

Nr.160/22.01.2025

DEZBĂTUT ȘI AVIZAT C.P: 21.01.2025

APROBAT C.A : 22.01.2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

1. DISPOZIȚII GENERALE
2. ORGANIZAREA ȘCOLII
 - ASIGURAREA ECHITĂȚII ÎN EDUCAȚIE
3. CODUL DE ETICĂ PENTRU PROFESORII ȘCOLII
 - VALORI, PRINCIPII, NORME DE CONDUITĂ
 - SARCINILE PROFESORULUI DE SERVICIU
 - RĂSPUNDERI PRIVIND NERESPECTAREA CODULUI DE ETICĂ
 - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE CADRELOR DIDACTICE
4. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE
5. EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR AL EDUCAȚIEI ȘI OBLIGAȚIILE SALE
 - DREPTURILE ELEVULUI
 - SANȚIUNI
6. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
7. PARTENERI EDUCAȚIONALI. PĂRINȚII. COMITETELE DE PĂRINȚI
8. ANEXE


DIRECTOR
Prof.Nicolaev-Malaxa Daniela

DIRECTOR ADJUNCT
Prof.Purice-Crăiescu Daniela



DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul funcționează atât ca un contract moral și legal între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Regulamentul de ordine interioară are caracter de lege interioară și deci are caracter obligatoriu pentru toții participanții la actul educativ din școala noastră.

Art.1. Regulamentul intern cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul Școlii Gimnaziale nr.5, Galați, și în cadrul structurilor arondate:

- Școala Gimnazială nr 9

Art.2. La elaborarea acestui regulament am folosit următoarele surse legislative:

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023
- Ordinul nr. 5707/01.08.2024 Statutul elevului
- Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de invatamant preuniversitar aprobat prin OME 5726/06.08.2024
- Ordinul MENCS nr. 6134/2016 - interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
- Alte acte normative elaborate de M.E.

Art.3. Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru director, directorul adjunct, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevii și părinții care vin în contact cu școala, personal de pază extern.

Art.4. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților, care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

Art.5. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unitatii de invatamant se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unitatii de invatamant, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

Art.6. Conducerea școlii, învățătorii și profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului regulament tuturor elevilor și părinților acestora, care își vor asuma prin semnătură diseminarea acestuia. Prelucrarea cu personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii, aceștia vor semna că au fost informați.

Art. 7. Respectarea prevederilor prezentului regulament reprezintă o garanție a creșterii calității și a prestigiului învățământului preuniversitar în Școala Gimnazială nr 5 scop pentru care ne propunem următoarele obiective:

- a) autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația, prin asumarea conținutului acestui regulament;
- b) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și a funcțiilor personalului din sistemul de învățământ preuniversitar de stat, responsabile cu instruirea și educația, în mod special a persoanelor care îndeplinesc funcția de cadre didactice;
- c) ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;
- d) interzicerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- e) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- f) promovarea unor valori și a unor principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- g) direcționarea opiniei publice în vederea susținerii valorilor educației;
- h) promovarea unei educații inclusive bazate pe principiul egalizării șanselor la o educație de calitate a tuturor copiilor, prin asigurarea unui climat nediscriminatoriu, favorabil integrării, formării și dezvoltării școlare a copiilor cu CES, marginalizați sau defavorizați în cadrul claselor/colectivelor de elevi.

ORGANIZAREA ȘCOLII

Art.8. Sigla și antetul școlii:



Școala gimnazială nr. 5 Galați
str. Gorunului nr.68 tel./fax 0236468366
e-mail: scoala5galati@yahoo.com

Art.9. (1) Consiliul profesoral al Școlii a hotărât ca fiecare elev să poarte, drept semn distinctiv o cravata roșie cu sigla școlii (pentru ciclul primar) și o cravata bleumarin cu sigla școlii (pentru ciclul gimnazial), cămașă albă, pantalon (stofă neagră), vesta și fusta /sarafan, de culoare albastru/roșie – material în carouri pentru ciclul primar și gimnazial.

Pentru Școala Gimnazială nr. 9 elevii poartă cămașă albă, vesta și fusta/pantalon de culoare neagră și o cravată neagră cu sigla școlii

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri a elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art.10. Activitatea școlară se desfășoară de luni până vineri după un program bine stabilit conform orarului fiecărei grupe/clase:

- învățământul primar: 8:00 – 12:50
- învățământ primar alternativa Step by Step: 8:00-15:50

- învățământul gimnazial: 8:00 – 14:50

Durata orei de curs este de 50 min., iar pauza de 10 minute

Art.11. Accesul elevilor în școală se va face începând cu ora 7.30; cazurile excepționale vor fi anunțate învățătorului/ dirigintelui. Circulația elevilor pe holuri și scări se va face în mod civilizată atât la intrare cât și la ieșire.

Art.12. La începutul programului, părinții vor însoți copiii în școală doar în cazuri excepționale, anunțate profesorului de serviciu/ paznicului. La sfârșitul cursurilor, părinții își vor aștepta copiii în afara perimetrului școlii. La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi imediat sala de clasă sub supravegherea învățătorului sau a profesorului cu care au avut ultima oră de curs și nu vor staționa pe hol sau în curtea școlii fără un motiv bine întemeiat.

Art. 13 Programul cu publicul al compartimentului secretariat este:

Luni-Vineri: 12.00-13.00

Luni, miercuri, vineri: 8:00-9:00

Marti, joi:16:00-18:00

Secretariatul școlii eliberează documente pe bază de cerere scrisă.

Art. 14 (1) Cadrul didactic asigură supravegherea elevilor până la finalizarea cursurilor, iar unitatea școlară asigură supravegherea elevilor doar în cazuri excepționale, până la venirea părinților, cu personal special desemnat în acest sens. În clădirea anexă a școlii, ușa va rămâne închisă până la venirea părinților. Vizitatorii pot intra în școală doar la solicitarea conducerii sau a cadrelor didactice după ce se legitimează cu un act de identitate (CI, buletin, permis auto, pașaport)

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația sa-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană la începutul anului școlar sau când situația o impune, printr-o declarație pe care o predă învățătorului.

ASIGURAREA ECHITĂȚII ÎN EDUCAȚIE

Art. 15 (1) Școala Gimnazială nr 5 Galați își propune ca politică educațională asigurarea echității în educație, în ceea ce privește accesul egal la toate formele de învățământ, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(2) Școala Gimnazială nr 5 Galați va promova cu prioritate principiile școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea socio-etno-culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excludere generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 16 (1) În Școala Gimnazială nr 5, Galați, este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al

famiiliilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și ale prevederilor prezentului ordin.

(2) Prevenirea și eliminarea fenomenelor de segregare școlară constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.

(4) Constituie segregare școlară pe criteriul etnic separarea fizică a elevilor aparținând unui grup etnic în unitățile de învățământ preuniversitar/grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/alte, astfel încât procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar/grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/alte este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială.

(5) Constituie segregare școlară pe criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale separarea fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/alte din învățământul de masă, astfel încât procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/alte a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/alte din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel.

(6) Constituirea de clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ preuniversitar de masă reprezintă segregare școlară și este interzisă.

Art.17 (1) Constituie segregare școlară pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/famiiliilor separarea fizică a elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic în grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/alte din învățământul de masă, astfel încât procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/alte a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/alte din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel. Evaluarea statutului socioeconomic al părinților/famiiliilor antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor se va face în baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinși în metodologia de monitorizare a segregării școlare pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/famiiliilor (cum ar fi nivelul de studii al părinților, nivelul veniturilor famiiliilor, altele).

(2) Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare separarea fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor prin constituirea de grupe/clase în funcție de performanțele școlare ale antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor, astfel încât procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor cu un anumit nivel al performanțelor școlare, la

constituirea unei grupe sau clase, este disproporționat în raport cu procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor cu același nivel al performanțelor școlare din alte grupe/clase, de același nivel.

CODUL DE ETICĂ PENTRU PROFESORII ȘCOLII

I. VALORI, PRINCIPII, NORME DE CONDUITĂ

Art.18. Personalul din Școala Gimnazială nr. 5 responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate;
- e) activitate în interesul public;
- f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- g) onestitate și corectitudine intelectuală;
- h) respect, toleranță și transparență;
- i) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- l) implicarea în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității/instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității/domeniului în care lucrează;
- m) respingerea conduitelor didactice inadecvate;
- n) respectarea programului de lucru și a calendarului de activități educaționale permanente și ocazionale stabilite de către conducerea unității școlare;
- o) respectarea unei ținute morale și a unui limbaj standard, precum și a unei atitudini adecvate statutului de cadru didactic;
- p) respectarea unui cod vestimentar conform cu statutul de educator;
- r) punctualitate și seriozitate;

Art.19. În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în **relațiile cu elevii**, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica un set de **norme de conduită**. Acestea au în vedere:

- (1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:
- a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților cu caracter educativ, atât în cadrul celor organizate în unitatea noastră, cât în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
 - b) interzicerea agresiunilor fizice, verbale precum și a tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
 - c) asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 257/2013 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

d) excluderea oricăror forme de abuz emoțional sau spiritual, din punct de vedere fizic și virtual (bulling online);

e) elevii nu vor fi trimisi în afara perimetrului școlii pentru a rezolva diferite sarcini;

f) se interzice categoric tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activității de predare-învățare.

g) învățătorii și profesorii care au ultima oră, au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli, ce vor fi semnalate învățătorului, profesorului de serviciu sau profesorului diriginte

(2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor prevăzute de documentele școlare.

a) calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau de profesorul care a efectuat evaluarea.

b) aplicarea de chestionare în vederea obținerii feedback-ului pe module din partea elevilor;

(3) Respectarea principiilor docimologice:

a. Principiul asigurării caracterului obiectiv al evaluării și al autoevaluării didactice.

b. Principiul caracterului interactiv al evaluării și al autoevaluării didactice.

c. Principiul contextualizării performanțelor școlare ale elevilor.

(4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;

b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;

c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;

d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade etc.).

(5) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar sau în afara acestora.

(6) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.

(7) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Art.20. În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și vor aplica următoarele norme de conduită:

a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental; profesorul are obligația de a oferi o oră de consultație săptămânal

b) stabilirea unei relații de încredere, a unei comunicări deschise și accesibile;

c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/ tutori legali;

d) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;

- e) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau subiectivă;
- f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;
- g) este interzis ca persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, să impună, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- h) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă ale elevilor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului avut în vedere;
- i) interzicerea prezentei părinților în școală fără a fi convocați, este permis accesul părinților în școală la orele de consultații.

Art.21. Cadrele didactice vor respecta și vor aplica următoarele norme de conduită colegială:

- a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială;
- b) oricărui membru al corpului profesoral îi sunt interzise fraudă și plagiatul;
- c) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie cu privire la convingerile politice și religioase;
- d) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;
- e) între persoanele din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
- f) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
- g) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
- h) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral cu excepția situațiilor reglementate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină, comisia de etică și integritate etc.);
- i) toate cadrele didactice au obligația de a consulta, cel puțin o dată pe zi, poșta electronică proprie pentru a se informa despre eventualele comunicări din partea școlii, colegilor;
- j) toate cadrele didactice au obligația de a efectua serviciul pe școală în mod echitabil și corect;

Art.22 Cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și control sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta și vor aplica următoarele norme de conduită managerială:

- a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
- b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;

- e) selectarea personalului didactic și a personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;
- f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;
- g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
- h) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;
- i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, a controlului, a îndrumării și a consilierii manageriale corecte și obiective;
- j) certificarea cadrelor didactice cu documentele corespunzătoare acțiunilor desfășurate în școală.

Art.23. În exercitarea activităților didactice (școlare și extrașcolare), membrilor personalului didactic le sunt interzise:

- a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- b) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- c) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;
- d) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- e) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ;
- f) consumul de alimente și de gumă de mestecat în timpul orelor de curs;
- g) solicitarea elevilor pentru îndeplinirea de sarcini în interesul personal al profesorului;
- h) organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, desfășurată prin implicarea cadrelor didactice și a elevilor școlii, fără a fi adusă la cunoștința conducerii școlii (cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurare), precum și fără informarea și acordul părinților (cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurare), indiferent dacă acestea au implicații financiare/ materiale sau nu.

Art.24. În luna septembrie, cadrele didactice vor prezenta conducerii școlii planificările la disciplina predată. De asemenea, toate documentele necesare vor fi întocmite și aduse la timp (acte necesare compartimentului secretariat, rapoarte, fișe de evaluare, situații, etc.).

a) Cadrele didactice sunt obligate să se pregătească temeinic pentru fiecare oră de curs (schiță de lecție, material didactic, fișe de lucru, aparatură etc.).

Art.25. În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul școlii în termen de maxim 2 zile de la eliberarea acestora de către medic.

Art.26 Activitățile extracurriculare pe care profesorul diriginte sau învățătorul le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs.

Art.27 Se recomandă cadrelor didactice să încurajeze elevii să participe la concursuri școlare gratuite și activități extracurriculare și să-i pregătească pentru ca aceștia să reușească cu succes și să contribuie la bunul renume al unității noastre școlare.

Art.28 Prezența la Consiliile Profesorale sau de Administratie este obligatorie. In caz de 3 absențe nemotivate se scade calificativul anual cu 10 puncte.

Art.29 Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență. In caz contrar, pentru 5 zile nesemnate, se vor scădea 5 puncte la calificativul anual.

Art.30 Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs. Întârzierea repetată, mai mult de 5 minute, se sancționeaza cu 10 puncte din calificativul anual.

Art.31 Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la controlul medical organizat de angajator, în perioada 1-30 septembrie.

Art.32 Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate. Dacă se fac greșeli, este obligația lor de a veni la direcțiune și de a le remedia. Dacă greșelile se repetă, vor fi sancționați cu scăderea a 5 puncte din calificativul anual. Dirigintele este obligat să verifice mediile fiecărui elev de la clasa sa, la sfârșitul anului școlar și să semnaleze eventualele erori.

Art.33 Cadrele didactice sunt obligate să se prezinte la examenul de corigență, să predea la secretariat toate documentele legate de acest examen (lucrările, biletele pentru proba orală, cataloagele, listele cu rezultatele elevilor ce vor fi afișate). Vor înregistra imediat în catalog mediile de la examenul de corigență, care devin medii anuale la respectivele discipline.

Art.34 Toate cadrele didactice, împreună cu secretara școlii, răspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor, a registrelor matricole și a condicilor de prezență. Diriginții de clasa a VIII-a, care verifica mediile celor 4 ani școlari, nu vor lăsa cataloagele nesupravegheate și le vor preda compartimentului secretariat la sfârșitul fiecărei zile.

Art.35 Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau din alte motive.

Art.36 Cadrele didactice trebuie să contribuie la creșterea prestigiului școlii prin întreaga activitate pe care o desfășoară (ore de calitate, participarea la cursuri de perfecționare, obținerea de grade didactice, participarea la simpozioane (individual cât și cu elevii), participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare).

II. SARCINILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art.37 Toți învățătorii și profesorii au obligația de a efectua serviciul pe școală conform graficului întocmit. In caz de neefectuare repetată, vor fi depunctați cu 10 puncte la calificativul anual

a) Profesorul de serviciu vine la școală cu 10 minute înainte de începerea programului și pleaca cu 10 minute după terminarea cursurilor;

b) urmărește respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea;

c) face cunoscut gardianului orarul personal din ziua respectivă, astfel încât în cazul în care apar probleme în timpul orelor să poată fi contactat;

d) supraveghează intrarea elevilor în școală împreună cu unul dintre colegi precum și modul de comportare al acestora pe timpul pauzelor

e) monitorizează îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la ore și de la ore

profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.

f) asigură acordarea primului ajutor elevilor aflați în situații speciale;

g) înregistrează în Registrul de procese-verbale evenimentele constatate, numele și prenumele celor implicați, ziua, ora;

Art.38 Un profesor supraveghează elevii pe fiecare nivel; La intrarea în școala se va afla gardianul de serviciu.

Art.39 Accesul părinților sau al oricăror persoane din afara școlii este permis conform programului și pe baza verificării identității acestora de către agentul de pază de la intrarea principală (care va trece în registru numele, prenumele și seria actului de identitate). În mod obligatoriu, părinții și vizitatorii vor fi conduși în incinta școlii de către personalul de pază.

Învățătorii și diriginții au obligația de a transmite numele părinților/tutorilor la convocații, invitații etc. la diversele activități organizate.

Art.40 Conducerea școlii, diriginții și învățătorii pot să controleze, prin sondaj, obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise și, acolo unde există suspiciuni întemeiate, are dreptul să controleze gențile, hainele sau alte obiecte personale (penare, telefoane mobile).

Art.41 Elevii din învățământul primar nu vor fi încredințați persoanelor străine fără împuternicire scrisă din partea părinților/ tutorilor legali. În cazul în care nu există o hotărâre juridică definitivă în caz de divorț, ambii părinți au voie să participe la activitățile educative școlare sau extracurriculare în care este implicat minorul. Cadrele didactice nu au voie sub nicio formă să implice școala în disputele părinților.

Art.42 Este interzis ca elevii să părăsească unitatea școlară în timpul desfășurării programului școlar; excepțiile (starea de sănătate a copilului, participarea la activități extracurriculare, învoirea elevului de către părinte) vor fi aprobate de director/ diriginte/ învățător/ asistent medical

III. RĂSPUNDERI PRIVIND NERESPECTAREA CODULUI DE ETICĂ

Art.43 (1) În cazul încălcării neintenționate a prevederilor codului sau aducerii unor prejudicii imaginii școlii, fapt dovedit în urma analizei Comisiei de Etică a școlii, persoana în cauză va fi consiliată cu privire la înțelegerea situației de încălcare a principiilor codului de etică și, respectiv, va fi sprijinită pentru concilierea cu partea reclamantă.

(2) În cazul încălcării intenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma analizei Comisiei de Etică, aceasta din urmă poate iniția următoarele măsuri, în funcție de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv, precum și în funcție de punctul de vedere al Consiliului Profesorial sau a altor organisme precum Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Școlar al Elevilor:

a) rezolvarea amiabilă cu partea reclamantă;

b) atenționarea colegială în cadrul Comisiei de Etică și informarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ pentru luarea în considerare a neconformării persoanei respective cu prevederile codului;

- c) Comisia de Etică, în funcție de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul unității de învățământ, analiza cazului în vederea sancționării disciplinare, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din cadrul Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023
- d) Comisia de Etică poate propune Consiliului Profesorial analiza cazului în vederea sancționării disciplinare, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din cadrul Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 și a prezentului regulament.
- e) scaderea calificativului anual

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE

Art.44 (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență în timp real.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) în cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) în limita a 40 de ore de curs pe an, fără a depăși 20% din numărul total de ore alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) în cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

(9) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art.45 Când există suspiciuni că un certificat medical sau o învoire de la părinți a fost obținută prin fraudă, documentul respectiv nu va fi luat în considerare decât după analiza cazului în Consiliul de Administrație urmată de Hotărârea Consiliului de Administrație.

Art.46 Situația elevilor cu îmbolnăviri frecvente va fi discutată cu părinții acestora și cu direcțiunea școlii. Diriginții pot cere la secretariat anunțarea telefonică a părinților în cazul constatării la elevi a unor simptome (confirmate de medicul școlii) sau al pericolului unor epidemii.

Art.47 Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplirii cu cadru didactic de specialitate sau specialitate înrudită;

Art.48 Profesorii vor arăta elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările în prezența profesorului în timpul orei de consultatii a acestuia.

Art.49 Notarea elevilor se va realiza obiectiv și transparent în concordanță cu programele școlare ale ME, respectând și următoarele criterii:

a. Nota 1/ calificativul Insuficient, va fi acordată numai pentru fraudă conform Art.106 alin.9 din R.O.F.U.I.P.

b. Profesorul poate acorda cel mult o notă pentru portofolii sau proiecte realizate de elevi, după corectarea și prezentarea acestora în timpul orelor de curs.

Art.50 Profesorii nu au dreptul de a elimina elevii din clasă în timpul cursurilor. Un comportament considerat de profesor ca inadecvat va fi semnalat dirigintelui clasei. Nota la purtare se stabilește în Consiliul Profesorat al clasei în funcție de comportarea generală a elevului în școală. Notele sub 7 la purtare se aprobă în Consiliul Profesorat. Elevii cu media anuală sub 6 la purtare sunt declarați repeteți. Pentru elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 10 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

Art.51 Se vor acorda premiile : Excelență, I, II și III elevilor cu cele mai mari medii din clasă după cum urmează: premiul de excelență-media 10, premiul I – media 9.50-9.99, premiul II – 9.00-9.49, premiul III - 8.50-8.99, mențiune 8.00-8.49, și media 10 la purtare.

Art.52 Transferul elevilor se face în conformitate cu prevederile art. 137-147 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar și conform prevederilor prezentului Regulament de Ordine Interioară, în timpul vacanțelor (exceptând elevii care vin sau pleacă de la clase de învățământ vocational și care își schimbă domiciliul).

Art.53 În cazul în care minorul a fost încredințat unuia dintre părinți, prin hotărâre judecătorească la divorț, iar celălalt părinte dorește să-l ia de la școală, acesta din urmă trebuie să prezinte documentele judecătorești privind condițiile de încredințare a minorului.(art.307 Cod Penal).

Art.54 Pentru vizarea cererii de transfer, părintele trebuie să prezinte la secretariat:

- confirmarea scrisă a învățătorului / profesorului diriginte că a predat toate manualele primite la începutul anului școlar;

- confirmarea scrisă a bibliotecarului că nu are de restituit nicio carte.

Art.55 Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezenta lege, din regulamente specifice și din prevederile contractului individual de muncă.

Art.56 Dreptul la inițiativă profesională constă în:

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

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

c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

Art.57 (1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică și nici de către părinții elevilor, cu excepția orelor destinate consultațiilor (anunțate la începutul anului școlar).

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care securitatea, sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(3) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul cadrului didactic.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).

EXERCITAREA CALITATII DE BENEFICIAR AL EDUCATIEI SI OBLIGATIILE ACESTUIA

Art.58 Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;

b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;

c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;

d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;

e) educarea în spiritul demnității, respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, nediscriminării, al toleranței, deschiderii și acceptărilor diferențelor;

f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.”

g) formarea unui om cu un comportament civilizată, cu o comunicare asertivă și respect față de semenii sai.

Art.59 Calitatea de elev al Scolii Gimnaziale nr. 5 înseamnă pentru acesta integrarea în tradiția școlii românești și dobândirea unui profil intelectual și moral. Elevul este în centrul proiectului educativ al școlii, care îi oferă șansa să se descopere pe sine, să dea un sens propriei existențe și îl pregătește pentru adaptare socială.

Art.60 Elevilor din scoala le este garantată, conform legii, libertatea de asociere in cercuri și in asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de C.A. a unității de învățământ preuniversitar. Școala oferă activități gratuite de tip cerc (lectură, limbi străine, matematică, pictură, baschet, sah, etc.), pe baza opțiunilor exprimate în scris de către părinți. Aceste activitati se desfășoara in incinta scolii.

Art.61 Calitatea de elev al Scolii Gimnaziale Nr. 5 obligă pe acesta la un comportament decent, caracterizat prin demnitate, modestie, respect față de profesori, colegi, personalul școlii și restul cetățenilor, politețe, limbaj civilizat și toleranță.

Art.62 Drepturile elevilor, beneficiarii primari ai educației:

(1) Elevii din învățământul de stat se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Elevul are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării scrise în termen de 5 zile de la comunicare, conform Art.7 lit e) din Statutul Elevului. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului unității școlare.

- Calificativul sau notele obtinute in urma contestatiei, raman definitive.

(4) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.

(5) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, conform legii. Statul îi sprijină material conform legii, cu precădere pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară, conform legii.

(6) În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

(7) Elevii din învățământul de stat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară, atât din surse bugetare, cât și din surse extrabugetare.

(8) Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care școala le pune la dispoziție și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.

(9) Elevii au dreptul de a beneficia gratuit de baza materială și sportive din școala, atât la orele de curs, cât și în activitățile extracolare

Art. 63 Elevii sunt *obligați*:

a. să aibă o ținută vestimentară curată și decentă, aceasta incluzând piesele uniformei școlare menționate la art. 9;

b. să aibă o ținută capilară decentă,

c. să nu creeze disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore, nici după încheierea orelor de curs, să nu părăsească incinta școlii fără motive întemeiate (situații speciale).

d. să păstreze în bună stare mobilierul din școală, ferestrele, jaluzelele, florile, manualele, dotarea din laboratoare și cărțile împrumutate de la bibliotecă. Ori de câte ori se produc daune, elevii trebuie să anunțe profesorii/ profesorii-diriginți și vor colabora în vederea elaborării unui proces-verbal de constatare. Elevii își asumă integral răspunderea pentru bunurile personale aduse din proprie inițiativă în școală.

e. să restituie în bună stare manualele primite;

f. să efectueze serviciul pe clasă, conform graficului stabilit.

g. resturile de alimente consumate în pauză și hârtiile nefolosite se vor pune în coșuri special destinate colectării selective a deșeurilor. Elevii de serviciu vor duce gunoiul la sfârșitul orelor, lăsând clasa curată (table șterse, băncile aranjate, florile udate).

h. să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor.

i. să adopte o atitudine sinceră și onestă în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce, de fapt, la complicitate și la tănuirea adevărului. Vor informa imediat profesorii de serviciu/ diriginții asupra incidentelor (altercații, accidente etc.) din timpul orelor, al pauzelor și al activităților extrașcolare.

j. să adopte o atitudine civilizată și respectoasă față de cadrele didactice, angajații școlii și colegi, pe tot parcursul programului.

k. să nu alerge, să nu se îmbrâncească, să nu țipe/fluiere sau să nu arunce hârtii/gunoaie pe holurile școlii în timpul pauzelor și în afara acestora, să nu stăioneze pe scările elevilor.

l. să păstreze curățenia în clasa/laboratoare și în grupurile sanitare și să utilizeze în mod corespunzător instalația sanitară;

m. pe timp de iarnă sunt obligați să-și curățe zapada de pe încălțăminte la intrarea în școală și să nu introducă bulgari de zăpadă în clădire.

Art.64 Se interzice elevilor:

a. să comită orice fel de abuz fizic sau verbal prin care să denigreze propria persoană sau pe a celorlalți, să invadeze intimitatea; Rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice se va face prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (dar cu medierea dirigințelui sau a direcțiunii). Elevii și părinții acestora au dreptul la o discuție într-un cadru adecvat cu profesorul de specialitate, cu dirigințele sau directorii școlii în decurs de o săptămână după exprimarea dorinței în acest sens.

b. să utilizeze accesul la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații necesare studiului;

c. să poarte, în incinta școlii, fuste foarte scurte sau foarte strâmte ori bluze colorate strident, decoltate, transparente, tricouri imprimate cu texte discriminatorii sau ofensatoare;

d. să intre în școală cu cercei, piercing-uri, tatuaje vizibile, inele și brățări în număr mare sau cu dimensiuni exagerate;

e. să poarte unghii lungi, vopsite în culori stridente, machiaj;

f. să fumeze sau să consume băuturi alcoolice, energizante, droguri/ țigari electronice în școală și în proximitatea școlii;

g. să se schimbe în echipament sportiv pe rând, în sala de clasă sau în vestiare, unde există;

h. să utilizeze mijloace sonore și inteligente (walkman, mp3/4, telefon mobil, tableta, smartwatch) pe toată durata programului școlar; profesorul diriginte sau un elev desemnat de către acesta, va colecta la începutul cursurilor telefoanele închise pe care le va depozita într-un dulap securizat cu cheia până la sfârșitul programului. În cazul utilizării de către elevi a telefoanelor mobile în timpul anumitor ore cu acordul profesorului, profesorii au obligația de a supraveghea redepozitarea acestora la sfârșitul orei de curs. Telefoanele, aparatele video/foto sau de înregistrare voce utilizate fără permisiunea cadrelor didactice, se confiscă și vor putea fi ridicate doar de către părinți după ce au fost șterse materialele filmate sau înregistrate în incinta unității școlare.

i. să dețină, să folosească ori să promoveze instrumente/materiale prin care o altă persoană poate fi vătămată: alcool, droguri, brichete, spray-uri paralizante sau arme albe de orice fel (lame, chibrituri, etc).

j. se interzice elevilor folosirea unui limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar

k. să aducă în clasă sau în școală persoane străine sau să fie așteptați de alte persoane în școală sau în curtea școlii (cu excepția membrilor familiei/ reprezentantului legal).

l. să introducă în școală materiale vizuale sau auditive care atentează la bunele moravuri.

m. să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

n. să folosească produsele oferite gratuit ca supliment alimentar (lapte, corn, măr) în alte scopuri decât cele pentru care au fost distribuite.

o. să rămână pe holuri după ce s-a sunat de intrare;

p. să părăsească sala de clasă în timpul orei fără aprobarea profesorului ;

r. să părăsească unitatea de învățământ în timpul programului școlar. În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului diriginte/învățătorului, care-l poate învoi pe propria răspundere, însă numai cu acceptul părinților. În situația în care dirigintele sau învățătorul nu este prezent la școală, elevul poate cere ajutorul directorului, care solicită telefonic acordul părinților elevului în cauză.

s. să modifice notele sau mediile trecute în carnet;

Art.65 (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

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

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Art.66 Elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură, celor cu probleme sociale deosebite sau cu probleme medicale li se pot acorda burse sociale în conformitate cu reglementările în vigoare și cu resursele bugetare disponibile.

Art.67 La nivelul școlii se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă și funcționează pe baza unui regulament propriu.

SANCTIUNI

Art.68 Nu poate fi considerată minoră nicio abatere de la acest regulament, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de muncă în comun.

Art.69 Elevii și profesorii care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancționați conform „Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”. Sancțiunile se aplică gradat, fără a acorda aceeași sancțiune de două ori într-un an școlar, aceluiași elev.

Art.70 În cazul agresiunilor fizice sau a actelor de instigare la violență va fi informată Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, părinții elevilor implicați, I.S.J., Biroul de Siguranță școlară, Poliția

de Proximitate. Abaterile din afara perimetrului școlii care au drept consecință violența fizică, verbală sau daune materiale vor fi semnalate Poliției, acestea neintrând în responsabilitățile școlii.

Art.71 Elevii care participă la fapte de agresiune verbală sau fizică dar și cei care tănuiesc fapte de agresiune verbală sau fizică, încălcarea regulilor de igienă, deteriorare a bunurilor școlii vor fi excluși de la activitățile extrașcolare în funcție de gravitatea faptei (1-3 luni)

Art.72 Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate sau să achite prin serviciul contabilitate contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea (și implicit achitarea pagubei) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.

Art.73 Elevii care vin la școala fără a avea o ținută decentă și care nu poartă însemnele distinctive ale școlii, vor fi sancționați prin respectarea următorilor pași:

-instiințarea părinților;

-fisa de abateri;

-scaderea notei la purtare

Art.74 (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalca dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați și în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor din Școala Gimnazială nr.5 Galați sunt comunicate în scris părinților elevilor din ciclul primar și gimnazial, și sunt următoarele conform art 17-26 din Statutul Elevului:

a) observatia individuala;

b) mustrarea scrisa;

c) retragerea temporara sau definitiva a burselor de merit/ sociala;

d) mutarea disciplinara la o clasa paralela, din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea de la cursuri (doar pentru elevii din ciclul gimnazial)

f) exmatricularea (doar pentru elevii de gimnaziu pentru fapte deosebit de grave)

Art.17 din Statutul Elevului:

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

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum

și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidiscplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Articolul 18 din Statutul Elevului

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Articolul 19 din Statutul Elevului

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

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

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Articolul 20 din Statutul Elevului

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.

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

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Articolul 21 din Statutul Elevului

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Articolul 22 din Statutul Elevului

(1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație,

conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Articolul 23 din Statutul Elevului

(1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Articolul 24 din Statutul Elevului

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscrisere.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

e) exmatriculare fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

Articolul 25 din Statutul Elevului

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Articolul 26 din Statutul Elevului

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

(8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

(10) Masura complementară privind scaderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea modului. Nota la purtare va fi scăzută la nivelul fiecărui modul în următoarele situații: 3 notificări în catalogul electronic : “deranjeaza ora”, “nerespectuos”, 1 notificare pentru “conflictual/violent” și 5 notificări pentru “ținută neadecvată”- 1 punct, iar la 3 fise de abatere- 1 punct.

(11) Anularea, în condițiile stabilite, a măsurii privind scaderea notei la purtare, se aproba de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

(12) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

(13) Pentru faptele prevăzute la alin. (23), elevii pot fi sancționați și cu scaderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

(14) Elevii care se fac vinovați de agresiuni repetate de tip **bullying fizic sau virtual**, aduse colegilor, vor fi sancționați astfel:

- la prima abatere constatată și înregistrată de orice cadru didactic vor primi observație individuală însoțită de consiliere psihopedagogică împreună cu părinții lor;

- la a doua abatere vor primi mustrare scrisă însoțită sau nu de scaderea notei la purtare/diminuarea calificativului, în funcție de gravitatea faptei;

- la a treia abatere se aplică mustrarea scrisă însoțită de scaderea notei la purtare/diminuarea calificativului cu un punct pentru fiecare încălcare a regulamentului, indiferent de numărul de abateri elevul va fi obligat să participe la cursuri cu psihologul școlar.

(15) Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art. 78, se adresează, de către părinți, tutore sau sustinator legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(16) Contestarea se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art. 75 (1) Compartimentul secretariat cuprinde, dupa caz, posturile de secretar sef, secretar si informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unitatii de invatamant si indeplineste sarcinile stabilite de reglementarile legale si/sau atribuite, prin fisele postului, persoanelor mentionate la alin. (1).

(3) Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii, parintii, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, in baza hotararii Consiliului de administratie.

Art. 76 Compartimentul secretariat are urmatoarele responsabilitati:

- a) asigurarea transmiterii informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;
- b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date de la nivelul unitatii de invatamant;
- c) intocmirea, inaintarea spre aprobare directorului si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati si institutii competente, de catre consiliul de administratie ori de catre directorul unitatii de invatamant;
- d) inscrierea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, tinerea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, in baza hotararilor consiliului de administratie;
- e) inregistrarea si verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor specificate in fisa postului;
- g) completarea, verificarea si pastrarea in conditii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create si intrate in unitatea de invatamant, referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii pentru personalul unitatii;
- h) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;
- i) selectionarea, evidenta si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;
- j) pastrarea si aplicarea sigiliului unitatii scolare, in urma imputernicirii, in acest sens, prin decizie emisa de director, pe documentele avizate si semnate de persoanele competente; procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se realizeaza in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul ministrului educatiei nationale;
- k) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor;

- l) asigurarea asistentatei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru incheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau nastere, modifica sau sting raporturile juridice dintre scoala si angajati, parinti sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) intocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toti angajatii unitatii de invatamant;
- n) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura;
- p) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;
- q) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu prevederile legale;
- r) pastrarea legaturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului scolar, din cadrul autoritatilor administratiei publice locale sau din cadrul altor institutii si autoritati competente in solutionarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricaror altor probleme care, potrivit actelor normative in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile, hotararilor consiliului de administratie sau deciziilor directorului, sunt stabilite in sarcina sa.

Art. 77 (1) Secretarul sef/Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia cadrelor didactice condica de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acesteia.

(2) Secretarul sef/Secretarul raspunde de integritatea si securitatea cataloagelor. La sfarsitul orelor de curs secretarul verifica, impreuna cu profesorul de serviciu, consemnand intr-un proces-verbal, existenta tuturor cataloagelor.

(3) In perioada vacanțelor școlare, cataloagele se pastreaza la secretariat.

(4) In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unitatii de invatamant, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice conditionarea eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente școlare, de obtinerea de beneficii materiale.

Art. 78 (1) Compartimentul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul unitatii de invatamant in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, tinerea evidentei contabile, intocmirea/transmiterea situatiilor financiare asupra fondurilor si patrimoniului unitatii, precum si celelalte activitati prevazute de legislatia in vigoare cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar si ceilalti angajati asimilati functiei prevazute de legislatia in vigoare cu denumirea generica de „contabil” sau „contabil sef”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unitatii de invatamant.

Art. 79 Compartimentul financiar are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

- a) desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii școlare, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;

- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art. 80 (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) 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 clasificății bugetare.

Art. 81 Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ 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. 82 Este interzis angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Art. 83 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 84 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

- b) realizarea reparatiilor si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a unitatii de invatamant;
- c) asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;
- e) receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul unitatii de invatamant;
- f) inregistrarea, pe baza aprobarii factorilor competenti, a modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din inventar si prezenta actelor corespunzatoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate in evidentele si situatiile contabile;
- g) tinerea evidentei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificarile corespunzatoare;
- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, pe linia securitatii si sanatatii in munca, a situatiilor de urgenta si a normelor P.S.I.;
- i) intocmirea proiectului anual de achizitii cu privire la capitoul bunuri si servicii si a documentatiilor de atribuire a contractelor, impreuna cu compartimentul de achizitii publice;
- j) intocmirea documentatiei pentru organizarea licitatiilor si monitorizarea executarii contractelor de inchiriere incheiate de unitatea de invatamant cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atributii prevazute de legislatia in vigoare.

Art.85 Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a unitatilor de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Art. 86 (1) Inventarierea bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea unitatii de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

(2) Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director sau, dupa caz, de catre directorul adjunct, la propunerea motivata a compartimentelor de specialitate, vizata pentru control financiar preventiv.

Art. 87 Bunurile, care sunt temporar disponibile si care fac parte din baza didactico-materiala a unitatilor de invatamant, pot fi inchiriate, cu aprobarea consiliului de administratie, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 88 (1) In unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza **biblioteci scolare** sau centre de documentare si informare, pe baza Regulamentului de organizare si functionare a bibliotecilor scolare si a centrelor de documentare si informare, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(2) Biblioteca scolara se infiinteaza prin decizia directorului unitatii de invatamant in baza hotararii consiliului de administratie. Biblioteca scolara se poate reorganiza si integra in centrul de documentare si informare, fiind interzisa desfiintarea acesteia.

(3) Centrele de documentare si informare se pot infiinta si functiona in orice unitate de invatamant din invatamantul de stat, particular si confesional.

(4) Centrele de documentare si informare se infiinteaza prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educatiei Nationale, la propunerea consiliului de administratie al unitatii de invatamant cu avizul inspectoratelor scolare.

(5) Intr-un centru de documentare si informare pot activa, in conditiile legii, atat profesorul documentarist, cat si bibliotecarul scolar.

(6) Bibliotecarul scolar si profesorul documentarist sunt angajati in conditiile prevazute de lege si se subordoneaza directorului unitatii de invatamant.

(7) In conformitate cu prevederile legale, in unitatile de invatamant se asigura accesul gratuit al elevilor si al cadrelor didactice la Biblioteca scolară Virtuală si la Platforma scolară de e-learning infiintata de Ministerul Educatiei Nationale.

(8) Atributiile bibliotecarului sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii si asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) elaborează si afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia si regulile PSI;
- c) constituie, organizează si dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum si a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.
- i) inițiază si derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
- j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
- k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii.

Art. 89 – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fisa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

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

Art. 90 – Personalul nedidactic sau administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

Art. 91 – (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori, etc.).

(2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și este subordonat directorului școlii.

Art. 92 – Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 93 – (1) Personalul nedidactic are următoarele obligații:

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea unității împreună cu șeful compartimentului administrativ;

b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;

c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;

d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

g) întreg personalul nedidactic are obligația de a efectua la începutul anului școlar controlul anual al stării de sănătate.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art.94 – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

a) observație individuală verbală;

b) avertisment scris;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

PARTENERI EDUCAȚIONALI. PĂRINȚII. COMITETELE DE PĂRINȚI

Art.95 Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al prescolarului/elevului are dreptul sa decida, in limitele legii, cu privire la unitatea de invatamant unde va studia copilul/elevul.

Art. 96 (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si comportamentul propriului copil.

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa primească informatii numai referitor la situatia propriului copil.

Art. 97 (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are acces in incinta unitatii de invatamant daca:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul unitatii de invatamant;
- b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;
- d) participa la intalnirile programate cu invatatorul/ institutorul/ profesorul pentru invatamant prescolar/primar/profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in unitatile de invatamant, pentru alte situatii decat cele prevazute la alin. (1).

Art. 98 (1) Parintii, tutorii sau sustinatori legali pot sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

(2) Asociatia parintilor se organizeaza si functioneaza in conformitate cu propriul statut.

Art. 99 (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea unor stari conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu salariatul unitatii de invatamant implicat cu educatorul-puericultor/ educatoarea/ invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unitatii de invatamant. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele, tutorele sau sustinatorul legal adreseaza o cerere scrisa conducerii unitatii de invatamant.

(2) In cazul in care au fost parcurse etapele mentionate la alin. (1), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului pot sa solicite rezolvarea situatiei la inspectoratul scolar.

(3) In cazul in care au fost parcurse etapele prevazute la alin. (1) si (2), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului pot sa solicite rezolvarea situatiei la Ministerul Educatiei Nationale.

INDATORIRILE PARINTILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATORILOR LEGALI

Art. 100 (1) Potrivit prevederilor legale parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.

(4) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa /clasa / pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/ unitatea de invatamant.

(8) Părintele, tutorele sau sustinătorul legal al elevului are acces in incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct unității de învățământ;
- b) desfășoară activități in comun cu cadrele didactice;

- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu /învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f) solicita acte de la secretariat.

Art. 101 Se interzice părinților/tutorilor agresiunea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 102 Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 103 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/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 copiilor/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, tutorului sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 104 (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul prescolar/primar/ profesorul 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 ori de câte ori este nevoie, este valabilă întru prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasă 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.

COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 105 (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/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 învățător/profesorul pentru primar/profesorul 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 profesorului pentru învățământul prescolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de parinti reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, in consiliul reprezentativ al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Art. 106 Comitetul de parinti are urmatoarele atributii:

- a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei; deciziile se iau in cadrul adunarii generale a parintilor, cu majoritatea simpla a voturilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali prezenti;
- b) sprijina invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant primar/ profesorul diriginte in organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare;
- c) sprijina invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant primar/profesorul diriginte in derularea programelor de prevenire si combatere a absenteismului in mediul scolar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributiile financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din clasa si din scoala;
- e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si invatatorul/profesorul pentru invatamant primar/profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de invatamant;
- f) sprijina unitatea de invatamant si invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant primar/profesorul diriginte in activitatea de consiliere si de orientare socio-profesionala;
- g) se implica activ in asigurarea securitatii copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum si in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;
- h) prezinta, anual, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor, daca acestea exista.

Art. 107 Presedintele comitetului de parinti reprezinta parintii, tutorii sau sustinatorii legali in relatiile cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 108 (1) Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un agent economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii/ elevi/ parinti, tutori sau sustinatori legali.

(3) Este interzis implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice in strangerea fondurilor.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR/ASOCIATIA DE PARINTI

Art. 109 (1) La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant este compus din presedintele comitetelor de parinti.

Art. 110 (1) Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.

(4) Consiliul reprezentativ al parintilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti.

(5) Presedintele reprezinta consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.

(6) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al parintilor.

Art. 111 Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

- a) propune unitatilor de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii;
- b) sprijina parteneriatele educationale intre unitatile de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;
- c) sustine unitatile de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absentismului si a violentei in mediul scolar;
- d) promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;
- e) se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;
- f) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;
- g) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, pe teme educationale;
- h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala /educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijina conducerea unitatii de invatamant in intretinerea si modernizarea bazei materiale;
- j) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socio-profesionala sau de integrare sociala a absolventilor;
- k) propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;
- l) se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;
- n) are initiativae si se implica in imbunatatirea calitatii stării de bine a vietii școlii, in buna desfasurarea a activitatii in internate si in cantine;

o) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si desfasurarea programului „Scoala dupa scoala”.

Art. 112 (1) Consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia de parinti a unitatii de invatamant poate atrage resurse financiare extrabugetare, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;
- b) acordarea de premii si de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;
- e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

CONTRACTUL EDUCATIONAL

Art. 113 (1) Unitatile de invatamant incheie cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii elevilor, in registrul unic matricol, si la trecerea la un nou ciclu de învățământ un contract educational in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2) Modelul contractului educational este prezentat in Anexa nr. 2, parte integranta în ROFUIP 2024. Acesta este particularizat la nivelul fiecarei unitati de invatamant prin decizia consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului reprezentativ al parintilor.

Art. 114 (1) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul unitatii de invatamant.

(2) Eventualele modificari se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

Art. 115 (1) Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare a partilor semnatare - respectiv unitatea de invatamant, beneficiarul primar al educatiei, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, scopul pentru care se incheie contractul educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte, tutore sau sustinatorul legal, altul pentru unitatea de invatamant si isi produce efectele de la data semnarii.

(3) Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.

(4) Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte, tutore sau sustinator legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

SCOALA SI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE INTRE UNITATILE DE INVATAMANT SI ALTI PARTENERI EDUCATIONALI

Art. 116 Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

Art. 117 Unitatile de invatamant pot realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

Art. 118 Unitatile de invatamant, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii si organisme publice si private: case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale si altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.

Art. 119 Unitatile de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare si prevederile prezentului regulament, pot initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu asociatiile de parinti, in baza hotararii consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau de accelerare a invatarii, precum si activitati de invatare remediala cu elevii sau prin programul "Scoala dupa scoala".

Art. 120 (1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitatea de invatamant.

(2) Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

Art. 121 (1) Unitatile de invatamant incheie parteneriate si protocoale de colaborare cu agentii economici, in vederea derularii orelor de instruire practica.

(2) Protocolul contine prevederi clare cu privire la responsabilitatile partilor, referitoare la asigurarea securitatii elevilor si a personalului scolii, respectarea normelor de sanatate si securitate in munca.

Art. 122 (1) Unitatile de invatamant incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii profesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutional /planul de actiune al unitatii de invatamant.

(2) Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(3) In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/elevilor-securitatea elevilor intră în atribuțiile cadrului didactic organizator.

(4) Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unitatii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.

- (5) Unitatile de invatamant pot incheia protocoale de parteneriat si pot derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor si a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.
- (6) Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

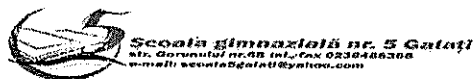
Art. 123 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale.

Art. 124 In unitatile de invatamant, fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.

Art. 125 In unitatile de invatamant se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a anteprescolarilor/prescolarilor/copiilor/elevilor si a personalului din unitate.

Art. 126 La data intrarii in vigoare a prezentului regulament, orice dispozitie contrara se abroga. Prezentul ROI al Scolii Gimnaziale nr. 5 Galati a fost aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din data de 22.01.2025.

ANEXA I



CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr....., ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I.Părțile semnatare:

1., (unitatea de învățământ) cu sediul în, reprezentată prin director, doamna/domnul
2. Doamna/domnul, părinte/ reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,
3., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II.Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III.Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV.Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaj;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/inregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau 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 primari ai educației și a personalului unității de învățământ;

m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte

părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr., Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea de învățământ
.....

Elev/Părinte/Reprezentant legal,
.....

Anexa 2

Drepturile, îndatoririle, recompensele și sancțiunile personalului nedidactic

I. Drepturi:

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

Art. 2. În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele surprinse în legislație) personalul poate beneficia de învoire din partea conducerii, dar nu mai mult de 5 zile lucrătoare/an, ulterior rezolvându-se sarcinile de serviciu.

II. Îndatoriri:

Art. 3. Personalul nedidactic respectă obligațiile/îndatoririle prevăzute în Codul muncii, Contractul colectiv de muncă.

Art. 4. La nivelul școlii personalul nedidactic are, pe lângă cele stipulate la art. 6, și următoare îndatoriri:

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

Anexa 3. Sancțiunile personalului nedidactic

Nr crt	ABATERI	PRIMA ABATERE	ABATERI REPETATE
1	Întârzierea la serviciu nemotivată	Observație individuală	- mustrare în Consiliu de Administrație - neplata orelor de lucru
2	Absențe nemotivate (mai puțin de 3 zile consecutive)	Observație individuală și neplata zilelor de lucru	- scăderea calificativului anual sau sancțiune salarială stabilită în C.A
3	Absențe nemotivate (mai mult de 3 zile consecutive)	- mustrare în Consiliu de Administrație - neplata orelor de lucru	- penalizare salariu cu 10% pentru 2/3 luni - desfacerea contractului de muncă
4	Plecări nejustificate din timpul programului sau înainte de terminarea orelor de lucru	- observație individuală - mustrare în Consiliu de Administrație	- neplata orelor de lucru - penalizare salariu cu 10% pentru 2/3 luni
5	Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile din fișa postului	- observație individuală - mustrare în Consiliu de Administrație în funcție de gravitatea faptelor	- sancțiune salarială stabilită de C.A - diminuarea calificativului anual
6	Acțiuni care afectează imaginea școlii sau a autorității	- observație individuală	- scăderea calificativului anual sau sancțiune salarială stabilită în C.A, în funcție de gravitatea faptelor

Anexa nr 4. Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Înșușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.

Anexa 5. Sancțiuni elevi

Abatere disciplinara	Sancțiunea pentru prima abatere	Sancțiunea pentru abateri repetate	Observatii
1. Absente nemotive	<p>- consemnarea in catalog si instiintarea in scris de catre diriginta a parintilor la insumarea a maxim 15 absente nemotivate;</p> <p>- 10 absente nemotivate la ciclul primar sau 20% absente nejustificate din numarul de ore pe an la o disciplina – scaderea notei la purtare cu un 1 punct</p> <p>- 20 absente nemotivate la ciclul gimnazial sau 20% absente nejustificate din numarul de ore pe an la o disciplina – scaderea notei la purtare cu un 1 punct</p>		<p>- absentele elevilor care pleaca din timpul programului sunt considerate automat nemotivate, daca elevul nu are acordul dirigintelui, directorului sau a profesorului de la ora .</p> <p>- nu se admit cereri ulterioare de motivare!</p>
2. Intarzierea la ora	- observatie individuala	-absenta nemotivata	
3. Deteriorarea/distrugerea bunurilor scoli	<p>- observatie individuala</p> <p>- curatarea si repararea daunelor</p>	<p>- mustrare scrisa si scaderea notei la purtare cu un 1 punct</p>	<p>- in cazul refuzului parintilor de a repara/plati stricaciunile sanctiunea se inlocuieste cu scaderea notei la purtare cu un 1 punct</p>
4. Violenta intre elevi	<p>- observatie individuala</p> <p>-fișă de abatere</p>	<p>- mustrare scrisa si scaderea notei la purtare cu un 1 - 2 puncte in functie de gravitatea faptei- mutare disciplinară</p>	<p>- consilierea psihopedagogica in orice abatere care presupune violenta</p>

5. Folosirea unui limbaj neadecvat (înjurături, jigniri)	- observația individuală - fișă de abateri	- mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	- consiliere psihopedagogică
6. Deteriorarea și pierderea manualelor școlare, a cărților din biblioteca școlii;	-înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou în termen de 7 zile de la înștiințare	-înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou.	-în cazul refuzului de a plăti sau de a înlocui manualului/a cărții se scade nota la purtare cu 1 punct
7. Aducerea și difuzarea unor materiale care, nu respectă regulamentul.	-observație individuală	- mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	
8. Introducerea și folosirea laserelor, a tabletelor/smartwatch-urilor și a telefoanelor mobile în timpul programului școlar	- confiscarea obiectelor conform procedurii	- înmânarea obiectelor- părinților.	
9. Fumatul în timpul programului școlar	- observație individuală	- mustrare scrisă și scăderea notei la purtare 1 punct	
10. Postarea fără acord în spațiul școlii de afișe, manifeste cu conținutul denigrator care afectează	- scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte în funcție de gravitatea faptei	- retragerea bursei sociale/merit pentru minim 3 luni și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	- consiliere psihopedagogică

<p>imaginea școlii sau a unui cadru didactic</p>	<p>- recuperare daunelor - mustrare scrisa si scaderea 1-3 puncte la purtare, în funcție de gravitate</p>	<p>- recuperare daunelor - mustrare scrisa si scaderea 2-4 puncte la purtare, în funcție de gravitate; retragerea bursei sociale</p>	<p>- școala nu își asumă răspunderea pentru dispariție bunurilor sau a banilor elevilor - consiliere psihopedagogică</p>
<p>11. Furta și furturile de la colegi sau din patrimoniul școlii</p>	<p>- recuperare daunelor - mustrare scrisa si scaderea 1-3 puncte la purtare, în funcție de gravitate</p>	<p>- recuperare daunelor - mustrare scrisa si scaderea 2-4 puncte la purtare, în funcție de gravitate; retragerea bursei sociale</p>	<p>- școala nu își asumă răspunderea pentru dispariție bunurilor sau a banilor elevilor - consiliere psihopedagogică</p>
<p>12. Introducerea și folosirea de arme albe sau de foc, muniție (cuțite, sau arme confecționate anume pentru tăiere, împingere sau lovire pistoale, arme ce aer condiționat topoare, bâte, grenade, explozibil)</p>	<p>În caz de bravare-mustrare scrisă și 1 punct scăzut la purtare În cazul amenințărilor sau a folosirii armei : - mustrare scrisa și scăderea a 2 puncte la purtare; -Anunțarea Poliției dacă e cazul.</p>	<p>În cazul folosirii armei : - scăderea notei la purtare cu 4 puncte - anunțarea Poliției</p>	<p>- consiliere psihopedagogică</p>
<p>13. Jignirea cadrelor didactice, a personalului administrativ și de serviciu (săvârșirea în public de fapte, acte sau gesturi, obscene, proferarea de injurii, expresii</p>	<p>-observatia individuală.</p>	<p>- mustrare scrisa.</p>	<p>- consiliere psihopedagogică</p>

jignitoare sau vulgare, amenințări cu acte de violență				
14. Comportamente și atitudini ostentative și provocatoare	- observația individual -fișa de abatere	- scăderea notei la purtare cu 1 punct	- consiliere psihopedagogică	
15. Deranjarea orei de curs	- observația individual -notificare în catalog	- scăderea notei la purtare cu 1 punct	- consiliere psihopedagogică	
16. Refuzul de a supune instrucțiunilor personalului școlii.	- observația individual -fișă de abatere	- convocarea părinților -muștrare scrisă	- consiliere psihopedagogică	
17. Distrugerea materialelor consumabile de la grupurile sanitare.	- observația individual -fișă de abatere	- scăderea notei la purtare cu 1 punct -inlocuirea materialelor consumabile		

