.

Art.243.Elevilor care au abateri disciplinare li se va completa în Jurnalul clasei de către cadrul didactic de la oră sau profesorul de serviciu-pe timpul pauzelor, pe pagina corespunzătoare, abaterea constatată.

## B. STATUTUL ELEVILOR

### 1. DREPTURILE ELEVILOR

Art.244.Elevii din scoala noastra beneficiaza de invatamant gratuit.

Art.245.Elevii nostri beneficiaza de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale. Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face stabilesc anual, de către consiliul de administrație al unității, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

Art.246. Elevii cu rezultate performante la olimpiade si concursuri judetene beneficiaza de sponsorizari si de premii din fondurile Comitetului de Parinti.

Art.247 Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispune școala noastră.

Art. 248.Elevii nu pot utiliza baza materială a școlii pe perioada vacanțelor sau după terminarea programului școlar.

Art.249. Elevii nostri au dreptul de a participa la activitati educative diverse: cercuri tematice, concursuri, cursuri de calculatoare, arte marțiale, etc.

Art.250. Elevii nostri au dreptul de a participa la spectacole de teatru, de opera, de film, de a viziona galerii de arta, de a vizita muzee, fabrici, institutii, orasul, dar numai in afara programului școlar.

Art.251.Elevii au dreptul la tarife reduse pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

Art. 252.Elevii nostri au dreptul de a organiza serbari, festivitati, comemorari.

Art. 253.Toti elevii nostri au dreptul de a participa la excursii cu clasa sau cu școala, dar numai după terminarea ultimei ore de curs, sambata si duminica, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art.254.Fiecare elev are dreptul de a hotarari in ce excursie sau la ce activitate doreste sa participe si nici un cadru didactic nu are voie sa-i interzica acest lucru.

Art.255.Elevii au dreptul de a se constitui in Consiliul elevilor, de a face propuneri si de a fi responsabili pentru hotararile luate.

Art. 256.Elevii au dreptul de a-si redacta si difuza revista sau publicatia școlară proprie.

Art.257. Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, 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 lit. 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 clasa și nota

acordata 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 semnatura și aplică stampila 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/profesorii pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art.258.Elevii au dreptul de a participa la toate activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate de școală, sub supravegherea cadrelor didactice.

Art.259.Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

Art.260.Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență

Art.261.Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare. Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art.262 .Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

Art263. .Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

Art.264 .Elevii au dreptul 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.

## 2. OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 265.Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.266.Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

Art.267.Elevii care nu participă la orele de religie ortodoxă, conform declarației părinților, sunt obligați să rămână în timpul orei de religie care se află în mijlocul programului, fără a fi notați. Elevii sunt obligați să aibă un comportament decent în timpul orei.

Art. 268.La ora de educație fizică elevii vor avea echipamentul sportiv adecvat, decent (trening, tricou, pantofi sport).

Art. 269.În ziua care include în orar ora de educație fizică, elevii claselor P-VIII poartă echipament sportiv.

Art.270.Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată, să salute dascălii, colegii, să converseze politicos, să folosească un limbaj decent;

Art. 271. Pe parcursul desfășurării orelor de curs, elevii poartă uniforma școlii: cămașa albă, vesta violet, cravata violet, blugi de culoarea albastră, fara taieturi sau desene.

Art.272. Au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte profesorilor/invatatorilor pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, pentru informare in legatura cu situatia scolara.

Art.273. Elevii trebuie sa cunoasca si sa respecte :

- Legile statului;
- Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar;
- Statutul elevului;
- Regulamentul de Ordine interioara al scolii noastre;
- Regulile de circulatie si cele cu privire la apararea sanatatii;
- Normele de tehnica securitatii muncii, de prevenire si de stingere a incendiilor;
- Normele de protectie civila;
- Normele de protectia mediului
- Circularele date de conducerea scolii sau de profesorul de serviciu pe scoala pentru a anunta ceva important elevilor;
- Dispozitiile date de orice cadru didactic din scoala;
- Imnul de stat al Romaniei;

Art.274. Carnetul de elev trebuie sa cuprinda obligatoriu fotografia elevului, numarul matricol, codul numeric personal, adresa.

Art.275. Elevii sunt obligati sa pastreze ordinea si curatenia in timpul orelor de curs.

Art. 276 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ, atat fizic cat si on-line.

Art.277. Este interzis elevilor:

- să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic sau care cultiva violența, intoleranța și rasismul.
- să folosească în școală telefoane mobile

- elevii care au aprobare din partea direcțiunii școlii pentru telefonul mobil au obligația de a păstra telefonul închis pe parcursul programului școlar, utilizarea acestuia fiind permisă doar la părăsirea perimetrului școlii
- să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, fără bilet de voie scris și semnat; în cazul învoierilor din timpul cursurilor, cu bilet de voie, părintele va fi anunțat telefonic și solicitat să vină după copil la școală; elevul va aștepta în incinta instituției până la sosirea părintelui;
- să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ: peretii, geamurile, ușile, clantele, bancile, modulele, scaunele, dulapurile, panourile decorative, etc.
- să mazgalească, să încrusteze, să gaurească mobilierul, peretii;
- să instige colegii la activități care pot afecta desfășurarea procesului instructiv-educativ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în școală și în perimetrul ei;
- să poarte o ținută vestimentară și capilară indecentă, pantofi cu tocuri și cercei, podoabe (cercei, inele, bratari) care nu se potrivesc cu ținuta școlară: păr vopsit sau oxigenat, unghii exagerat de lungi, lacuite sau vopsite;
- să alerge pe coridor, în clasă, pe scări pentru evitarea accidentelor;
- să solicite părăsirea clasei în timpul orei de curs cu excepția situațiilor extreme;
- să părăsească curtea școlii în timpul programului școlar fără acordul profesorului de serviciu, a dirigintelui, a directorului și înștiințarea gardianului;
- să consume seminte în perimetrul școlii;
- să sara gardul;
- să dea informații false;
- să arunce pe jos, în școală, pe stradă, în alte clădiri laptele primit prin program guvernamental;
- să cheme, să introducă în școală persoane cu comportament violent, rude, pentru a le face dreptate;
- să-și facă singuri dreptate;
- să folosească baza sportivă, după terminarea programului școlar și în vacanțe, fără avizul conducerii școlii sau a paznicilor;



- sa intre in laboratoare, cabinete, sala de sport, in sala profesorală fara a fi insotit de cadru didactic;
- sa aiba un comportament indecent;
- sa paraseasca postul de serviciu pe scoala, indiferent de motiv.
- sa-si schimbe locurile in banca fara aprobarea profesorului.
- sa schimbe ordinea bancilor;
- sa refuze o sarcina data de un cadru didactic;
- sa negocieze cu gardianul, cu cadrele didactice, cu directorul;
- să înregistreze activitatea didactică;

Art.278.Elevii care incalca dispozitiile legale au datoria de a explica și justifica personalului unității faptele comise.

Art.279.În actiunile educative organizate de scoala la care elevii sunt participanti, au obligatia de a respecta intocmai cerintele profesorului insotitor cat si de a merge insotit de acesta si la dus si la intors.

Art.280.În excursie sau în orice actiune în afara scolii, organizata de scoala, elevii nu au voie sa cumpere si sa consume bauturi alcoolice, tigari, substanțe interzise de asemenea sa cumpere si sa foloseasca petarde sau pocnitori.

### 3. RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI ALE ELEVILOR

#### 3.1 RECOMPENSE

Art.281.Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

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

Art.282.La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

Art.283.Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

Art.284.Diplomele se pot acorda:

- pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

elevii care primesc diplome pe discipline de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina respectivă;

- pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

Art.285.Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

- au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art.286.Unitatea de învățământ acordă premii elevilor în următoarele situații:

- participarea activă la acțiuni de voluntariat pe școală
- promovarea imaginii școlii
- implicarea în activitatea de mentorat

Art. 287.Se acorda diploma scolii unui numar de 2 elevi din fiecare clasa dacă au avut o contributie deosebita în cadrul cercurilor, activitatilor extrascolare;

Art. 288.Ceremonia de incheiere a sfarsitului de an scolar se face, de regula, la nivelul clasei de catre invatator sau diriginte, avand in vedere ca scoala nu dispunde de un spatiu special pentru asemenea festivitati.

Art. 289.In cadrul unei ceremonii la nivelul clasei, a claselor, in prezenta parintilor, invatatorul sau dirigintele anunta elevii care au obtinut cele mai bune rezultate scolare si inmaneaza acestora recompensele acordate de conducerea scolii. La ceremonia de sfarsit de an poate fi invitat directorul, directorul adjunct sau profesorul consilier pe scoala, reprezentanti ai I.S.J., alte personalitati ale comunitatii locale.

### 3.2 SANCTIUNI

Art. 290. Elevii care savarsesc fapte prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele scolare, vor fi sanctionati in functie de gravitatea acestora.

Sanctiunile care se pot aplica sunt urmatoarele

#### A). OBSERVATIA INDIVIDUALA

- se aplică pentru primele 2 abateri disciplinare de la ROI, dacă acestea nu sunt grave
- consta in atentionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător
- se aplica de invatator/diriginte sau de catre director.
- elevului i se va atrage totodata atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă
- nu atrage scaderea notei la purtare;
- părintele este înștiințat în scris
- nu se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei

## B) MUSTRAREA SCRISA

- mustrarea scrisa consta în atenționarea elevului, în scris, de către învățator/diriginte cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

- se aplică de către învățator/diriginte pentru următoarele fapte:

1. Deranjarea sistematica a orelor;
2. Vocabular jignitor, umilitor, indecent, la adresa colegilor sau a cadrelor didactice;
3. Nerespectarea cu buna stiinta a dispozitiilor, a precizarilor conducerii scolii, a regulamentului în vigoare, a circularelor, a instructajelor de protectia muncii si P.S.I.;
4. Agresarea fizica a unui coleg în scoala sau pe strada
5. Distrugerea cu buna stiinta a bunurilor scolii (pereti, usi, ferestre, pervazuri, geamuri, mese, scaune, banci, module, instalatii sanitare, electrice, materiale expozitive si didactice). Aceasta masura va fi insotita si de plata pagubelor produse de catre familia elevului ;
6. Refuzul de a acorda carnetul de note la cererea cadrului didactic sau a dirigintelui;
7. Neprezentarea carnetului de note parintilor si nesemnarea acestuia.;
8. Alergatul pe coridoare, în clasa, pe casa scarilor;
9. Neefectuarea serviciului în clasa;
10. Parasirea scolii în timpul pauzelor sau a procesului instr.-educ, fara aprobarea dirigintelui sau a conducerii scolii ;
11. Saritul gardului sau escaladarea portilor de baschet;
12. Fumatul, consumul de seminte, bauturi alcoolice;
13. Comportamente indecente între elevi;
14. Solicitare neintemeiata de invoire de la ora de curs;
15. Scoaterea neintemeiata a unor colegi de la orele de curs;
16. Furtul unor obiecte sau bani;
17. Tinuta vestimentara indecenta;
18. Vopsitul parului;
19. Prezenta unor podoabe nepotrivite cu rolul de elev;
20. Minciuna, tainuirea unor fapte;
21. Distrugerea carnetului de note;
22. Nerespectarea si sfidarea, în cunostinta de cauza ,a circularelor,a tuturor dispozitiilor conducerii scolii;
23. Cumpararea si folosirea pe durata excursiilor de bauturi alcoolice, tigari, petarde, pocnitori;
24. Alte abateri disciplinare, nementionate aici;
25. Falsificarea notelor în carnetul de elev;
26. Folosirea telefonului mobil în timpul orelor sau pauzelor, în incinta scolii.

- 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 învățatorul/sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

- Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

#### C) RETRAGEREA TEMPORARĂ SAU DEFINITIVĂ A BURSEI

- se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
- este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar,
- se aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

#### D) MUTAREA DISCIPLINARĂ LA O CLASĂ PARALELĂ, ÎN ACEEAȘI UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- se consemneaza intr-un document care se inmaneaza de catre invatator/institutor/ profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte/ director, sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului minor si elevului, daca acesta a implinit 18 ani.
- se consemneaza in catalogul clasei si in registrul matricol.
- este insotita de scaderea notei la purtare,
- se valideaza in consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei,
- nu se aplica in invatamantul primar.

Art.291.Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolul 288 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, pe o perioada de cel puțin 8 saptamani de scoala, până la încheierea semestrului sau anului școlar.

Art.292. Anularea, în condițiile stabilite la art. 289, a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art.293.Pentru toti elevii, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.

Art.294. 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 ori sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

Art.295.În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

Art.296. Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei, anului de studiu si tipului de manual deteriorat, iar in caz contrar vor achita contravaloarea acestuia.

Art.297.Contestatiile impotriva sanctiunilor acordate se adreseaza, in scris, consiliului de administratie, in termen de 5 zile de la aplicarea sanctiunii.

Art.298.Contestatia se solutioneaza in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul scolii. Hotararea consiliului de administratie nu este definitiva si poate fi atacata la instanta de contencios administrativ din circumscriptia unitatii de invatamant, conform legii.

### C. CONSILIUL SCOLAR AL ELEVILOR

Art. 299.Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.În unitatea de învățământ se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art.300.Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

a.Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

b.Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile scolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

c.Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

d.Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art. 301.Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 302. Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

a. Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

b. Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

Președinte;

Vicepreședinte;

Secretar;

Membri: reprezentanții claselor.

c. Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 303. Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele;

a. Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, președintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII-a - a VIII-a.

b. Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.

Art. 304. Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor
- conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
- propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 305. Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- monitorizează activitatea departamentelor;
- preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- elaborează programul de activități al consiliului.
- Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 306. Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 307. Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/ vicepreședinte.

Art. 308. Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art. 309. Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.

- Fiecare departament are un responsabil.
- Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.
- Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.
- Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

Art.310. Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

- Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.
- Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.
- Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.
- Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

### C. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 311. Activitatea educativă extrașcolară din unitate este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 312. Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs. Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 313. Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

- Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

- Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea.
- Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.
- Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 314. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității se concentrează pe:

- gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- gradul de responsabilizare și integrare socială;
- adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 315. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

- Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.
- Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 316. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

## E. EVALUAREA ELEVILOR

### I. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 317. Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrului. Fiecare semestru cuprinde și perioada de consolidare și de evaluare a cunoștințelor elevilor.

Art. 318. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- chestionări orale;
- lucrări scrise;
- experimente și activități practice;
- referate și proiecte;
- interviuri;
- portofolii;
- probe practice;
- alte instrumente stabilite de catedre/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Minister /inspectoratele școlare.

Art. 319. Notele/calificativele acordate se comunică obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul/învățătorul care le acordă.



Art.320.Profesorul diriginte are datoria de a verifica sistematic daca toate notele sunt trecute in carnet.

Art.321.Invatatorul/dirigintele are obligatia de a trece la sfarsitul semestrului mediile generale in carnetul de note. El trebuie sa verifice daca parintii au semnat de luare la cunostinta a situatiei scolare.

Ar.322.Numărul de calitative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calitative/note este de două..

Art.323.La elevii corigenți se va acorda cel puțin o nota/calificativ în plus fata de numărul de note mentionat la art. Aceasta se va acorda în ultimele doua saptamani ale semestrului.

Art.324.Tezele se sustin incepand cu a doua jumătate a semestrului, în perioada stabilita de ministrul educatiei. Acestea se pastreaza în scoala pana la sfarsitul anului scolar. Ele pot fi consultate de catre parinti în prezenta profesorului, în scoala.

Art.325.a.Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.
- au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;
- au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitative/modulele semestriale ori anuale la discipline/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

b.Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

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

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

Art.326.Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative „Insuficient” medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

Art.327.Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale.

Art.328.Sunt declarați repetenți:

- elevii care au obținut calificativul „Insuficient” medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient” media anuală mai mică de 6,00;
- elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență
- elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

Art.329.La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională

Art.330.La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei întâi, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/ recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională

Art.331.Mediile/calificativele semestriale si anuale la fiecare disciplina de studiu se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina respectiva.

Art.332.Situatia scolara a elevilor corigenti, amanati, sau repetenti se comunica, in scris, de catre invatator sau diriginte tutorilor legali, in cel mult 10 zile de la incheierea semestrului/anului școlar. In adresa de comunicare se mentioneaza si programul de desfasurare a examenelor de corigente. Adresa se trimite prin mandat postal cu aviz de primire.

Art.333.Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

Art.334.Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul .. ” sau „scutit medical în anul școlar .. ”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

Art.335.Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

Art.336.Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. în funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art.337.Elevii corigenti sau amanati care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, in cel mult cinci zile lucratoare de la data examenului,sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de director,dar nu mai tarziu de inceputul noului an școlar.

Art.338.Rezultatele obtinute la examenele de corigente sau amanari se consemneaza in catalogul clasei de catre profesorul examinator si tot el incheie obligatoriu media. Consemnarea mediei in registrul matricol revine dirigintelui.

Art.339.Lucrarile scrise si insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva scolii timp de un an.

## 2. EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII

Art.340.Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

-examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;

-examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

Art.341.Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de evaluare nationala, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.342.Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa întâi, respectiv în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;

Art.343.Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

Art.344.Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale

acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

Art. 345. Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient” sau media 5,00.

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

Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 346. Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 341 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

Art. 347. În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

Art. 348. Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 341 alin. (2).

Art. 349. Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

Art. 350. Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art.351.După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## F. TRANSFERUL ELEVILOR

Art.352. Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consultativ al consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera, in limita numărului de elevi la clasa reglementat prin lege, numai in vacanta intersemestriala sau in vacanta de vara.

Art.353.Elevii nu se pot transfera la o alta clasa din motive personale, decat in situatii extreme si numai cu aprobarea consiliului de administratie.

Art.354.Elevii nu se pot transfera la o alta scoala, daca plecarea acestuia determina desfiintarea clasei, conform Art. 63 din Legea 1/2011 a educatiei nationale.

Art.355.Gemenii și tripleții vor fi inscrisi in aceeasi clasa.

Art.356.Fratele sau sora mai mica poate fi inscris/a la scoala daca este deja inscris fratele mai mare, chiar daca apartine altei circumscriptii scolare;

Art.357.Aprobarea transferurilor se face pe baza cartii de identitate, a buletinului provizoriu, a vizei de flotant, a contractului de proprietate sau de inchiriere a locuintei.

Art.358.Transferul la o alta forma de invatamant (la fara frecventa) se efectueaza numai in perioada intersemestriala sau in vacanta de vara.

Art.359.Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate;
- b) in cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de directia de sanatate publica;
- c) de la clasele de invatamant liceal la clasele de invatamant profesional;
- d) la/de la invatamantul de arta, sportiv si militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensiva a unei limbi straine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) in alte situatii exceptionale, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar.

Art. 360(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile ROFUIP.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare;

Art.361.După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Art.362.Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

Art.363.Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art.364.În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscriserii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

Art.365.În situația solicitării de retragere menționate la art.357 , unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscriserii în clasa pregătitoare.

Art.366.Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la art. , se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

## VIII. EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### A. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 367. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;  
evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 368.Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora. Se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ.

Art. 369.Prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;  
controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

Art. 370. Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu și pot desfășura activitățile profesionale curente.

### B. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

ART. 371. Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

Art. 372.În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

Art. 373. Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 374. Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

Art. 375. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 376. Orice control sau evaluare externă a calității din partea ARACIP sau a MEN se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară, elaborat de CEAC a unitatii.

### C. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 377. Reprezintă acea evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

Art. 378. Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

Art. 379. Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

Art. 380. În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către ARACIP, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către ARACIP pentru această activitate.

## IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI

### A. DISPOZITII GENERALE

Art. 381. Parintii / tutorii legali semneaza la inscrierea elevilor la unitatea de învățământ acordul de parteneriat cu scoala.

Art. 382. Parintii/ tutorii legali colaboreaza cu unitatea de invatamant, in vederea realizarii obiectivelor educationale.

Art. 383. Parintele, tutorele legal instituit sau sustinatorul legal sunt obligati, conform legii, sa asigure frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu.

Art. 384. Parintii scolii se organizeaza in comitete de parinti pe clasa. Presedintii Comitetelor de parinti pe clasa reprezinta adunarea generala a parintilor pe scoala;

Art. 385. Adunarea generala a parintilor pe scoala si comitetul reprezentativ al parintilor reprezinta interesele parintilor

Art. 386. Parintii isi pot delega reprezentanti in Consiliul de administratie, in CEAC.

Art. 387. Consiliul Reprezentativ se organizeaza si functioneaza in conformitate cu propriul Regulament de Ordine Interioară (ANEXA)

### B. DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. Au drepturile prevazute in ROFUIP 5447/2020.

Art. 388. Au dreptul de a fi informati numai despre situatia scolara a copilului lor, verbal sau in scris.

Art. 389. Au acces în incinta unității de învățământ dacă:

- au fost solicitați/programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la întâlnirile programate cu învățătorul/diriginte/psihologul școlar.

Art. 390. Au dreptul de a face propuneri în cadrul Curriculumului la Decizia Scolii și pentru îmbunătățirea calitatii educației.

Art. 391. Au dreptul de a propune și a hotărâți ce bunuri și materiale didactice se vor procura pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii.

Art. 392. Au dreptul să se organizeze în Comitet de părinți ca persoană juridică.

Art. 393. Au dreptul de a participa la activitățile extrascolare organizate de școală.

Art. 394. Au dreptul de a cere lamuriri despre anumite situații, fără însă a insulta sau desconsidera decizia consiliului profesoral.

Art. 395. Au dreptul de a contesta, în scris o decizie a consiliului profesoral în termen de 5 zile de la acordarea unei sancțiuni.

Art. 396. Au dreptul de a face reclamație în scris despre orice problemă ivită în procesul de învățământ.

Art. 397. Au dreptul de a-și înscrie copilul la un curs educativ organizat de școală.

Art. 398. Au dreptul de a participa la cursuri de inițiere în folosirea calculatorului sau de limbi moderne, sau alte cursuri organizate de școală pentru comunitate.

### C. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. Au obligațiile prevăzute în ROFUIP 5447/2020.

Art. 399. Au obligația de a respecta clauzele contractuale ale acordului de parteneriat cu școală.

Art. 400. Au obligația de a se interesa în mod sistematic de copilul lor: progrese, regrese la învățare, comportament, frecvență, alte probleme.

Art. 401. Au obligația de a participa la toate ședințele cu părinții organizate de învățător/diriginte.

Art. 402. Au obligația de a colabora în mod activ cu personalul școlii spre binele copilului lor.

Art. 403. Au obligația de a lua la cunoștință toate calificativele/notele obținute de copilul lor prin semnatura săptămânală.

Art. 404. Au obligația de a se prezenta la școală în termen de 48 de ore sau în cel mai scurt timp, în cazul în care au primit acasă prin poșta o adresă scrisă.

Art. 405. Au obligația de a lua la cunoștință prin semnatura despre orice sancțiune dată copilului lor.

Art. 406. Au obligația de a respecta programul școlii, de a nu deranja cadrele didactice în timpul orelor, de a nu intra în școală fără motiv, Accesul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor în incinta școlii, în timpul programului școlar, este permis doar dacă sunt programați la consultații, aduc și preiau copiii din ciclul primar, solicită audiență la conducerea școlii, fiind interzisă staționarea în curtea sau în parcul școlii pe parcursul programului.

Art. 407. Au obligația de a fi politicoși, decenti în discuțiile cu profesorii, să nu ridice tonul, să încerce să înțeleagă de ce se iau unele decizii. Nu au voie să jignească nici un cadru didactic.

Art. 408. Au obligația de a înțelege că toate deciziile se iau conform legilor și Regulamentelor în vigoare.



Art.409.Au obligatia sa inteleaga ca Regulamentul de organizare si functionare este un act oficial al scolii aprobat de consiliul de administratie si se aplica intocmai, atata vreme cat este in vigoare.

Art. 410.Au obligatia la sedinta cu parintii sa ia atitudine impotriva acelor parinti care au pretentii nejustificate si in necunostinta de cauza.

Art.411.Au obligatia sa inteleaga ca nu au voie sa intre in clase in timpul pauzelor pentru a face dreptate copilului lor, ci doar sa contacteze dirigintele sau directorul scolii. Parintii sau rudele acestora nu au voie sa agrezeze nici un elev pentru nici un motiv.

Art.412.Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

Art.413.Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art.414. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, care are copilul cuprins în programul „Scoala după școală” în cadrul altor instituții, are obligația să anunțe cadrele didactice, portarul sau profesorul de serviciu, cu privire la modificările de program, care conditionează supraviețuirea suplimentară a copilului din partea școlii.

Art.415 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

## SANCTIUNI

Art.416.Parinții care sunt violenti, care jignesc, care folosesc un limbaj nepotrivit la adresa școlii, a cadrelor didactice sau a personalului administrativ vor fi deferiti poliției care va lua masuri, conform legislatiei in vigoare.

Art.417.Parintii sau rudele acestora care vor aplica pedepse corporale elevilor, in incinta scolii, cu scopul de a-si face singuri dreptate vor fi deferiti poliției pentru incalcarea legii sigurantei publice.

Art.418.Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

Art.419.Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

## D. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 420.1.Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

2.Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

3.În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 421.1. Adunarea generală a părinților se convoacă de către diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

#### E. COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 422.1. În unitate, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

2. Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de diriginte care prezidează ședința.

3. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

4. Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică dirigintelui.

5. Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 423.

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină dirigințele în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină dirigințele în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigințele și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- f) sprijină unitatea de învățământ și dirigințele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 424. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în

relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 425.1. Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

2. Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

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

## F. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIATIA DE PARINTI

Art. 426.1. La nivelul unității funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

2. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

3. La nivelul unității funcționează asociația părinților, organizată în forma juridică sub denumirea de „Asociația parinților Scolii 13”.

Art. 427 1. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

2. Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

3. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

4. Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

5. Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

6. Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 428. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- o) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 429.1. Consiliul reprezentativ al părinților din unitate poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

2. Asociația părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## G. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 430.1. Unitatea încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

2. Contractul educațional e adoptat prin decizia consiliului de administrație, este prezentat în Anexa ca parte integrantă a prezentului Regulament

Art. 431.1. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

2. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 432.1. Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul.

2. Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitate și își produce efectele de la data semnării.

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

4. Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care

se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

#### H. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 433. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 434. Unitatea poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 435. Unitatea, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 436.1. Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitate.

2. Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

3. Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 437.1. Unitatea încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al unității.

2. Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

3. În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

4. Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

5. Unitatea poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

6. Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitate.

#### I. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 438. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art. 439. În unitate, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 440. În unitate se asigura dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate

Art. 441. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție anterioară se abrogă.

Art. 442. Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

Director,  
Prof.Sirbu Sorina Ana

