



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
LICEUL TEORETIC "DAVID VONIGA" GIROC
Str. Trandafirilor, nr.59, com.Giroc, jud. Timiș
Tel./fax: 0256/395771, e-mail : scgiroc@yahoo.com
www.liceulgiroc.ro

NR. 654/02.09.2024



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

REGULAMENT INTERN LICEUL TEORETIC "DAVID VONIGA" GIROC

2024-2025



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
LICEUL TEORETIC "DAVID VONIGA" GIROC
Str. Trandafirilor, nr.59, com.Giroc, jud. Timiș
Tel./fax: 0256/395771, e-mail : scgiroc@yahoo.com
www.liceulgiroc.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

REGULAMENT INTERN

LICEUL TEORETIC DAVID VONIGA GIROC

Capitolul I	8
Dispoziții Generale	8
Titlul II	9
Organizarea unității de învățământ	9
Reteaua școlară	9
Capitolul 2	10
Organizarea programului școlar	10
Capitolul 3	11
Formațiunile de studiu	11
Capitolul 4	11
Organizarea Liceului Teoretic David Voniga Giroc.....	11
Capitolul 5	13
Managementul Unității Școlare	13
Dispoziții generale	13
Capitolul 6	14
Consiliul De Administrație	14
Capitolul 7	15
Director	15
Capitolul 8	18
Directorul adjunct.....	18
Capitolul 9	19
Autoritatea conducerii școlii	19
Titlul III	20
Personalul unităților de învățământ	20



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
LICEUL TEORETIC "DAVID VONIGA" GIROC
Str. Trandafirilor, nr.59, com.Giroc, jud. Timiș
Tel./fax: 0256/395771, e-mail : scgiroc@yahoo.com
www.liceulgiroc.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Capitolul 1	20
Dispozitii generale	20
Capitolul 2	21
Personalul didactic	21
Capitolul 3	23
Personalul nedidactic	23
Titlul IV	23
Drepturile Și Obigațiile Angajatorului Și Ale Salariaților	23
Capitolul 5	25
Evaluarea personalului din unitățile de învățământ preuniversitar	25
Capitolul 6	25
Răspunderea disciplinară a personalului didactic	25
Titlul V	25
Reguli De Disciplina Muncii În Școală:	25
Titlul VI	29
Abateri Disciplinare si Sanctiuni Aplicabile În Scoala Gimnazială Liceul Teoretic David Voniga Giroc Pentru Personalul Didactic, Didactic-Auxiliar si Nedidactic	29
Titlul VII	32
Sistemul de Premiere Pentru Personalul Didactic si Elevi	32
Capitolul 1	32
Recompense si procedura acordării de recompense pentru elevi	32
Capitolul 2	33
Recompense si procedura acordării de recompense pentru personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar	33
Titlul VIII	33
Organisme functionale si responsabilități ale cadrelor didactice	33
Capitolul 1	33



Organisme functionale la nivelul unității de învățământ	33
Secțiunea 1 CONSILIUL PROFESORAL	33
Secțiunea 2 CONSILIUL PROFESORILOR CLASEI	35
Secțiunea 3 Catedrele/comisiile metodice	36
Capitolul 2	37
Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	37
Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	37
Secțiunea 2 Profesorul diriginte	39
Capitolul 3	41
Comisiile din unitățile de învățământ preuniversitar	41
Secțiunea 1 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar	41
Secțiunea 2 Comisia de disciplină pentru elevi	42
Secțiunea 3 Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității	43
Secțiunea 4 Comisia de control managerial intern	44
Secțiunea 5 Alte comisii din unitățile de învățământ	44
Secțiunea 6 Comisiile pe Probleme și Comisiile pe Arii Curriculare	44
Titlul IX	46
Reguli Privind Protecția, Igiena și Securitatea în școală	46
Capitolul 1	46
Capitolul 2	48
Tipul și conținutul documentelor manageriale	48
Titlul X	50
Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	50
Capitolul 1	50
Compartimentul secretariat	50



Capitolul 2	51
Compartimentul financiar	51
Secțiunea 1 Organizare si responsabilități	51
Secțiunea 2 Management financiar	52
Capitolul 3	52
Compartimentul administrativ	52
Secțiunea 1 Organizare si responsabilități	52
Secțiunea 2 Management administrativ	53
Secțiunea 3 Răspunderea Patrimonială Angajatorului si a Angajaților	53
Capitolul 4	54
Biblioteca școlii	54
Titlul XI	54
Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar	54
Capitolul 1	54
Dobândirea si exercitarea calității de beneficiar primar al educației	54
Capitolul 2	56
Statutul beneficiarilor primari ai educației	56
Secțiunea 1 Drepturile beneficiarilor primari ai educației	56
Capitolul 3	60
Libertatea de exprimare a opiniei	60
Capitolul 4	61
Obligațiile beneficiarilor direcți ai educației	61
Capitolul 5	65
Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației	65
Capitolul 6	68
Consiliul elevilor	68



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
LICEUL TEORETIC "DAVID VONIGA" GIROC
Str. Trandafirilor, nr.59, com.Giroc, jud. Timiș
Tel./fax: 0256/395771, e-mail : scgiroc@yahoo.com
www.liceulgiroc.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Capitolul 7	71
Activitatea educativă extrașcolară	71
Capitolul 8	72
Evaluarea beneficiarilor primari ai educației	72
Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	72
Secțiunea 2 Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ preuniversitar	78
Capitolul 9	80
Transferul beneficiarilor primari ai educației	80
Titlul XII	81
Evaluarea unităților de învățământ preuniversitar	81
Capitolul 1 Dispoziții generale	81
Capitolul 2	82
Capitolul 3	82
Reglementarea Comisiei de evaluare si asigurarea calității în educație	82
Capitolul 4	83
Evaluarea externă a calității educației	83
Titlul XIII	84
Partenerii educaționali	84
Capitolul 1	84
Drepturile părinților	84
Capitolul 2	84
Îndatoririle părinților/tutorilor/susținătorilor legali	84
Capitolul 3	85
Adunarea generală a părinților elevilor clasei	85
Capitolul 4	85
Comitetul de părinți al clasei	85



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
LICEUL TEORETIC "DAVID VONIGA" GIROC
Str. Trandafirilor, nr.59, com.Giroc, jud. Timiș
Tel./fax: 0256/395771, e-mail : scgiroc@yahoo.com
www.liceulgiroc.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Capitolul 5	86
Consiliul reprezentativ al părinților	86
Capitolul 6	88
Contractul educațional între unitățile de învățământ preuniversitar și părinți	88
Capitolul 7	88
Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ preuniversitar și alți parteneri educaționali	88
Titlul IV	89
Dispoziții finale si tranzitorii	89
Anexa Nr. 1	91
Anexa 2	92
Modelul contractului educațional	92
Anexa nr 3. Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență	93
Anexa nr 4. Procedura de intervenție la nivelul școlii în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulantei.	94
Anexa nr 5 Nomenclatorul actelor de violență	96



Capitolul I

Dispoziții Generale

1.1. Prezentul Regulament Intern cuprinde reguli și norme privind organizarea și funcționarea Liceului Teoretic David Voniga Giroc, în conformitate cu prevederile Legii educației Nr.1/2011, Ordonanța de urgență a Guvernului României 75/12 iulie 2005, privind asigurarea calității educației, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform Ordinului ministrului educației naționale Nr. 5115/2014, Codul muncii (Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare: legea 480/2003; legea 541/2003; legea 371/2005), Legea Protecției muncii (legea 90/1996), Contractul colectiv de muncă unic la nivel național precum și a Legii 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

1.2. Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul școlii;
- b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților săi;
- d) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților săi;
- e) Reguli concrete privind disciplina în cadrul Liceului Teoretic David Voniga Giroc
- f) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate;
- g) Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice .

1.3. Prevederile prezentului Regulament intern sunt obligatorii pentru toți salariații școlii , permanenți și temporari, și intră în vigoare din momentul votării acestuia în cadrul Consiliului profesoral lărgit, la care sunt invitați să participe toți salariații și reprezentanții părinților.

Regulamentul intern este adus la cunoștința salariaților – personal didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în cadrul ședinței lărgite a Consiliului profesoral, în care acesta se votează, iar elevilor și părinților în cadrul ședințelor cu părinții organizate de profesorii diriginți și învățătorii de la clase. Două exemplare din prezentul Regulament vor fi puse la dispoziția elevilor, părinților și personalului școlii prin intermediul bibliotecii școlii. Anterior angajării, prezentul Regulament Intern va fi adus la cunoștință personalului prin procedura de informare stabilită potrivit Codului Muncii.

1.4. Prezentul Regulament Intern este un act normativ cu caracter intern, prin care se stabilesc reguli cu privire la organizarea și disciplina muncii în cadrul școlii precum și drepturile și obligațiile elevilor, parintilor , cadrelor didactice, personalului didactic-auxiliar și nedidactic.

1.5. Respectarea Regulamentului intern este obligatoriu pentru personalul de conducere, personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ .



1.6. În incinta Liceului Teoretic David Voniga Giroc sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricărei formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

1.7. Nerespectarea Regulamentului intern al unitatii de invatamant constituie abatere si se sanctioneaza conform prevederilor legale.

Titlul II

Organizarea unității de învățământ

Capitolul 1

Reteaua școlară

Art. 1. – (1) Unitatea de învățământ face parte din rețeaua școlară națională care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Autoritățile administrației publice locale au obligația, în condițiile legii, de a asigura desfășurarea optimă a activității unităților de învățământ în localitățile în care acestea își exercită autoritatea.

Art. 2. – (1) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ preuniversitar de stat dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) cod de identitate fiscală (CIF);
- c) cont în bancă/trezorerie;
- d) sigiliu/ștampilă cu însemnele Ministerului Educației Naționale și denumirea exactă a unității de învățământ preuniversitar corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(3) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal, buget și patrimoniu proprii, întocmeste situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Circumscripția școlară a unității de învățământ este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea sa și arondate unității de învățământ, în vederea școlarizării elevilor în învățământul obligatoriu.

(5) Unitatea de învățământ este obligată să școlarizeze în învățământul primar și gimnazial cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legal instituite.

(6) Părintele/tutorele legal instituite are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/fiicei sale la o altă unitate școlară cu clase de învățământ primar sau gimnazial, decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legal instituite și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de



învățământ preuniversitar la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor aflați în circumscripția școlară a unității de învățământ preuniversitar respective. Prin excepție de la aceste prevederi, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform Metodologiei privind cuprinderea copiilor în clasa pregătitoare, aprobată de Ministerul Educației Naționale (MEN).

(7) Unitatea de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al serviciului de evidență a populației, au obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru clasa pregătitoare.

Capitolul 2

Organizarea programului școlar

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

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

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

- a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților sindicatelor și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiu București, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale (MEN);
- c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul modului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instanței care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 2. – (1) În unitatea de învățământ, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.

(2) Învățământul primar și gimnazial funcționează, de regulă, în această ordine, în programul de dimineață.

(3) Având în vedere curba de efort a școlarului mic, cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a, nu vor începe înainte de ora 8.00.

(4) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră. Se poate stabili o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(5) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ.

(6) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a a treia oră de curs, se poate stabili o pauză de 15-20 minute.



(7) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 3. – Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului "A doua Sansă" sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 4. – (1) Prin hotărârea consiliului de administrație, la cererea părinților, unitățile de învățământ preuniversitar pot organiza activități cu elevii înainte sau după orele de curs, prin programe de tip „Școala după școală”.

(2) Programul „Școala după școală” se organizează în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Capitolul 3

Formațiunile de studiu

Art. 1. – (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie între limite minime și limite maxime stabilite conform prevederilor legale.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(4) În învățământul primar, dacă la o clasă există integrați unul sau doi copii cu cerințe educaționale speciale se reduce numărul de copii/elevi la clasă cu doi sau trei elevi.

Art. 2. – (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

Capitolul 4

Organizarea Liceului Teoretic David Voniga Giroc Nr. 206

Art. 1. – (1) Formațiunile de studiu clase sau ani de studiu conform Legea educației Nr.1/2011.

(2) Studiul limbilor moderne se realizează pe clase, reglementate de planuri de învățământ și programele aprobate prin ordinele Ministerului Educației Naționale.



(3) Cursurile opționale din cadrul curriculumului la decizia școlii urmăresc încadrarea în calificările profesionale ale elevilor, sunt aprobate în Consiliul de administrație al unității de învățământ și sunt avizate de inspectorii de specialitate.

Art. 2. – (1) Clasele de studiu se constituie în funcție de oferta educațională a unității de învățământ, de limbile moderne care se studiază în unitatea de învățământ, de opțiunile elevilor și părinților (clase de studiu intensiv a limbilor moderne).

(2) În situația în care numărul elevilor care a solicitat parcurgerea unui anumit pachet opțional este inferior numărului de elevi prevăzut prin Legea educației pentru funcționarea formațiunilor de studiu, Consiliul de administrație al unității de învățământ va decide asupra pachetului opțional care va fi studiat, respectându-se opțiunea majorității elevilor și părinților.

(3) Elevii transferați din alte unități de învățământ care au studiat alte limbi moderne decât cele care se studiază în Liceul Teoretic David Voniga Giroc Liceul Teoretic David Voniga Giroc, vor opta, în scris, cu acordul părinților, pentru studiul uneia dintre limbile moderne care se studiază în cadrul unității de învățământ.

Art. 3. – (1) În cadrul Liceului Teoretic David Voniga Giroc, cursurile se desfășoară în două schimburi.

(2) Ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră pentru învățământul primar și pentru învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute cu pauza de 10 minute. La clasa pregătitoare și clasa I activitățile de predare-învățare-evaluare acopera 30-35 minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(3) În situații speciale și pe o perioadă determinată, Consiliul de administrație al Liceului Teoretic David Voniga Giroc va propune Inspectoratului Școlar General modificarea orelor de curs și a pauzelor.

Art. 4. – (1) Directorul Liceului Teoretic David Voniga Giroc Liceul Teoretic David Voniga Giroc va acorda audiențe elevilor și părinților, în cadrul unui program săptămânal, care va fi afișat la avizierul școlii, la loc vizibil.

(2) Compartimentul secretariat va avea un program zilnic de lucru cu publicul, conform unui orar care va fi afișat atât la avizierul școlii, cât și pe ușa de acces în biroul respectiv.

(3) Profesorii diriginți și profesorii pentru învățământul primar vor avea un program săptămânal de întâlnire cu părinții elevilor și vor realiza cel puțin două ședințe cu părinții, semestrial.

(4) Toate cadrele didactice din unitate vor stabili o zi din săptămână, fixând în intervalul orar al acestei zile (o oră) pentru acordarea de consultații părinților, reprezentanților elevilor, tutorilor, care solicită acest lucru. Pentru eficiențizarea consultațiilor acordate de cadrele didactice din unitatea de învățământ, consilierul cu munca educativă va întocmi un program coerent la nivelul unității de învățământ, până la 1 octombrie al fiecărui an școlar. Respectarea acestui program este obligatorie pentru toate cadrele didactice, părinții sau tutorii legali ai elevilor. Programul se va afișa la avizierul unității de învățământ, la 1 octombrie.

(5) În cazul în care se organizează Programul „Școala după școală”, acesta va respecta metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 5 – Reguli privind accesul în școală al profesorilor, elevilor, vizitatorilor



(1) Accesul în școală al elevilor este permis numai dacă tinuta acestora respectă semnele distinctive ale școlii, așa cum au fost aprobate de ISMB. În cazul în care elevul nu are tinuta corespunzătoare în timpul orelor de curs, acesta va fi sancționat cu absență nemotivată pentru ora de curs respectivă.

(2) La intrarea în școală, profesorul de serviciu sau portarul poate cere elevilor să prezinte carnetul de elev vizat de director.

(3) Accesul elevilor în Școala Gimnazială Liceul Teoretic David Voniga Giroc se realizează prin us de acces a elevilor, pe baza carnetului de elev emis de unitatea de învățământ; carnetul va avea obligatoriu poza elevului. Se interzice cu desăvârșire accesul în sală al elevilor aflați în influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor, sau în posesia băuturilor alcoolice sau a drogurilor, fiind înștiințată imediat familia acestora; elevii care se prezintă la școală în situația de mai sus vor fi sancționați prin scăderea notei la purtare (până la nota 7 de către Consiliul profesorilor clasei, sub 7 de către Consiliul Profesoral). Evidența acestor elevi va fi ținută de Comisia de disciplină.

Nu este permis accesul în școală cu alimente interzise de Ministerul Sănătății (seminte, chipsuri, Coca-Cola, cafea, cappuccino etc.). Elevii care se prezintă la școală în situația de mai sus vor primi avertisment. La primirea a trei avertismente elevii vor fi sancționați prin scăderea notei la purtare.

(4) Elevii nu pot părăsi unitatea de învățământ în timpul desfășurării programului decât în cazuri excepționale, cu aprobare de la director sau, după caz, de la profesorul diriginte sau învățător.

(5) Toate persoanele care solicită intrarea în școală pentru rezolvarea anumitor probleme trebuie să prezinte la intrare un act de identitate pentru înregistrarea datelor și a motivului vizitei.

(6) Personalul de pază sau profesorul de serviciu are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna într-un registru special, care se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea persoanelor și scopul vizitei acestora.

(7) Conducerea școlii interzice accesul în școală celor care nu s-au legitimat la intrare.

(8) Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci aceasta poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

(9) Accesul părinților este permis pe baza legitimării. Se interzice cu desăvârșire părinților să intre în sălile de curs în timpul desfășurării orelor, iar în pauze, accesul este posibil numai însoțiti de personalul de serviciu al școlii.

(10) Se interzice cu desăvârșire accesul în cadrul școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a persoanelor însoțite de câini, a persoanelor care posedă arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene, inflamabile, cu publicații obscene sau instigatoare, cu stupefiante, precum și a celor care au o ținută indecentă.

(11) Personalul de pază sau de serviciu are obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia intră, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente nedorite.

(12) Persoanele care manifestă un comportament neadecvat, agresiv și utilizează un limbaj trivial vor fi invitate să părăsească instituția școlară, iar în cazul în care aceștia refuză să se conformeze, se va solicita de urgență sprijinul poliției de proximitate.



(13) Paza și controlul accesului în Școala Gimnazială Liceul Teoretic David Voniga Giroc se vor realiza cu personalul specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului de pază propriu obiectivului în cauză.

(14) Se interzice perturbarea orelor de curs, precum și a altor activități educaționale din cadrul unității de învățământ de persoane din afara școlii, cu excepția cazurilor când viața și sănătatea elevilor și cadrelor didactice este pusă în pericol.

(15) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, corpurile de clădire ale unității de învățământ se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilelor.

Capitolul 5

Managementul Unității Școlare

Dispoziții generale

Art. 1. – (1) Conducerea Liceului Teoretic David Voniga Giroc Liceul Teoretic David Voniga Giroc este asigurată în conformitate cu Legea Nr.1/2011, cu prevederile art.17-18 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat cu **OME Nr. 5 726/ 2024**, precum și în conformitate cu prevederile regulamentului intern, de către Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral.

(2) Directorul asigură conducerea operativă a unității de învățământ și trebuie să manifeste loialitate față de școală, credibilitate și responsabilitate în deciziile proprii, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii în vederea motivării acestora pentru formarea continuă și dezvoltare profesională și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ. Directorul adjunct, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, personalul compartimentului secretariat, bibliotecă, administratorul de patrimoniu, administratorul financiar, personalul cabinetului medical sunt subordonați direct directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta prin fișa postului.

(3) Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ este asigurată, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Capitolul 6

Consiliul De Administrație

Art. 1. – (1) Consiliul de administrație al unității de învățământ este organ de conducere și are rol de decizie în domeniul administrativ, astfel: elaborează strategia educațională pe termen scurt, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic, hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare, decide asupra recompensării cadrelor didactice cu rezultate notabile, stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ. Hotărârile Consiliului de administrație sunt obligatorii pentru tot personalul școlii.



(2) Consiliul de administrație al Liceului Teoretic David Voniga Giroc Liceul Teoretic David Voniga Giroc se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale. Este format, potrivit legii, după cum urmează:

- directorul unității de învățământ care îndeplinește funcția de președinte al acestuia;
- cadre didactice alese prin vot de Consiliul Profesoral;
- reprezentanți ai administrației publice locale;
- reprezentanți ai părinților.

(3) La începutul fiecărui an școlar, Consiliul de administrație stabilește comisiile de lucru pe domenii (probleme), pe baza analizei de nevoi a unității de învățământ și în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, iar Consiliul Profesoral va decide asupra componentei acestor comisii. Responsabilul fiecărei comisii de lucru va fi numit de directorul unității, dintre persoanele propuse, care sunt recunoscute cu autoritate și moralitate în rândul cadrelor didactice.

(4) Consiliul de administrație are competențe stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar elaborat de MEN, conform art.30-34.

(5) Consiliul de administrație selectează propunerile cadrelor didactice, elevilor și părinților în legătură cu oferta educațională, dezbate aceste propuneri și stabilește oferta școlii.

(6) Pentru stabilirea CDȘ, Consiliul de administrație primește propunerile de opționale care au fost avizate pentru anul școlar următor, de inspectorul de specialitate .

(7) Consiliul de administrație studiază propunerile specifice ale unității și elaborează regulamentul intern al școlii, ține evidența activităților cadrelor didactice, a personalului auxiliar și personalul administrativ pentru acordarea salariului de merit, a gradației de merit, a altor sporuri de salarii, precum și acordarea calificativelor anuale.

(8) Consiliul de administrație studiază posibilitatea de dezvoltare a școlii în vederea elaborării proiectului managerial și a fișelor postului.

(9) Consiliul de administrație se întrunește o dată pe lună și ori de câte ori este nevoie.

(10) Pe lângă problemele administrative, în consiliul de administrație se dezbate și se iau hotărâri și în următoarele probleme:

1. realizarea curriculumului școlar;
2. organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare.
3. dezvoltarea unității școlare;
4. legătura cu comunitatea școlară;
5. salarizarea, fondurile financiare, personale etc.
6. hotărârile luate în Consiliul de administrație împotriva prevederilor legale sunt nule.

Capitolul 7

Director

Art. 1. – Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament, precum și cu alte reglementări legale.



Art. 2. – Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Art. 3. – Pentru asigurarea finanțării de bază și a finanțării complementare, directorul încheie contract de management administrativ - financiar cu primarul localității/primarul de sector al municipiului București, în a cărei/cărui rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean/, pentru unitățile de învățământ special. Modelul cadru al contractului de management administrativ-financiar este stabilit prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 4. – Pe perioada exercitării mandatului, directorul unității de învățământ preuniversitar nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art. 5. – Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar/al municipiului București, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului/directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 6. – În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detasare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 7. – În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul unității de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ preuniversitar, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ preuniversitar;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ preuniversitar cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ preuniversitar;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;



i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ preuniversitar pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității. Raportul, avizat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București.

Art. 8. – În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul unității de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ, pe baza costului standard per elev;

c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar.

Art. 9. – În exercitarea funcției de angajator, directorul unității de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

a) angajează personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului didactic și nedidactic din unitatea de învățământ preuniversitar, precum și de selecția personalului nedidactic;

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

e) îndeplinește și oricare alte atribuții prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Art. 10. – Alte atribuții ale directorului unității de învățământ preuniversitar sunt:

a) propune inspectoratului școlar al municipiului București, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a școlii și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori, pe care le transmite inspectoratului școlar al municipiului București și răspunde de introducerea datelor în Baza de Date Națională a Educației;

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;

e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ care școlarizează clase de învățământ obligatoriu;

f) stabilește componența formațiunilor de studiu cu aprobarea consiliului de administrație;



g) elaborează proiectul schemei de încadrare și îl supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

h) numește, cu aprobarea consiliului de administrație, profesorii pentru învățământul preșcolar/primar și profesorii diriginți la clase, precum și consilierul educativ;

i) numeste un cadru didactic, care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, determinate de efectuarea concediului medical, suspendării sau a altor motive obiective;

j) numeste, cu aprobarea consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice titulare

k) stabilește componența catedrelor/comisiilor și a celorlalte comisii din cadrul unității de învățământ preuniversitar, cu avizul consiliului de administrație;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului și propune spre aprobare consiliului de administrație, orarul unității de învățământ;

m) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări, diferențe, a comisiilor de admitere și a comisiilor de certificare a calificării profesionale;

n) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;

o) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

p) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

q) aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

r) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ preuniversitar. și le supune, spre aprobare consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar;

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

t) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/ responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

u) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ/nedidactic;

v) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

w) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extracurriculare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice;

x) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și administrativ/nedidactic, de la programul de lucru;

y) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ preuniversitar pe care o conduce;



z) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ preuniversitar;

aa) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

bb) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

cc) aprobă vizitarea unității de învățământ preuniversitar, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 11. – Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii.¹²

Art. 12. – Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 30, directorul emite decizii cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art. 13. – (1) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

(2) În cazul în care hotărârile consiliului profesoral încalcă prevederile legale, directorul suspendă aplicarea respectivelor hotărâri și informează, în termen de trei zile, inspectorul școlar general.

Art. 14. – (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Capitolul 8

Directorul adjunct

Art. 1. – (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește proporțional cu numărul de grupe de preșcolari/ clase de elevi ale unității de învățământ.

(3) În cazul în care în unitatea școlară se formează mai mult de 20 de clase, dintre care cel puțin 10 clase sunt de învățământ primar, atunci se va numi un director adjunct. unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și îndeplinesc, una dintre condițiile: au cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe din învățământul antepreșcolar și preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

(4) Directorul adjunct este președintele Comisiei de Control Managerial Intern



Art. 2. – (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de MEN.

(3) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar/al municipiului București, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului/directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 3. – (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare de competențe, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 4. – (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ preuniversitar nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Capitolul 9

Autoritatea conducerii școlii

Art. 1 – Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin două persoane numite de către conducerea școlii, și pe cât posibil să se realizeze în prezența acestuia.

Aceasta poate:

Solicita elevilor să-și golească gentile și buzunarele, iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție.

Controlează obiectele aduse de elevi pentru a verifica dacă există obiecte interzise.

Să controleze dulăpioarele puse la dispoziția elevilor în ceea ce privește prezența obiectelor interzise.

Conducerea școlii are și autoritatea:

Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză;

Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

Măsuri:



Dacă siguranța personalului sau elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților și inspectoratului.

Scoala va transmite periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte periculoase au fost identificate, precum și modul în care școala a ajuns în posesia lor.

În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala prin directorul ei va informa poliția și va întocmi un raport adresat poliției.

Profesorii care au constatat abaterile vor informa dirigintii care vor lua legătura cu părinții elevilor și îi vor informa asupra încălcărilor regulamentului școlar. De asemenea, directorul școlii va fi informat și va lua măsurile prevăzute în regulament, în funcție de gravitatea faptei.

Comisia de disciplină asigură gestionarea cazurilor în care s-au produs încălcări ale regulamentului școlar, în cazurile mai complicate colaborând cu Consiliul profesoral, consiliul de administrație, conducerea școlii.

Titlul III

Personalul unităților de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 1. – (1) În Liceul Teoretic David Voniga Giroc Liceul Teoretic David Voniga Giroc, personalul este format din personal didactic, care poate fi personal didactic de conducere, personal didactic de predare și personal didactic auxiliar, și personal nedidactic. În situațiile prevăzute de lege, în învățământul preuniversitar poate funcționa și personal didactic asociat.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Modalitățile de ocupare a posturilor didactice și nedidactice se stabilesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu directorul unității.

Art.2. – (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și nedidactic sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute de postul ocupat, să fie apt din punct de vedere medical și să fie capabil să relateze cu elevii, părinții și colegii.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.



(6) Personalul școlii are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare extrascolare.

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

Art. 3. – (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin schema de încadrare a Liceului Teoretic David Voniga Giroc Liceul Teoretic David Voniga Giroc. Prin organigrama instituției se stabilesc structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele/comisiile metodice și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare, prin care unitatea de învățământ preuniversitar acționează pentru aplicarea normelor juridice generale și speciale și pentru îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor specifice.

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

Art. 4. – (1) Coordonarea activității unității noastre de învățământ, constituite ca structuri în cadrul unor instituții cu personalitate juridică, se realizează de către un coordonator numit dintre profesorii titulari, printr-o hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului. În cazul în care în cadrul structurii unității de învățământ preuniversitar nu există un profesor titular, coordonatorul acesteia se numeste, prin hotărârea consiliului de administrație, unul dintre profesorii structurii.

Art. 5. – Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în materie și prevederile prezentului regulament. Regulamentul intern cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor metodice, respectiv a colectivelor /comisiilor de lucru.

Art.6. – Personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama proprie și cu hotărârile interne ale unității de învățământ.

Art.7. – La nivelul unității de învățământ, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente obligatorii, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 2

Personalul didactic

Art.1. – Cadrele didactice au drepturile și obligațiile stabilite prin lege și prin alte reglementări.



Art.2. – Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de MEN și Ministerul Sănătății.

Art.3. – (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(3) Personalul didactic de predare care face dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, poate face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

Art. 4. – Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 5. – În Liceul Teoretic David Voniga Giroc Liceul Teoretic David Voniga Giroc se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs, după cum urmează: zilnic câte două cadre didactice pentru fiecare etaj, la fiecare ciclu de învățământ. Serviciul cadrelor didactice se desfășoară în fiecare pauză, pe culoare, iar la începutul și la terminarea orelor de curs ale fiecărui ciclu, profesorul de serviciu supraveghează accesul elevilor în și din școală.

Art.6. Atributiile profesorului de serviciu sunt:

- Profesorul/învățătorul de serviciu, responsabil cu cataloagele și condica de prezență:
 - La începerea programului numără cataloagele și constată dacă sunt în bună stare.
 - Supraveghează modul de utilizare al cataloagelor pe toată durata desfășurării programului;
 - Urmărește semnarea condicii de prezență de către toate cadrele didactice;
 - În cazul în care constată întârzieri sau absente de la ore ale cadrelor didactice, anunță de urgență directorul;
 - După ultima oră de curs, aduce condica de prezență directorului sau înlocuitorului acestuia pentru a fi semnată;
 - La terminarea programului încuie cataloagele în dulapul special, după ce s-a asigurat că sunt toate și în bună stare.
 - Notifică în procesul verbal, la încheierea programului toate activitățile din școală care nu fac parte din orarul zilei.
- Profesorul/învățătorul de serviciu, responsabil cu ordinea pe culoare în timpul pauzelor:
 - Urmărește să se sune la timp de intrare și de ieșire, potrivit programului stabilit.



- În cazuri speciale care impun intervenția forțelor de ordine, anunță imediat directorul sau înlocuitorul acestuia și ia legătura cu Dispeceratul Jandarmeriei sau cu Poliția dacă este cazul.

- Instruiește și coordonează activitatea elevilor de serviciu pe școală.
- Asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor.
- Asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor din clase și din școală, urmărind ca elevii să nu alerge pe coridoare.

- Completează procesul verbal cu evenimentele deosebite din timpul programului său.

- Asigură respectarea programului școlar de către profesori și elevi.
- Urmărește întreținerea bazei tehnico-materiale a școlii și propune măsurile necesare în cazul abaterilor.

- Nu permite intrarea persoanelor străine în cancelarie sau în clase.
- Semnalizează prompt directorului faptele care deranjează procesul de învățământ, pun în pericol securitatea elevilor și a cadrelor didactice sau care pot cauza incendii.

● Profesorul/învățătorul de serviciu, responsabil cu intrarea elevilor în școală la începerea programului și cu ieșirea acestora la sfârșitul programului:

- Profesorul de serviciu se prezintă la școală, la intrarea elevilor cu jumătate de oră înainte de începerea cursurilor.

- Supraveghează intrarea elevilor în școală în ordine, având ținuta regulamentară și un comportament adecvat.

- Nu permite intrarea persoanelor străine în școală.
- Îndrumă părinții sau persoanele care vor să intre în școală pentru diverse probleme către intrarea profesorilor, unde aceste persoane sunt identificate, înscrise în registrul vizitatorilor și unde primesc un ecuson de vizitator.

- Supraveghează ca ieșirea elevilor din școală să se facă în ordine.
- Verifică plecarea din unitate a tuturor elevilor.
- Consemnează în procesul verbal numele persoanelor adulte care au rămas în școală după ora 18.

Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicate sancțiunile prevăzute în Statutul cadrelor didactice, conform prevederilor Legii Nr. 128/1997.

Capitolul 3

Personalul nedidactic

Art.1. – (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii Nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României Nr. 345 din 18.05.2011.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din unitatea noastră sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitatea de învățământ se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă

Art.2. – (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității.



(2) Activitatea personalului nedidactic de întreținere și curățenie - mecanici, paznici, portari, este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(3) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către director/directorul adjunct al unității.

(4) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(5) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(6) Administratorul de patrimoniu sau altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească de evaluarea periodică a elementelor bazei materiale din cadrul unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor.

Titlul IV

Drepturile Și Obigațiile Angajatorului Și Ale Salariaților

Art.1. Conform Legii 128/1997 – Statutul personalului didactic, Legii 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, Contractului Colectiv de Muncă angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească pentru fiecare salariat atribuțiile corespunzătoare, să exercite control asupra modului de îndeplinire a acestora, precum și asupra bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil;
- d) să dispună, potrivit legii, de patrimoniul școlii;
- e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- g) să stabilească structura organizatorică a societății, precum și condițiile referitoare la angajare, promovare și încetare a activității salariaților, normele de disciplina muncii, normele de răspundere juridică a salariaților și sancțiunile primite pentru încălcarea acestora;

Art.2. Conducerea Liceului Teoretic David Voniga Giroc Liceul Teoretic David Voniga Giroc asigură buna organizare a întregii activități pentru utilizarea rațională a fondurilor materiale și bănești. În acest sens, stabilește norme de disciplina muncii, obligațiile elevilor, cadrelor didactice și elevilor, precum și răspunderea acestora în cazul încălcării atribuțiilor de serviciu.

Art.3. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere în elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;



d) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

f) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art.4. Salariații Liceului Teoretic David Voniga Giroc Liceul Teoretic David Voniga Girocau, în principal, următoarele **drepturi**:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediul de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul se a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.5. Salariații Liceului Teoretic David Voniga Giroc Liceul Teoretic David Voniga Girocau, în principal, următoarele **obligatii**:

a) obligația de a respecta programul de lucru stabilit, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului, precum și sarcinile transmise pe linie ierarhică;

b) obligația de a-și însuși cunoștințele profesionale necesare rezolvării în condiții optime a atribuțiilor de serviciu, de a participa la toate formele de instruire profesională organizate sau puse la dispoziție de societate;

c) obligația de a respecta disciplina muncii;

e) obligația de a se prezenta la locul de muncă în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin conform fișei postului;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu, de a folosi informațiile pe care le obțin strict în domeniul profesional; salariații au obligativitatea să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor pe toată durata contractului individual de muncă, cât și pe o perioadă de un an de la data încetării acestuia pentru funcțiile de conducere și de 6 luni pentru funcțiile de execuție.

În cazul în care salariatul cu intenție sau din culpă divulgă informații, date și documente considerate confidențiale, va fi obligat să suporte consecințele legale în vigoare.

g) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

h) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

i) obligația de a respecta confidențialitatea nivelului salarial;

j) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în legislația în vigoare, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;



Capitolul 5

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ preuniversitar

Art. 1. – (1) Evaluarea personalului didactic se face conform prevederilor legii și ale metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 2. – Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic/financiar conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Capitolul 6

Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 1. – (1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale Nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare. (2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii Nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată.

Art. 2. – Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii Nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată.

Titlul V

Reguli De Disciplina Muncii În Școală:

Fiecare salariat al Liceului Teoretic David Voniga Giroc Liceul Teoretic David Voniga Giroc are obligația de a respecta următoarele reguli de disciplină internă:

1. Reguli obligatorii la angajare:

Candidatul va respecta următoarele reguli:

a) acceptă să prezinte toate documente solicitate de conducerea școlii și secretariat, în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său de personal și de completare a contractului său individual de muncă;

b) acceptă să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și a altor documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;

c) permite școlii să efectueze verificarea prealabilă angajării, acordând acceptul de a i se verifica activitatea la fostul/ foștii săi angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile școlii de verificare prealabilă determină încetarea procedurii de recrutare-angajare;

d) neprezentarea candidatului la postul de muncă la data convenită de părți cu ocazia încheierii documentelor de angajare, cu excepția situațiilor temeinic justificate și comunicate în timp util conducerii școlii, determină neînceperea activității candidatului; în această situație, aceasta este exonerată de răspunderea neexecutării și anulării contractului de muncă respectiv;

Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă:

2. Salariatul va respecta următoarele reguli:



a) Respectarea programului de lucru: acesta începe la ora 08.00 și termină la ora 16.00 pentru compartimentul secretariat, administrator și ajutor-programator, respectiv între 6.00-22.00 pentru personalul de curățenie (2 schimburi). Salariații au obligația de a semna zilnic condica de prezență.

Pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic condica de prezență se ridică de către secretariatul școlii la ora 8.00 și se predă directorului (sau înlocuitorului acestuia) la ora 8.15. Întârzierile vor fi consemnate în condică de către secretariatul școlii (întârzierea peste această oră constituie abatere și se sancționează cu reducerea pontajului zilei respective).

Pentru cadrele didactice, orele și subiectul lecțiilor vor fi consemnate în condicile de prezență anterior intrării la clasă. Întârzierile vor fi consemnate în condică de către directorul școlii sau de către înlocuitorul acestuia; întârzierile la ore de peste 10 minute se sancționează cu reținerea orei din salariu.

b) participă la instructajul introductiv general de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;

c) respectă pauza de masă (pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic). Durata pauzei de masă este de 15 minute incluse în cele 8 ore de lucru;

d) respectă structura organizatorică a școlii – organigrama;

e) execută la timp și în condițiile cerute dispozițiile primite de superiorii ierarhici;

f) respectă circuitul documentelor. Toate documentele care intră în școală vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor de la secretariatul școlii și vor fi repartizate de către conducerea școlii compartimentelor interesate.

Distribuirea documentelor repartizate către departamentele interesate se va face de către secretariatul școlii, pe bază de semnătură, în registrul de evidență.

Atunci când la rezolvarea unei probleme concură mai multe departamente, documentul care conține problematica respectivă va fi multiplicat de către secretariatul școlii și remis, pe bază de semnătură, fiecărui departament care concură la rezolvarea problemei respective.

Documentele vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor de la secretariatul școlii și expediate celor care le sunt destinate.

În cazul în care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna în registrul pentru preluarea lor și va purta întreaga răspundere pentru ajungerea lor la destinație.

g) salariații sunt obligați să nu părăsească locul de muncă în timpul programului, indiferent de motiv, fără aprobarea directorului (cu excepția situațiilor de pericol iminent). Dacă sarcinile de serviciu impun acest aspect, salariații au obligația de a-și anunța superiorii ierarhici, consemna în registrul de la secretariat ora la care au plecat, motivul părăsirii locului de muncă, iar la întoarcere ora întoarcerii în școală.

Salariații pot fi învoiți să lipsească de la locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale numai pe baza unei cereri aprobate de director.

În cerere se va specifica în mod obligatoriu durata de timp pentru care se acordă învoirea, ora părăsirii incintei, precum și ora de întoarcere.

Cererile aprobate de director vor fi păstrate de către serviciul secretariat care însumează perioadele de timp pentru care s-au acordat unui angajat învoiri, urmând ca aceste perioade să fie scăzute din concediul de odihnă al salariatului.

h) Personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic are obligația de a purta o ținută decentă în timpul programului de muncă;

i) anunță conducerea școlii vis a vis de intenția de a rămâne peste programul normal de lucru. Prezența sa în incinta unității, în afara programului normal de lucru, se va



înregistra într-un registru care va fi prezentat spre aprobare directorului la sfârșitul programului. Secretariatul va preda acest registru personalului responsabil de paza școlii, care are obligația să consemneze ora la care salariatul a plecat. Registrul va fi predat a doua zi la secretariatul școlii.

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile calendaristice pe baza programării stabilite de director;

j) personalul didactic –auxiliar și nedidactic are obligația de a utiliza complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care le-au fost planificate de director/șef birou/compartiment;

k) personalul administrativ are obligația de a respecta sarcinile planificate de administrator, de a nu încuraja timpii morți în realizarea sarcinilor, precum și de a preda locul de muncă în bune condiții de funcționare;

l) personalul administrativ are obligația să poarte echipamentul de lucru și protecție, după caz;

m) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii de muncă, cu subalternii și cu conducerea școlii; orice dispută personală pe teritoriul școlii și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern;

n) să aplice și să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;

o) să anunțe imediat orice situație care pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

p) să anunțe în maximum 48 de ore șefii ierarhici situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legale eliberate, care trebuie prezentate până în prima zi de revenire în procesul muncii. Neanunțarea în termenul prevăzut determină nerecunoașterea de către școală a certificatului medical și pontarea salariatului absent nemotivat.

Responsabilii compartimentelor din cadrul Liceului Teoretic David Voniga Giroc Liceul Teoretic David Voniga Giroc au obligația de a anunța directorul în termen de 24 de ore în cazul în care survine situația prevăzută în aliniatul precedent.

q) verificarea medicală la angajare și la începutul fiecărui an școlar este obligatorie și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de școală; refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a școlii constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern;

r) să anunțe secretariatul despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;

s) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor societății, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de director;

t) să respecte orice alte măsuri luate de director, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

u) pentru stabilirea legăturilor urgente cu familiile elevilor, cadrele didactice au dreptul să utilizeze telefonul școlii; convorbirile telefonice în interes personal sunt permise numai în cazuri de strictă necesitate.

Salariații sunt obligați să plătească convorbirile telefonice efectuate în interes personal. În acest scop, vor semna un angajament de plată.



v) să constituie garanția materială prevăzută pentru postul său de lucru, în conformitate cu valorile stabilite de serviciul financiar-contabil;

w) secretariatul și administratorul au obligația de a asigura întocmirea corectă a documentelor.

3. Se interzice salariaților Liceului Teoretic David Voniga Giroc Liceul Teoretic David Voniga Giroc:

a) să absenteze nemotivat, să întârzie la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă, indiferent de motiv, înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea scrisă a directorului;

Părăsirea locului de muncă (indiferent de motiv), fără aprobarea directorului, constituie abatere disciplinară și se sancționează cu reducerea salariului de bază cu 10% timp de 3 luni.

b) cumularea unui număr de minimum 3 absențe nemotivate consecutive sau la cumularea a 5 absențe nemotivate pe parcursul unui an, îndreptățește conducerea școlii să procedeze la încetarea disciplinară a contractului de muncă al salariatului respectiv, pe motiv de abatere disciplinară;

c) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul școlii sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate; constatarea stării de ebrietate la locul de muncă îndreptățește directorul să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă a salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;

d) nerespectarea normelor și regulilor de protecția și securitatea în muncă, neluarea de măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională, neefectuarea instructajului de protecție a muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructajul periodic) al celor responsabili, precum și nerespectarea regulilor privind accesul în școală;

e) să fumeze în școală;

f) să presteze activități de divertisment (jocuri pe calculator, manifestări sportive și culturale etc.) în timpul programului de lucru și în incinta școlii;

g) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică;

h) să introducă și să consume substanțe stupefiante în școală;

i) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta școlii;

j) să desfășoare în incinta școlii activități politice de orice fel;

k) să sustragă sau să degradeze, sub orice formă, bunurile și valorile aparținând școlii și personalului angajat, indiferent de funcția celui care a săvârșit-o;

l) să înstrăineze sub orice formă bunurile mobile sau imobile din patrimoniul școlii către persoane fizice sau juridice, fără aprobarea prealabilă a conducerii școlii;

m) să angajeze o persoană sau să promoveze salariații pe alte criterii decât cele de competență profesională, eficiență profesională (favorizarea angajării pe criterii de rudenie, politice), să înlesnească sau să îngreuneze acordarea drepturilor salariaților;

n) să primească de la elevi, părinți sau alte rude ale elevilor cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, orice indemnizație, cadou sau alt avantaj;

o) să înregistreze și să expedieze documente care nu poartă ca primă semnătură pe cea a directorului;

p) să utilizeze orice bun din patrimoniul școlii în interes personal, fără aprobarea expresă a conducerii;



- q) să facă publice drepturile salariale; salariații sunt obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;
- r) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- s) să reprezinte școala în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- t) să folosească informațiile de care a luat cunoștință în exercitarea funcției pentru obținerea de avantaje personale, orice faptă de această natură este considerată abatere disciplinară și sancționată cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.

4. **Reguli obligatorii la încetarea contractului de muncă:**

- a) să prezinte secretariatului solicitarea scrisă de încetarea raportului de muncă aprobată de conducerea școlii;
- b) să asigure predarea tuturor instalațiilor, dispozitivelor tehnice, sculelor, a echipamentelor de protecție și de lucru, a materialelor de protecție a muncii, după caz;
- c) să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost stabilite, anterior încetării contractului său individual de muncă.

5. **Reguli generale aplicabile pe teritoriul școlii**

- a) personalul care asigură paza în cadrul școlii va respecta Regulamentul intern de pază întocmit de seful serviciului administrativ;
- b) personalul școlii are obligația de a păstra curățenia la locul de muncă.

Titlul VI

Abateri Disciplinare si Sanctiuni Aplicabile În \Scoala Gimnazială Liceul Teoretic David Voniga Giroc Pentru Personalul Didactic, Didactic-Auxiliar si Nedidactic

Art.1. – În accepțiunea Liceului Teoretic David Voniga Giroc Liceul Teoretic David Voniga Giroc, abaterea disciplinară este definită ca fiind o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile Regulamentului intern, clauzele contractului său individual de muncă sau ale Contractului colectiv de muncă la nivel de școală, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

școala dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Pentru personalul didactic și didactic-auxiliar, sancțiunile disciplinare se aplică de către Consiliul profesoral, iar pentru personalul nedidactic de către director. Excepție face avertismentul scris pentru personalul nedidactic, care poate fi administrat și de administratorul școlii, care este împuternicit de director să aplice sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine.

Aplicarea avertismentului scris de către administrator poate avea loc după înștiințarea și cu acordul directorului școlii.



Art.2. – Scoala Gimnazială Liceul Teoretic David Voniga Giroc stabilește următoarele sancțiuni disciplinare:

Pentru personalul didactic și didactic-auxiliar, sancțiunile disciplinare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observația scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare sau de control;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Pentru personalul nedidactic:

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

Scoala garantează dreptul la contestație și la apărare în favoarea sa a salariatului considerat vinovat.

Conducerea Liceului Teoretic David Voniga Giroc Liceul Teoretic David Voniga Giroc sau, după caz, Consiliul profesoral, stabilește sancțiunea disciplinară aplicată în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de către salariat, avându-se în vedere împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție a salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.3. – Sancțiuni disciplinare pentru personalul nedidactic:

Avertismentul scris este sancțiunea prin care se atrage atenția salariatului asupra abaterii comise și i se fac recomandările corespunzătoare.

Avertismentul se aplică la prima abatere săvârșită de salariat, atâta vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecințe prejudiciabile pentru școală. Se consideră de asemenea abateri: nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinelor primite pe scară ierarhică, jignirile aduse șefilor ierarhici sau colegilor, comportamentul ireverentios față de părinții elevilor, orice faptă sau gest ce presupune lipsa de educație sau de bune maniere.

Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare se aplică ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art.61 lit. a) din Codul Muncii.



Se aplică salariatului care a fost sancționat cu avertisment scris și care nu și-a corectat tinuta profesională sau în cazul în care, desi nu a fost sancționat, prin faptele sale au fost aduse sau ar fi putut fi aduse prejudicii școlii sau s-a produs o dereglare a activității acesteia.

Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile, se aplică ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fiței postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art.61 lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariatului pentru abaterile care, prin urmările lor produc un prejudiciu sau o dereglare în activitatea școlii, precum și în cazul repetării unor abateri sancționate anterior.

Reducerea salariului cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare a unei dintre atribuțiile sale stabilite conform fiței postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art.61 lit. a) din Codul Muncii.

Se aplică salariaților care nu sunt la prima abatere sau săvârșesc fapte grave de încălcare a ordinii și disciplinei, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a prevederilor Contractului colectiv de muncă la nivel de școală și Regulamentului intern, aducând prejudicii materiale sau morale școlii.

Încetarea contractului individual de muncă pentru săvârșirea unor fapte grave, încălcarea repetată a obligațiilor de serviciu (inclusiv absente nemotivate de la programul de lucru) sau nerespectarea regulilor de comportare în cadrul școlii, așa cum rezultă acestea din prezentul Regulament intern.

Art.4 – Reguli referitoare la procedura disciplinară a personalului nedidactic:

Nicio sancțiune disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În acest sens, salariatul va fi convocat în scris de către secretariatul Liceului Teoretic David Voniga Giroc Liceul Teoretic David Voniga Giroc, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să își susțină apărarea în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa de un reprezentant al sindicatului.

Conducerea școlii dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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



- a) descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea articolului din contractul colectiv de muncă/regulamentul intern, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost făcută cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

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

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

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente.

Art.5 – Reguli referitoare la procedura disciplinară a personalului didactic și didactic-auxiliar:

a) Propunerea de sancționare se face de director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori al consiliului profesoral. Același drept îl au și organele ierarhice superioare.

b) (1) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

(2) Pentru cercetarea bătărilor personalului didactic se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

(3) Comisiile de cercetare sunt numite de consiliul profesoral al unității.

c) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise, se constată prin proces verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

d) cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii.

e) sancțiunile prevăzute la lit. a)-c) se comunică celui în cauză printr-o decizie scrisă de directorul unității, iar cele de la d)-f) de către inspectorul școlar general.

f) în cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, se poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii de către autoritatea care a aplicat sancțiunile de la lit. a)-c), făcându-se mențiunea în statul personal de serviciu al celui în cauză.



Titlul VII

Sistemul de Premiere Pentru Personalul Didactic si Elevi

Capitolul 1

Recompense si procedura acordării de recompense pentru elevi

Art.1. – Elevii care obtin rezultate remarcabile în activitatea școlară si extrascolară si se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidentiere în fata colegilor clasei;
- b) evidentiere de către director în fata colegilor de școală sau în fata consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părintilor, cu mentiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenciat;
- d) burse de merit, de studiu, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenti economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de profil din țară si din străinătate;
- g) premiul de onoare al școlii.

Acordarea premiilor la sfârșitul anului școlar se va face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii.

Se pot acorda premii elevilor care:

- Au obtinut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9; pentru următoarele trei medii se pot acorda mentiuni;
- Au obtinut performante la concursuri, festivaluri, expozitii si la alte activități extrascolare desfășurate la nivel local, județean, national sau international;
- S-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- S-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală si civică;
- Au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Unitatea de învățământ si alti factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, national si international, prin alocarea unor premii burse din partea consiliului reprezentativ al părintilor, a agentilor economici, a fundatiilor stiintifice si culturale, a comunității locale.

Capitolul 2

Recompense si procedura acordării de recompense pentru personalul didactic de predare si personalul didactic auxiliar

Art. 1. – Personalul didactic de predare personalul didactic auxiliar poate beneficia de primirea recompenselor în conformitate cu rezultatele activităților sale, în domeniile lor profesionale.



Consiliul de administratie aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariați din unitatea de învățământ.

Titlul VIII

Organisme functionale si responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1

Organisme functionale la nivelul unității de învățământ

Sectiunea 1 CONSILIUL PROFESORAL

Art.1. – (1) Consiliul Profesorat este alcătuit din totalitatea personalului didactic și de instruire practică, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ; directorul unității de învățământ îndeplinește funcția de președinte al Consiliului profesoral.

(2) Consiliul Profesorat se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui modul, sau ori de câte ori directorul unității de învățământ consideră necesar; participarea la ședințele acestui for fiind obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată de la aceste ședințe constituie abatere disciplinară și se sancționează pe linie administrativă. Hotărârile Consiliului Profesorat sunt obligatorii pentru tot personalul școlii.

(3) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

(4) Hotărârile se adoptă prin vot direct sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ preuniversitar.

(5) Directorul unității de învățământ preuniversitar numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului școlar al elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ preuniversitar semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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



Art.2. – Atribuțiile Consiliului Profesorial sunt:

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar;
- (c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ preuniversitar;
- (g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corecții;
- (h) stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia; propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- (i) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (j) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ preuniversitar, conform reglementărilor în vigoare;
- (k) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (l) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (m) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- (n) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (o) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ preuniversitar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (p) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (q) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (r) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” personalului cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ preuniversitar;
- (s) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;
- (t) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare județene/al municipiului București sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratelor școlare județene/al municipiului București propuneri de modificare sau de completare;
- (u) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ preuniversitar; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (v) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii ;



- (w) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație;
- (x) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.3. – Secretarul consiliului profesoral este un profesor ales pe un an școlar de consiliu.

Art.4. – Ședințele consiliului profesoral se desfășoară după reguli democratice, în mod civilizat, având în vedere toleranța de comunicare. Abaterea de la această prevedere atrage după sine eliminarea din ședințe a celui care nu respectă principiile, sau suspendarea ședinței la inițiativa celui care conduce.

Art.5. – Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Secțiunea 2 CONSILIUL PROFESORILOR CLASEI

Art.1. – Consiliul profesorilor clasei se organizează de profesorul diriginte.

Art.2. – Participarea la consiliul profesorilor clasei este obligatorie. Absentarea repetată și nemotivată de la consiliul profesorilor clasei este considerată abatere disciplinară.

Art.3. – Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe modul. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor. La ședințele consiliului profesorilor clasei în care se discută probleme ale elevilor este invitat liderul clasei. Nota la purtare pentru fiecare elev se stabilește de către Consiliul profesorilor clasei.

Art.4. – (1) Consiliul profesorilor clasei este format din totalitatea personalului didactic și de instruire practică care predă la clasa respectivă, un părinte delegat din partea comitetului de părinți al clasei și liderul elevilor clasei respective; președintele consiliului clasei este dirigintele/ învățătorul clasei .

Art.5. – Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

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

Art.6. – Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;



b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „Suficient” și „Insuficient”, pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) propune profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului oria consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art.7. – (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu majoritatea simplă, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total de membri.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu majoritatea simplă a voturilor tuturor membrilor consiliului clasei. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art.8. – Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral; opiniile cadrelor didactice privind problematica abordată de consiliul profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 3 Catedrele/comisiile metodice

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

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

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(4) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ preuniversitar.

Art.2. – Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;



- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educationale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art.3. – Atribuțiile sefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul școlii, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la toate acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și, lunar la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație



Capitolul 2

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.1. – (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, propus consiliului profesoral de către directorul unității de învățământ preuniversitar, cu aprobarea consiliului de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ preuniversitar, în colaborare cu șeful comisiei diriginților și cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți și cu reprezentanți ai consiliului școlar al elevilor.

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

(4) Directorul unității de învățământ preuniversitar stabilește fișa postului, în funcție de specificul școlii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi plătit din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legii.

Art.2. – Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

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

c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare județene /Inspectoratul școlar al municipiului București și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.

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

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

f) analizează, semestrial, starea disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs; realizează programele de prevenire și de intervenție privind aspectele legate de delincvența juvenilă, violență etc.;

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

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

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



j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative;

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

l) îndrumă activitatea comisiei dirigintilor și a ariei curriculare Consiliere și orientare; monitorizează activitatea educativă desfășurată de profesorii diriginți;

r) organizează schimburile școlare naționale și internaționale de elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art.3. – Portofoliul consilierului educativ conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ preuniversitar în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;

c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;

d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

e) programe educative de prevenție și intervenție;

f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;

g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;

h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

i) metodologii transmise de inspectoratul școlar județean/al municipiului București și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.4. – (1) Inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul școlar al municipiului București vor lua măsuri ca, în orarul unităților de învățământ să fie prevăzută o zi metodică, aceeași pentru toate unitățile de învățământ preuniversitar dintr-un județ, în care coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare vor desfășura diferite activități de formare, activități metodice, activități educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a școlii.

Sectiunea 2 Profesorul diriginte

Art.1. – (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial, se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, de regulă, la o singură clasă.

(4) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin profesorului pentru învățământul primar.

Art.2. – (1) Profesorii diriginți sunt numiți anual de către director în urma consultării membrilor consiliului de administrație.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.



(3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(4) Pot fi numiti ca profesori diriginti și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art.3. – (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ preuniversitar.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ preuniversitar, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

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

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

a) în cadrul orei de orientare și consiliere, dacă aceasta este prevăzută în planul-cadru;
b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ preuniversitar. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ preuniversitar, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

Art.4. – (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora



(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintilor cu părinții de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art.5. – Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

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

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și consilierul educativ, pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții/tutorii legal instituți pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ preuniversitar pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

- a) elevii și părinții/tutorii legal instituți ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern al școlii;
- b) elevii și părinții/tutorii legal instituți ai acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții/ tutorii legal instituți despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui modul al anului școlar, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;



- d) părinții/ tutorii legal instituți în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
 - e) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art.6. – Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinții/tutorii legal instituți și de consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern ale unității de învățământ preuniversitar;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de modul și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.

Art.7. – Dispozițiile articolelor 1 – 6 se aplică în mod corespunzător învățătorilor, institutorilor, profesorilor pentru învățământul primar.

Capitolul 3

Comisiile din unitățile de învățământ preuniversitar

Secțiunea 1 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art.1. – La nivelul fiecărei unități școlare funcționează Comisia pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art.2. – (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ preuniversitar, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art.3. – Unitatea de învățământ în cadrul Comisiei pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.



Art.4. – În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului comun de acțiune-cadru pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare județene/Inspectoratul școlar al municipiului București și respectiv unitățile de învățământ.

Art.5. – Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului comun de acțiune-cadru pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale și, după caz, cu cele județene/ale municipiului București, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ;
- c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art.6. – Se stabilesc condițiile de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul intern al unității de învățământ.

Art.7. – (1) În urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/tutorilor legal instituți și a consiliului reprezentativ elevilor, consiliul profesoral din unitate stabilește pentru elevii cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea, în conformitate cu Legea 35/2007, cu modificările și completările ulterioare. Semnele distinctive prevăzute la alineatul (1) vor fi comunicate Direcției Generale de Poliție a Municipiului București și Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București

Secțiunea 2 Comisia de disciplină pentru elevi

Art.1. – (1) Pentru cercetarea și sancționarea abaterilor grave de la disciplina școlară ale elevilor, la nivelul unității de învățământ se înființează comisia de disciplină pentru elevi.

(2) Comisia de disciplină pentru elevi va fi formată din reprezentanți ai corpului profesoral, ai elevilor și ai părinților din unitate.

(3) Componenta comisiei de disciplină pentru elevi se stabilește anual, prin decizia directorului, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art.2. – (1) Atribuțiile comisiei de disciplină pentru elevi sunt următoarele:

a) cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității școlare și întocmește un raport pe care îl prezintă în ședințele consiliului clasei și în cele ale consiliului profesoral;

b) propune, după caz, consiliului profesoral sau consiliului de administrație sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern;

c) propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârșit abateri;



d) verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți.

(2) Activitatea comisiei de disciplină se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea 3 Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art.1. – (1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

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

(3) Comisia va fi formată din 3 sau 5 membri, astfel: un părinte, un cadru didactic și un reprezentant al elevilor, respectiv un părinte, trei cadre didactice și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai ONG-urilor cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

b) colaborarea cu părinții, mediatorii școlari, Avocatul elevului, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și al promovării interculturalității;

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ preuniversitar, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

f) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

g) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

h) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;



i) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

j) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

k) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării, și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/ sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

(5) Inspectoratul școlar al municipiului București vor monitoriza activitatea comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

Secțiunea 4 Comisia de control managerial intern

Art.1. – (1). La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, Comisia de control managerial intern, obligatie prevăzută pentru entitățile publice în OMFP 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această structură se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare entitate publică, de către conducătorul acesteia. Comisia de control managerial intern se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art.2. – Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

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

d) constientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, atât în cadrul structurilor unei entități publice, cât și între structurile respective.

Secțiunea 5 Alte comisii din unitățile de învățământ

Art.1. – (1) La nivelul unității se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare, menționate în anexa 1 a prezentului regulament. Comisiile se constituie prin decizia directorului în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Conducerea unităților de învățământ pot decide constituirea unor comisii permanente sau temporare, dedicate analizei, monitorizării și rezolvării unor situații specifice.

Secțiunea 6 Comisiile pe Probleme și Comisiile pe Arii Curriculare

Art.1. – Comisiile pe probleme și comisiile pe arii curriculare sunt alcătuite conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitare de stat elaborat de MEN precum și în alte norme aflate în vigoare. Fiecare comisie are un responsabil numit de consiliul de administrație al școlii. Periodic comisiile își prezintă activitatea în Consiliul de Administrație și în Consiliul Profesoral. În școala noastră funcționează următoarele comisii de probleme și comisii pe arii curriculare:



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
LICEUL TEORETIC "DAVID VONIGA" GIROC
Str. Trandafirilor, nr.59, com.Giroc, jud. Timiș
Tel./fax: 0256/395771, e-mail : scgiroc@yahoo.com
www.liceulgiroc.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- Catedra ariei curriculare "Limba si comunicare"
- Catedra ariei curriculare "Matematică si Stiinte"
- Catedra ariilor curriculare "Om si societate", "Arte", Educatie fizică si sport"

si "Tehnologii"

Comisiile de lucru:

1. Comisia pentru revizuirea Regulamentului Intern;
2. Comisia pentru acordarea burselor si a altor ajutoare;
3. Comisia pentru programul social "Laptele si cornul";
4. Comisia metodică a dirigintilor si a activităților extracurriculare;
5. Comisia de perfectionare si formare continuă;
6. Comisia de perfectionare si formare continuă;
7. Comisia pentru notare ritmică, frecventă si disciplină;
8. Comisia pentru receptie, inventariere, casare, patrimoniu si gospodărire;
9. Comisia pentru controlul documentelor scolare si de secretariat;
10. Comisia de marketing;
11. Comisia pentru manuale scolare;
12. Comisia pentru recensământ;
13. Comisia de performanță;
14. Comisia de apărare contra incendiilor;
15. Comisia pentru încadrare si salarizare;
16. Comisia pentru întocmirea orarului;
17. Comisia pentru curriculum;
18. Comisia de selectionare anuală a documentelor create ce urmează a fi eliminate sau arhivate;
19. Comisia paritară
20. Comisia pentru evaluarea si asigurarea calității;
21. Sănătate si securitate în muncă;
22. Comisia de apărare si interventii împotriva dezastrelor;
23. Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei în mediul scolar de la nivelul scolii;
24. Comisia OSP
25. Comisia Euro 200
26. Comisia pentru elaborarea planului de dezvoltare al scolii pe termen mediu;
27. Comisia metodică a învățătorilor;
28. Comisia pentru miscarea personalului didactic;
29. Comisia pentru înscrierea copiilor în clasa pregătitoare;
30. Comisia pentru baza de date Națională a Educatiei;
31. Comisia de receptie pentru programul social "Laptele si cornul"
32. Comisia de inventariere, casare si control al stadiului de întreținere a patrimoniului scolii;
33. Consiliul de administratie;
34. Consiliul profesoral;
35. Comitetul de Securitate si sănătate în muncă;
36. Comisia privind echivalarea în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue Comisia pentru
37. Comisia pentru verificarea dosarelor cuprinzând documentele justificative ale cadrelor didactice care solicită recunoasterea si echivalarea competentelor profesionale



dobândite formal, nonformal sau informal în vederea ocupării funcției didactice de profesor pentru învățământul primar.

Art.2. – La începutul fiecărui an școlar, se vor constitui comisiile metodice formate din minimum 4 membri. În cazul disciplinelor care au un număr insuficient de cadre didactice pentru constituirea catedrelor, consiliul de administrație al școlii va proceda la gruparea disciplinelor înrudite. Responsabilii comisiilor metodice vor fi aleși prin vot în cadrul catedrelor, dintre cadrele didactice care au cel puțin gradul didactic definitiv și cu rezultate foarte bune în activitatea profesională și vor fi numiți pe funcție prin decizia directorului unității de învățământ.

Art.3. – Responsabilii ariilor curriculare se vor alege prin vot, la nivelul fiecărei arii curriculare, dintre cadrele didactice care au cel puțin gradul didactic II și performante în activitatea didactică.

Art.4. – Directorul stabilește atribuțiile sefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație, prin fișele posturilor, pentru întreg personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă, având drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

Art.5. – Responsabilii catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și membrii consiliului de administrație prezintă Consiliului profesoral și/sau Consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea desfășurată și răspund pentru activitatea desfășurată în fața directorului, Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

Art.6. – (1) Pentru asigurarea calității educației în unitatea de învățământ s-a înființat Comisia pentru asigurarea calității, formată din 7-9 membri, conducerea operativă a acestei comisii fiind asigurată de directorul unității de învățământ sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității și componenta acesteia se stabilesc conform Ordonanței de urgență privind asigurarea calității educației Nr. 75/12 iulie 2005.

Art.7. – (1) Conducerea unității de învățământ va întocmi, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al obiectivului (unitatea de învățământ), prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza, circulația în interiorul obiectivului; organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an școlar.

(2) Conducerea unității de învățământ va asigura, prin comisiile tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, afisarea la loc vizibil a normelor PSI specifice activităților care se desfășoară în unitate, precum și a planurilor de evacuare în caz de incendiu pentru angajați și pentru bunuri; planul se va afișa în fiecare clădire și pe fiecare nivel al clădirii și va fi completat cu montarea (trasarea) de săgeți indicatoare pe holuri și pe scări.

(3) Conducerea unității de învățământ va lua toate măsurile necesare pentru eliberarea căilor și utililor de acces și de evacuare, precum și pentru eliberarea de materiale combustibile depozitate în subsol sau în poduri, controlând periodic îndeplinirea acestei activități;



(4) Conducerea unității de învățământ, în caz de incendiu, va lua legătura imediat cu serviciul teritorial de Pompieri și va comunica ISMB incendiul înregistrat, cauzele și urmările produse, precum și măsurile luate pentru eliminarea pe viitor a unui astfel de eveniment.

(5) Conducerea unității de învățământ va asigura condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției teritoriale să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și cadrelor didactice și va aduce la cunoștința unității de poliție teritorială activitățile culturale-sportive și artistice din localitate, la care participă un număr mare de elevi.

(6) Conducerea unității de învățământ va colabora cu Consiliul local și Primăria în soluționarea problemelor administrative ale unității de învățământ.

Titlul IX

Reguli Privind Protecția, Igiena și Securitatea în școală

Capitolul 1

Art.1. – Conducerea Liceului Teoretic David Voniga Giroc Liceul Teoretic David Voniga Giroc are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății elevilor și personalului școlii inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă prin informarea și pregătirea, punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor acesteia.

Art.2. – În acest sens, la nivelul școlii este constituit Comitetul de sănătate și securitate în muncă format atât din reprezentanți ai conducerii, cât și ai sindicatului. Rolul acestuia este de a stabili sistemul de factori tehnici și nocivi care acționează asupra elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic-auxiliar și nedidactic în procesul muncii, precum și măsurile organizatorice sau disciplinare care se impun și asigură controlul activității de protecție a muncii.

Art.3. – Normele de protecție a muncii stabilesc măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaților și elevilor, măsuri de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități, măsuri de protecție a muncii specifice aplicabile unor anumite categorii de personal, dispoziții referitoare la organizarea și functionarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

Art.4. – Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul. Instruirea se realizează conform normelor generale de protecția muncii.

Art.5. – Angajatorul trebuie să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate.

Art.6. – Angajatorul trebuie să ia la cunoștință de condițiile de muncă măsurile de prevenire a accidentelor de muncă.



Art.7. – Salariatii scolii vor fi dotati cu echipament de protectie si lucru, prevăzut în normele pentru activitatea pe care o desfășoară si îl vor purta si folosi în timpul programului. După terminarea programului, echipamentul din dotare se va curăta si depozita corespunzător.

Art.8. – În vederea mentinerii si îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, conducerea scolii va lua următoarele măsuri:

- a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
- b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);
- c) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare).

Art.9. – Angajatorul este obligat să respecte întocmai indicațiile medicului de medicina muncii pentru fiecare angajat.

Art.10. – Angajatul trebuie să ia la cunostință că este obligat să anunte orice defectiune tehnică sau alte situatii care constituie un pericol si să aducă la cunostinta directorului orice accident suferit de el sau de ceilalti angajati. totodată îi revine obligatia de a-si însusii si respecta normele si instructiunile de protectia muncii.

Art.11. – Încălcarea dispozitiilor legale privitoare la protectia muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art.12. – Angajatorul se obligă să ia măsuri privind igiena, protectia sănătății si securitatea în muncă a salariatelor gravide sau mame, lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protectia maternității la locurile de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 si a legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.

Art.13. – În vederea mentinerii stării de sănătate a angajatilor în perioadele cu temperaturi externe ridicate, angajatorul trebuie să asigure programul de lucru si facilitățile conform OUG 99/2000.

Capitolul 2

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.1. – Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente manageriale de evidentă.

Art.2. – (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- d) raportul de evaluare internă a calității;

(2) În cazul în care se constată neconcordanțe între calitatea activității și conținutul rapoartelor, conducerea unității de învățământ va lua măsurile necesare pentru remedierea disfuncționalităților.



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

Art.3. – Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul modului al doilea/anului școlar următor.

Art.4. – Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare -tipărire, afișare etc.- devenind astfel document public.

Art.5. – Raportul de autoevaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

Art.6. – Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (1 an);
- c) planul operațional al etapei curente (1 an);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial (an școlar).

Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Art.7. – (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul preșcolar, primar, gimnazial și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ preuniversitar;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ preuniversitar, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente (1 an).

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

(3) Planul de acțiune al școlii este parte a planului de dezvoltare instituțională al unității de învățământ preuniversitar profesional și tehnic care corelează oferta în educație și formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acțiune.



(4) Planul de acțiune al școlii se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

Art.8. – (1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar județean/ Inspectoratul școlar al municipiului București la contextul unității de învățământ preuniversitar, precum și a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

(4) Directorul adjunct va întocmi propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art.9. – (1) Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calitatii educatiei corespunzător etapei.

Art.10. – (1) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial este realizat anual de către director și specifică cine controlează, ce controlează, când controlează, cum se finalizează controlul și termenul de raportare către consiliul de administrație. Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial este prezentat consiliului profesoral si este aprobat de consiliul de administratie.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

Art.11. – Documentele manageriale de evidență sunt :

- (a) Statul de funcții
- (b) Organigrama unității de învățământ
- (c) Schemele orare ale unității
- (d) Planul de școlarizare aprobat
- (e) Dosarul cu instrumente interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale
- (f) Dosarul privind siguranța în muncă
- (g) Dosarul privind protecția civilă
- (h) Programele de cooperare ș parteneriate locale, naționale și internaționale.

Titlul X

Structura, organizarea si responsabilitățile personalului didactic auxiliar si nedidactic

Capitolul 1

Compartimentul secretariat

Art.1. – (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar șef, secretar și informatician.



(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(3) Secretariatul funcționează pentru elevii, părinții și personalul unității de învățământ preuniversitar sau pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art.2. – Compartimentul secretariat exercită următoarele atribuții și are ca responsabilități:

- a) asigurarea funcționalității sistemului informațional al școlii;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ preuniversitar;
- d) înscrierea, pe baza dosarelor personale și ținerea evidenței elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, pe baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă, elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ preuniversitar, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea, monitorizarea și soluționarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea, actualizarea și gestionarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;



r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar județean/ Inspectoratul școlar al municipiului București, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art.1. – (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. 1 și 2 pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ preuniversitar.

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

Capitolul 2

Compartimentul financiar

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

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

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau “contabil șef”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar.

Art.2. – Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea din punct de vedere financiar a întregului patrimoniu al unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu regulamentul intern și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației Naționale;

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 preuniversitar 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 exercițiului financiar-contabil;
- i) asigurarea și îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, de 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 instituției;
- 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, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație.

Secțiunea 2 Management financiar

Art.1. – Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea strictă a legislației în vigoare.

Art.2. – Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare (de bază, complementară și suplimentară) din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art.3. – Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație 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.4. – Este interzisă inițierea oricărei proceduri de angajare de cheltuieli sau angajarea efectivă a acestora, dacă nu este asigurată, în prealabil, sursa de finanțare certă.

Capitolul 3

Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Art.1. – (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.2. – (1) Personalul nedidactic are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ preuniversitar;



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

Secțiunea 2 Management administrativ

Art.1. – Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.2. – (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea școlii se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea școlii, se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art.3. – (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ preuniversitar de stat, sunt gestionate de către consiliul de administrație.

Art.4. – Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico materială a unității de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Secțiunea 3 Răspunderea Patrimonială Angajatorului și a Angajaților

Art.1. – Conducerea Liceului Teoretic David Voniga Giroc Liceul Teoretic David Voniga Giroce este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care a suferit un prejudiciu material din culpa școlii în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere **instanțelor judecătorești competente.**



Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale propuse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art.2. – Răspunderea materială a salariaților are caracter personal, pentru antrenarea acestora fiind necesar să fie îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

1. calitatea de salariat la Liceul Teoretic David Voniga Giroc Liceul Teoretic David Voniga Giroc celui care a produs paguba;
2. fapta ilicită și personală a angajatului să fie săvârșită în legătură cu munca sa;
3. existența prejudiciului cauzată angajatorului Liceul Teoretic David Voniga Giroc Liceul Teoretic David Voniga Giroc
4. existența raportului de cauzalitate între fapta ilicită și prejudiciu;
5. culpa salariatului.

Art.3. – a) Recuperarea pagubei de către angajator se face prin reținerea sumei aferente acesteia din salariul salariatului vinovat de producerea pagubei,

b) În cazul în care paguba a fost produsă de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. Dacă este dificil a se stabili ponderea fiecăruia la producerea pagubei, răspunderea se stabilește proporțional cu salariul net de la constatării pagubei și unde este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.4. – Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră (așa cum este definită de lege), de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.5. – Recuperarea pagubelor produse angajatorului se face prin echivalent bănesc, potrivit dispozițiilor Codului Muncii.

Capitolul 4

Biblioteca școlii

Art.1. – (1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ, ca urmare a hotărârii consiliului de administrație și nu poate fi desființată, ci numai reorganizată și integrată în centrul de documentare și informare.

(3) Bibliotecarul școlii este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(4) În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației Naționale..

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitățile de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.



Titlul XI

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art.1. – Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai Liceului Teoretic David Voniga Giroc Liceul Teoretic David Voniga Giroc sunt elevii.

Art.2. – (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitatea de învățământ.

Art.3. – (1) Înscrierea în învățământul primar, în clasa pregătitoare, se face conform reglementărilor specifice elaborate de Ministerul Educației Naționale.

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

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții privind nevoia de a lua decizii în interesul educational al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi solutionată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor, menționată la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului municipiului București de resurse și asistență educatională.

Art.4. – Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art.5. – (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ preuniversitar.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ preuniversitar la care este înscris elevul.

Art.6. – (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către profesor, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

(3) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal instituit are obligația de a prezenta personal profesorului pentru învățământul primar/dirigintei actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui/tutorei legal instituit al elevului, adresată profesorului pentru



învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale doar pe baza cererilor părinților nu poate depăși 3 zile pe modul, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ preuniversitar. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art.7. – (1) La cererea scrisă a conducerilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba, în vederea încheierii situației școlare, motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

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

Art.8. – Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.9. – (1) Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumare din partea personalului unității de învățământ preuniversitar.

Art.10. – Elevii/elevele aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc., vor fi sprijiniți să finalizeze nivelul de învățământ.

Capitolul 2

Statutul beneficiarilor primari ai educației

Art.1. – (1) Prezentul capitol reglementează Statutul beneficiarilor primari ai educației, numit în continuare Statutul elevilor.

(2) Statutul Elevului se aplică beneficiarilor primari ai educației din toate unitățile din învățământul de stat, particular sau confesional din România.

Secțiunea 1 Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art.1. – (1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.



(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art.2. – Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv tutorii legal instituți.

Art.3. – (1) Elevii din învățământul de stat, particular sau confesional acreditat se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ preuniversitar nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare - ori lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora.

Art.4. – (1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art.5. – (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă, în conformitate cu standardele naționale.

(2) Elevul sau, după caz, părintele/tutorele legal instituit, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului, a părintelui sau a susținătorului legal în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele/tutorele său legal poate solicita în scris directorului unității de învățământ solicitând reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna, după caz, doi profesori pentru învățământul primar sau doi profesori de specialitate, din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cei doi profesori este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă



și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică sigiliul unității de învățământ.

(8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar al municipiului București, profesori din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art.6. – (1) Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art.7. – (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii pot beneficia de diferite tipuri de bursă de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social.

(3) Stabilirea criteriilor generale de acordare a burselor se face, conform legii, de către Ministerul Educației Naționale.

(4) Conform legii, prin hotărârea consiliului local, respectiv al municipiului București, a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, se stabilește, anual, quantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Stabilirea criteriilor specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face anual, de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(6) Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui de contract încheiat cu societăți economice, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(7) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ preuniversitar de stat, în condițiile legii.

Art.8. – Unitățile de învățământ sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în afara orelor de curs sau de instruire practică, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art.9. – (1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.

(2) Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional ale elevilor.

(3) Statul susține elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.



Art.10. – (1) Elevii din unitatea de învățământ beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei comune elaborate de Ministerul Educației Naționale și de Ministerul Sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

Art.11. – (1) Elevii din învățământul obligatoriu, profesional și liceal de stat, particular acreditat/autorizat beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.

(2) Beneficiarii primari ai educației: elevii orfanii, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin.(1) pe tot parcursul anului calendaristic.

(3) Ministerului Educației Naționale, prin unitățile de învățământ, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

Art.12. – 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 o atitudine civică exemplară.

Art.13. – (1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de manuale școlare gratuite, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, în condițiile legii.

Art.14. – (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ, de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(2) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(3) În funcție de tipul și gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale pot dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(4) Conform legii, beneficiază de asistență socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, a rechizitelor școlare, a cazarmamentului, a îmbrăcăminte și a încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, care sunt școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă.

(5) Copiii și tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

Art.15. – (1) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale cu boli cornice sau nedeplasabili din motive medicale se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.



(2) Școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de clase sau grupe în spitale se fac în conformitate cu prevederile legale.

Art.16. – (1) Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art.17. – (1) Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ preuniversitar.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune, conform prevederilor legale, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților/tutorilor legali instituți ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ preuniversitar de stat sau particular contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ preuniversitar poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, ca urmare, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art.17. – (1) În unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității de învățământ, directorul poate propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și, ca urmare, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Capitolul 3

Libertatea de exprimare a opiniei

Art.1. – Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Opinia trebuie exprimată în spiritul responsabilității și respectului față de ceilalți și față de valorile societății, folosind un limbaj politic și adecvat scopului educativ al instituției de învățământ.

Art.2. – Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul



aplicabil de formulare a reclamațiilor în școală. Sanctiunile în acest caz sunt după cum urmează:

a) retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei, a comisiei de disciplină, comisiei de urmărire a frecvenței elevilor, sau a directorului. Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

b) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului intern și stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absentele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei. Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul consiliului clasei la sfârșitul modului sau al anului școlar. Această sancțiune nu se aplică elevilor din clasele I-IV. Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

c) mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii de către diriginte/învățător și director părintelui/tutorei legal, sub semnătură. Sanctiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sanctiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul modului sau al anului școlar. Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea sfârșitului modului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absente nejustificate pe modul din totalul orelor de studiu, sau la 10% absente nemotivate din numărul de ore pe modul la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile. Pentru înlocuirea bunurilor deteriorate, în cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia și amenda aferentă, conform legilor bibliotecii.

Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute în articolele precedente se adresează în scris consiliului de administrație al școlii, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

Capitolul 4

Obligațiile beneficiarilor direcți ai educației

Art.1. – (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat, au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.



Art.2. – (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă o comportament civilizat și o ținută obligatorie, decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi sprijiniți și stimulați să cunoască și au obligația să respecte:

- a) prezentul regulament și regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art.3. – Este interzis elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume comercializeze sau să procure pentru alte persoane în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ preuniversitar de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ preuniversitar;
- k) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- m) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- n) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului pentru învățământul primar/dirigintelui;
- o) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.



Art.4. – (1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

(2) În unitățile de învățământ preuniversitar se organizează, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al elevilor, în conformitate cu prevederile regulamentului intern al unității de învățământ. Organizarea serviciului pe școală se efectuează numai de către elevii din clasele a VII-a și a VIII-a.

(3) Obligațiile elevilor care efectuează serviciul pe școală sunt precizate în regulamentul intern.

Art.5. – Elevii din sistemul de învățământ de stat au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

1. Se interzice elevilor să-și vopsească părul, iar băieții nu au voie să poarte cercei în ureche.

2. Anunțurile telefonice de amenințare cu bombă sau anunțurile ce ar putea provoca panică, participarea la acțiuni teroriste, la activitățile sectelor interzise de lege, ca și la acțiunile antidemocratice, atrage după sine exmatricularea din toate școlile din țară și comunicarea incidentului la organele de poliție și Inspectoratul școlar al Municipiului București.

3. Elevii trebuie să apară onoarea școlii și a clasei din care fac parte.

4. Elevii trebuie să intre în clasă cu 5 minute înainte de prima oră de curs. Intrarea în școală se face organizat, în liniște, sub supravegherea profesorului de serviciu sau a învățătorului.

5. Elevii care întârzie la oră vor fi trecuți absenți, absența fiind motivată la sfârșitul orei. Pentru întârzieri repetate se va lua măsura scăderii notei la purtare.

6. După ce sună pentru începerea orelor, elevii trebuie să aștepte în liniște, în bancă, sosirea învățătorului sau a profesorului.

7. După terminarea orei, elevii rămân la locurile lor și părăsesc clasa cu acordul învățătorului sau profesorului.

8. Elevii de serviciu pe clasă se vor îngriji ca în ziua respectivă să existe la tablă cretă și burete.

9. Responsabilul cu disciplina se va îngriji de păstrarea ordinii până la începerea orei.

10. Toate problemele legate de spălarea bureților, procurarea apei pentru orele de desen și altele de acest gen se vor rezolva în timpul pauzelor.

În timpul orei de educație fizică

1. Elevii trebuie să se prezinte cu echipamentul necesar.

2. Trecerea din clasă în curte și invers, se face în liniște și în cel mai scurt timp posibil, sub supravegherea profesorilor de educație fizică.

3. Iesirea pe teren nu se va face decât pe usa destinată elevilor.

4. În clasă va rămâne un elev desemnat de profesor pentru supravegherea lucrurilor elevilor, numai în cazul în care nu se închide.

În laboratoare sau ateliere

1. Elevii trebuie să se prezinte la ora indicată în fața laboratorului sau atelierului și să aștepte în perfectă ordine venirea profesorilor.

2. Elevii sunt datori să păstreze curățenia, disciplina, să nu strice mobilierul, să nu facă experiențe în laborator decât sub supravegherea profesorului.



Art.6. – Utilizarea computerului/internetului:

- Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător atât partea de hardware, cât și de software.
- Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de către școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.
- Cei care nu respectă această prevedere trebuie să suporte costurile pentru recuperarea programului și costurile salariale.
- Nu este permisă utilizarea numelui școlii, a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website.
- Conducerea școlii va apela la mijloace juridice pentru a stopa utilizarea neadecvată și ilegală a numelui școlii. Elevul care nu a respectat această prevedere este obligat să repare în cel mai scurt timp greșala.
- Pentru situațiile în care elevii ai școlii folosesc cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii, cei care sesizează astfel de încălcări trebuie să le aducă la cunoștința comisiei de disciplină, care va pune în discuție cazurile în Consiliul profesoral pentru a se lua măsurile care se impun.
- Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii pentru culegerea de informații de pe internet, pentru realizarea unor lucrări pentru școală, cu scop educativ.
- Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații necesare studiului.

Art.7. – Înregistrarea incidentelor:

(1) Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, care pot afecta sănătatea și siguranța celorlalți elevi sau a altor cetățeni, care aduc prejudicii școlii.

(2) Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Acestea (incidente, măsuri, sancțiuni) se vor înregistra în protocolul incidentelor din școală.

(3) În cazul unor incidente mai grave se va realiza și o raportare către poliție și eventual alte școli implicate, cu informații despre elev și fapta sa.

Art.8. – Daune

(1) Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului școlii și, pe cale de consecință, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către școală cu cea mai mare atenție.

(2) Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii școlii, dirigintilor, ori administratorului și vor colabora în consecință la acțiunile de întocmire a raportului, așa cum se prevede în cele ce urmează.

(3) Ori de câte ori școala este trasă la răspundere pentru daune create de elevi, persoane care lucrează în școală ori de terți, dauna este raportată la societatea responsabilă de asigurarea școlii.



(4) Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte din școală, curtea școlii, ori din vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală (bucăți de pavaj desprinse din acesta, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).

(5) Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducerea de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, genți, materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă.

Art.9. – Prevederi legate de tinuta vestimentară

Tinuta elevilor este formată din:

- Pantaloni sau fustiță albastră sau bleumarin,
- Cămașă sau tricou/bluză albă
- Cravată galbenă având însemnele școlii.
- Încălțăminte va fi comodă, cu tocuri de cel mult 5 cm.

Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine.

Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerințele de siguranță care sunt impuse de profesorul de sport al clasei.

Art.10. – Intimități indezirabile

(1) Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.

(2) Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit datorită unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar ori unui alt cadru didactic din școală.

(3) Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii școlii și a inspectoratului școlar.

În recreatie

- La sfârșitul orei de curs, elevii asteaptă în liniște până la ieșirea cadrului didactic
- În timpul pauzei, elevii vor sta în clasă sau pe culoare.
- Este interzisă pe scări, urcarea sau coborârea pe balustradă, urcarea pe bănci, pe catedră, aplecarea în exterior pe geam, părăsirea incintei școlii în timpul programului.
- Elevii nu au voie să alerge, să se îmbrâncească pe culoare sau în clase, să zgârie peretii, băncile, să se bată, să trântască usile sau geamurile, să se joace cu întrerupătoarele, cu robinetele, să se stropească cu apă.
- Deschiderea geamurilor în sălile de clasă se va face numai în prezența unui cadru didactic.
- Se interzic jocurile cu mingea și fără minge în clase și pe culoare.
- Elevilor le este strict interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs. Celor care vor fi surprinși cu telefonul în funcțiune asupra lor, li se va reține de către profesor telefonul și predat dirigintelui, care îl va da părinților elevului, chemați la școală.
- Se interzice aruncarea cu hârtii sau a altor obiecte pe fereastră.



- Elevii trebuie să se adreseze cuviincios unii altora, sunt interzise bătăile, manifestările huliganice, tipetele, manifestările antisemite, rasiste.
- Elevii sunt datori să salute cadrele didactice, personalul administrativ și de îngrijire.
- Se interzice stationarea în fața secretariatului sau a cancelariei.
- Se interzice elevilor să arunce hârtii sau resturi alimentare pe jos, să ascută creioane, să scrie sau să deseneze pe bănci, să zgârie mobilierul sau peretii.
- Elevii răspund pentru ordinea, curățenia și păstrarea în bune condiții a clasei, laboratoarelor, atelierelor, curții și spațiului verde în cazul în care se constată stricăciuni sau dispariții.
- În cazul furturilor din clasă, elevii poartă toată răspunderea materială.
- La încheierea ultimei ore de curs din ziua respectivă, profesorii și elevii se îngrijesc de închiderea geamurilor, a ușilor, de eliminare a oricăror pericole de incendiu și completează procesul verbal în care sunt consemnate pagubele înregistrate și cine este responsabil de producerea lor.

La terminarea cursurilor

- După ultima oră de curs, elevii scot hârtiile și alte resturi din bancă.
- Iesirea din clasă se face organizat, sub supravegherea cadrelor didactice.
- Obiectele găsite vor fi aduse la personalul administrativ, împreună cu o notită în care să se menționeze clasa.

Comportamentul elevilor în afara școlii

- Elevii trebuie să respecte regulile de circulație pe drumurile publice.
- În mijloacele de transport în comun, pe stradă, în locurile publice, acasă, elevii vor avea un comportament civilizat.
- În timpul vizitelor în afara școlii, excursiilor și a altor activități extracurriculare, elevii vor fi însoțiți de cadre didactice sau părinți. Înainte de activitate vor prelucra normele de circulație rutieră și se vor lua măsuri de protecție pentru siguranța elevilor.

Capitolul 5

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art.1. – Beneficiarii primari ai educației care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, de ajutor social și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori în limita posibilităților;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;



h) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art.2 – Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

Art.3 – (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ preuniversitar, la propunerea profesorului pentru învățământul primar, a dirigintelui, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, în funcție de opțiunea școlii. Numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat. Elevii care primesc diplome pe discipline de studiu vor fi selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina respectivă;

b) pentru alte tipuri de performanțe: „Diploma pentru creativitate”- pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii “Diploma pentru cel mai bun coleg”- pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

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

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, 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.

(5) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul intern al unității de învățământ.

Art.4. – Unitatea de învățământ și alți factori educaționali din comunitate pot stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art.5. – (1) Elevii și tinerii din sistemul de învățământ de stat care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

a) observația individuală;

b) avertisment ;

c) muștrare scrisă;

d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;

e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;

f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală sau din altă unitate de învățământ;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea.



(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor și tinerilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal, cu excepția sancțiunilor de la punctele a) și b).

Art.6. – (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar, de către alt cadru didactic sau membru al personalului școlii sau de către directorul unității de învățământ.

Art.7. – (1) Avertismentul în fața clasei și /sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că a înțeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu-și schimbă comportamentul i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar, de către alt cadru didactic sau membru al personalului școlii.

Art.8. – (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea se stabilește la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul modului.

(4) Muștrarea scrisă este întocmită de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al școlii; documentul va fi înmănat părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

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

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

Art.9. – (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei.

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

Art.10. – (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea care se desfășoară este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității



școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor.

(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul modului.

(4) Această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar.

Art.11. – (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/director, părintelui/tutorei legal instituit al elevului minor sau elevului.

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

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul modului.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar.

(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar din rețeaua Ministerul Educației Naționale, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, completat de regulamentele specifice.

Art.12. – (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul următor în aceeași unitate de învățământ preuniversitar și în același an de studiu, se aplică elevilor din învățământul secundar superior postobligatoriu și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau de regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, după consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea exmatriculării este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică, de către dirigintele clasei, în scris și sub semnătură, părintelui/tutorei legal instituit și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00, aprobată de consiliul profesoral al școlii.

Art.13. – (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele de mai sus dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea modului I, respectiv sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a prevederii referitoare la scăderea notei la purtare se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.



Art.14. – (1) Pentru toți elevii din învățământul secundar, la fiecare 20 absențe nejustificate pe modul din totalul orelor de studiu , va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar sau pedagogic.

Art.15. – (1) Elevii care se fac vinovați de deteriorarea/sustragerea bunurilor unității de învățământ preuniversitar sunt obligați, personal sau prin părinți/reprezentanții legali, să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii părintelui/tutorei legal instituit pentru fapta minorului aflat sub ocrotirea sa, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

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

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile art. 165 din prezentul regulament.

Art.16. – (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la articolele de mai sus se adresează, de către părinți/tutore legal instituit, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea Contenciosului administrativ Nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 6

Consiliul elevilor

Art.1. – (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului modul. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În Liceul Teoretic David Voniga Giroc Liceul Teoretic David Voniga Girocse constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 183. – (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ

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

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

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



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

Art.2. – Consiliul școlar al elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele și transmite consiliului de administrație, directorului sau directorului adjunct, consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și reclamă încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea școlii despre acestea și propunând soluții;
- d) asigură comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) organizează acțiuni în comunitate - strângere de fonduri pentru copii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu etc.;
- h) implică elevii în activitățile desfășurate;
- i) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;
- j) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- k) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ ;
- l) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ ;
- m) organizează alegeri pentru funcția de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art.3. – (1) Forul decizional al Consiliului al elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinți (unul sau mai mulți - în funcție de numărul de elevi din școală);
- c) Secretar;
- d) Membri : reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul Executiv.

Art.4. – (1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din clasele a VII-a sau a VIII-a.

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

(3) Președintele consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;



- b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul elevilor din municipiului București;
- c) conduce întrunirile consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- d) este purtătorul de cuvânt al consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului elevilor;
- g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(4) Mandatul președintelui consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art.5. – (1) Vicepreședintele consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art.6. – (1) Secretarul consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor consiliului elevilor din unitatea de învățământ
- b) notează toate propunerile avansate de consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani .

Art.7. – Întrunirile consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/ vicepreședinte.

Art.8. – Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament :

Art.9. – (1) Fiecare membru al consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

Art.10. – (1) Membrii trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către consiliul elevilor din unitatea de învățământ și să asigure în rândul elevilor aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.



(4) Responsabilii de clase, care sunt înlocuiți din aceste funcții, pierd calitatea de membri al consiliului școlar al elevilor.

(5) Nu sunt admiși în consiliul școlar al elevilor liderii care au în anul școlar anterior nota la purtare sub 9.

(6) Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota prin DA sau NU sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea consiliului școlar al elevilor.

Art.11. – La nivel național structurile în care sunt organizați elevii sunt:

Capitolul 7

Activitatea educativă extrașcolară

Art.1. – Activitatea educativă extrașcolară este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizatoriale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.2. – (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spațiile educaționale culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.3. – (1) Activitățile educative extrașcolare pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de elevi, de către cadrul didactic coordonator al grupei/ clasei respective, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ preuniversitar.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație.

Art.4. – Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;



(d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art.5. – (1) Evaluarea activității educative extrașcolare este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare .

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației.

Art.6. – Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale.

Capitolul 8

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.1. – Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art.2. – (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare, la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art.3. – (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor și la sfârșitul unor etape de formare.

(2) Fiecare modul cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea copiilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii copiilor/elevilor capabili de performanță înaltă.

(3) Conform legii, la sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Art.4. – (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;



- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/Inspectoratul școlar al municipiului București.

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

Art.5. – Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip din învățământul preuniversitar și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumul național.

Art.6. – (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin :

- aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - clasa pregătitoare,
- prin calificative - în învățământul primar (clasele I- IV)
- prin note de la 10 la 1 sau prin punctaje - în învățământul secundar.

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

(3) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă.

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

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă/un calificativ în plus față de numărul de note/calificative prevăzute la alin.(4), ultima notă/ultimul calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale modulului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

Art.7. – (1) La sfârșitul fiecărui modul și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui modul, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de școală și a normelor de conduită civilizată.

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

Art.8. – (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) La toate disciplinele de studiu, media anuală se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog.



(4) În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un modul, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe modulul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(5) Mediile anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

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

Art.9. – (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative s anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

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

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

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

Art.10. – Calificativele/mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către profesorul pentru învățământul primar – pentru elevii din învățământul primar și de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă– pentru elevii din învățământul secundar iar calificativele/mediile la purtare, de către profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți ai claselor.

Art.11. – (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în modulul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

Art.12. – Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ preuniversitar, situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația



școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ preuniversitar de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ preuniversitar care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ preuniversitar de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform dispozițiilor metodologice prevăzute în prezentul regulament.

Art.13. – (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie, la solicitarea scrisă a părinților/tutorelui legal instituit pentru elevul minor sau a elevului major; pentru acești elevi, situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

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

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2), li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ stabilite prin hotărârile Consiliului de administrație.

Art.14. – (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

Art.15. – Sunt declarați amânați, elevii căroră nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

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

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;

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

e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile/calificativele semestriale ori anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic, din motive diferite de cele menționate la literele anterioare.

Art.16. – (1) Elevii declarați amânați pe modulul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

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

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

Art.17. – (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00/calificativul "Insuficient" la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.



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

Art.18. – (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00/calificativul "Insuficient" la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 17.

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la Art. 221, alin.(4) sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină/modul; d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/modul;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de profesorul clasei, împreună cu un specialist de la CMBRAE.

(3) La sfârșitul clasei I-a elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei întâi, se vor găsi în situația de repetenție, conform alin. (1), vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de profesorul clasei, împreună cu un specialist de la CMBRAE.

Art.19. – (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ preuniversitar.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", reglementat printr-o metodologie elaborată de Ministerul Educației Naționale.

Art.20. – (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul școlii, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formantă din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art.21. – (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru un an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un modul, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din amteria aceluși modul.



(3) Pentru elevii care susțin examenele de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(5) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului, elevului la începutul modului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei la sfârșitul modului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(6) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către eleva conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

(7) În situația menționată la alin. 5., în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația încheiată pe primul modul, cât și pe cele ale clasei din școala în care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

Art.22. – (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ preuniversitar din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin.(1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare.

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

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

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

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

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau tutorii legal instituți ai elevului la unitatea de învățământ preuniversitar la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ preuniversitar transmite dosarul către inspectoratele școlare județene/inspectoratul școlar al municipiului București, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratele școlare județene/al municipiului București către compartimentul de specialitate din Ministerul Educației Naționale.

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



(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerului Educației Naționale privind recunoasterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratelor școlare județene/Inspectoratul școlar al municipiului București, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin.(10) inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul școlar al municipiului București constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în școala în care urmează să fie înscris elevul/eleva. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor menționate la alin.(10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care va rămâne în școala în care elevul/eleva urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu.

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

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor Ministerului Educației Naționale.

(14) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației Naționale, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art.23. – (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ preuniversitar de stat, particulară sau confesională din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ preuniversitar de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/tutorei legal instituite.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

(3) În cazul în care revenirea are loc după începutul unui nou an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoașterea și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul parcurs în străinătate.



Art.24. – (1) Consiliile profesionale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul pentru învățământul primar/dirigintele comunică în scris părinților/tutorei legal instituit, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/tutorei legal instituit sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, datele corespunzătoare elevului, din documentele școlare, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor.

Secțiunea 2 Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ preuniversitar

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

- a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați, precum și pentru cei menționați la art. 17 alin.(2), lit.a, pentru care se organizează o sesiune specială;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor art.16 alin.3);
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa I-a, respectiv în clasa a V-a, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(2) Organizarea, în unitatea de învățământ, a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele decide înscrierea copilului în clasa întâi, respectiv în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către CMBRAE.

(4) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarea situație: pentru formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoștințe de limbă. Elevii care anterior admiterii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior, pot fi admisi fără a mai susține proba de aptitudini și cunoștințe la limba modernă, fiindu-le acordată, prin echivalare, nota 10 la respectiva probă.

(5) Orice altă formă de concurs/examinare a elevilor în vederea înscrierii în clasa a V-a, precum și organizarea claselor pe criterii de ierarhizare a elevilor este interzisă.

Art.2. – Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în vacanțele școlare.



Art.3. – La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ preuniversitar la alta nu se acordă reexaminare.

Art.4. – (1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

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

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către 2 profesori de aceeași specialitate sau de specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.

(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. Dacă directorul unității de învățământ preuniversitar apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități diferite din aceeași arie curriculară.

Art.5. – (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

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

Art.6. – (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține, cel puțin, media 5,00/calificativul "Suficient".

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

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



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

Art.7. – (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar.

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

Art.8. – (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către secretariatul școlii, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către profesori, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul școlii.

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ preuniversitar toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar cu excepția situațiilor prevăzute la art. 13 alin 2

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

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

Art.9. – După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul pentru învățământul primar/ profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul 9

Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art.1. – Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ preuniversitar la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității de învățământ la care se face transferul.



Art.2. – Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art.3. – (1) În învățământul prescolar, primar (clasa pregătitoare și clasele I-IV) și gimnazial (clasele V-VIII) beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă /clasă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de anteprescolari/prescolari/elevi la grupă /clasă, inspectoratul școlar al municipiului București poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art.4. – (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție de la aceste prevederi, transferurile se pot face oricând în timpul anului școlar, în interesul copilului.

(2) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art.5. – Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/tutorei legal instituit sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art.6. – (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unitatea de învățământ preuniversitar de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de regulamentul intern propriu.

Art.7. – (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții copilului/reprezentantul legal și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul CMBRAE, cu acordul părinților/tutorei legal instituit.

Art.8. – După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației



școlare de către școala la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Titlul XII

Evaluarea unităților de învățământ preuniversitar

Capitolul 1 Dispoziții generale

Art.1. – Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ preuniversitar;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art.2. – (1) Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ preuniversitar, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unității de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare județene/al municipiului București :

a) îndrumă, controlează și monitorizează aplicarea legislației și calitatea activităților de predare-învățare

b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților și instituțiilor de învățământ preuniversitar.

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

Capitolul 2

Evaluarea internă a calității educației

Art.1. – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art.2. – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art.3. – (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.



(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Capitolul 3

Reglementarea Comisiei de evaluare si asigurarea calitatii în educatie

În vederea eficientizării procesului instructiv – educativ, au fost formulate următoarele proceduri de evaluare a calității, activității, rezultatelor și a comportamentului elevilor și cadrelor didactice din Școala Gimnazială Nr. 206:

Stabilirea stilurilor de învățare

- Distribuirea chestionarelor;
- Aplicarea chestionarelor elevilor de către diriginti;
- Colectarea chestionarelor.

Elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor

- Elaborarea chestionarelor pe baza analizei de nevoi;
- Prezentarea rezultatelor în Consiliul profesoral;

Evaluarea portofoliilor cadrelor didactice

- Centralizarea portofoliilor pe discipline de către șefii de comisii metodice sau de arii curriculare;
- Completarea fișei de evaluare a portofoliilor.

Realizarea serviciului pe școală

- Realizarea graficului cu cadrele didactice și elevii de serviciu;
- Asigurarea aplicării procedurii;
- Monitorizarea serviciului.

Analiza ritmicității notării

- Identificarea elevilor cu probleme la învățătură;
- Identificarea cadrelor didactice cu carente în notare.

Monitorizarea orarului

- Urmărirea modului de îndeplinire a programului conform orarului;
- Completarea fișei de monitorizare a orarului.

Analiza situației frecvenței. Întocmirea unui raport care va cuprinde:

- Nivelul de colectare a datelor;
- Corectitudinea datelor;
- Identificarea elevilor cu probleme de frecvență.

Capitolul 4

Evaluarea externă a calității educației

Art.1. – (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).



(2) Evaluarea externă a calității educației în unitatea de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

(3) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

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

Titlul XIII

Partenerii educaționali

Capitolul 1

Drepturile părinților

Art.1. – Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia elevul.

Art.2. – (1) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

Art.3. – (1) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ primar.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurilor de acces al părinților în unitatea de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art.4. – (1) Părinții/tutorii legali instituiți au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art.5. – (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul elev, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

- a) discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;



- b) discuție amiabilă cu profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte implicat;
- c) discuție amiabilă cu directorul unității de învățământ;
- d) cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1) , lit.a-d, fără rezolvarea stării conflictuale părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Inspectoratul școlar al Municipiului București.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

Capitolul 2

Îndatoririle părinților/tutorilor/susținătorilor legali

Art.1. – (1) Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele legal instituit are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

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

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(5) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legal instituit va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele/tutorele legal instituit al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

Art.2. – Se interzice oricăror persoane agresarea-fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

Art.3. – (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinți/tutorii legal instituiți ai elevilor.

Capitolul 3

Adunarea generală a părinților elevilor clasei

Art.1. – (1) Adunarea generală a părinților elevilor clasei este constituită din toți părinții/tutorii legal instituiți ai elevilor.



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

(3) În adunarea generală a părinților elevilor clasei se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui/tutorei legal al elevului respectiv.

Art.2. – (1) Adunarea generală a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se convoacă de către profesorul pentru învățământul 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 elevilor clasei se convoacă semestrial sau ori de câte ori se consideră necesar. Este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinții/tutorii legal instituți ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală apărîntilor în cel mult 7 zile în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

Capitolul 4

Comitetul de părinți al clasei

Art.1. – (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți al clasei.

(2) Comitetul de părinți al clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți al clasei 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 primar/diriginte.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/tutorilor legal instituți ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legal instituți, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.2. – Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților elevilor clasei, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/ tutorilor legal instituți prezenți;
- b) sprijină profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;



- e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ preuniversitar.
- f) sprijină unitatea de învățământ și profesorii diriginții în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților elevilor clasei, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art.3. – Președintele comitetului de părinți al clasei reprezintă părinții/tutorii legal instituți ai clasei în relațiile cu conducerea unității de învățământ preuniversitar și alte foruri, organisme și organizații.

Art.4. – (1) Comitetul de părinți al clasei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei propunând în adunarea generală a clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți al clasei. Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ preuniversitar nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi.

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

Capitolul 5

Consiliul reprezentativ al părinților

Art.1. – (1) La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

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

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

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

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte instituții.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul financiar consiliului reprezentativ al părinților.

Art.3. – Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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



- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice.
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- o) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art.4. – (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul 6

Contractul educațional între unitățile de învățământ preuniversitar și părinți

Art.1. – (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții/tutorii legal instituți, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.



(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa 1, parte integrantă a prezentului regulament. Acesta este formulat prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art.2. – (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art.3. – (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau tutorele legal instituit, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

Capitolul 7

Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ preuniversitar și alți parteneri educaționali

Art.1. – Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art.2. – Unitatea de învățământ poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.3. – Unitatea de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art.4. – Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, prin decizia consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".



Art.5. – (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități/programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art.6. – (1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al școlii.

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

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

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

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

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Titlul IV

Dispoziții finale si tranzitorii

Art.1. – Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art.2. – În unitatea de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.3. – În unitatea de învățământ se asigura dreptul fundamental la învățătură si este interzisă orice formă de discriminare a elevilor si a cadrelor didactice, a personalului nedidactic si auxiliar.

Art.4. – În termen de 30 de zile de la data publicării Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în *Monitorul Oficial al României*, consiliul de administrație al unității de învățământ este obligat ca, pe baza acestui regulament și a dispozițiilor legale în vigoare, să elaboreze propriul regulament intern.

Art.5. – La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
LICEUL TEORETIC "DAVID VONIGA" GIROC
Str. Trandafirilor, nr.59, com.Giroc, jud. Timiș
Tel./fax: 0256/395771, e-mail : scgiroc@yahoo.com
www.liceulgiroc.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Art.6. – Anexele 1 -5 constituie părți integrante ale prezentului regulament.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
LICEUL TEORETIC "DAVID VONIGA" GIROC
Str. Trandafirilor, nr.59, com.Giroc, jud. Timiș
Tel./fax: 0256/395771, e-mail : scgiroc@yahoo.com
www.liceulgiroc.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Anexa Nr. 1

Comisii cu caracter permanent

Comisia pentru curriculum

Comisia de evaluare și asigurare a calității

Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței
în mediul școlar

Comisia pentru frecvență, combaterea
absenteismului și a abandonului școlar

Comisia pentru perfecționare și formare continuă

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Comisia pentru situații de urgență

Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea
serviciului pe școală

Comisia de gestionare BDNE
Comisia de control managerial intern

Comisia pentru programe și proiecte educative
Comisia de gestionare SIIIR
Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
Comisia pentru prevenirea și combaterea
discriminării și promovarea interculturalității
Comisia internă de evaluare continuă

Comisii cu caracter ocazional

Comisia pentru programe de susținere
educațională

Comisia de inventariere

Comisia de recepție bunuri

Comisia de casare, de clasare și
valorificare a materialelor rezultate

Comisiile pentru organizarea
examenelor

Comisia pentru verificarea documentelor
școlare și a actelor de studii

Comisia pentru cercetare disciplinară
prealabilă

Comisia pentru recensământul populației
școlare

Comisia pentru mentorat
Comisia consiliere, orientare și activități
extrașcolare



Anexa nr 3. Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei **forme ușoare** a violenței școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul Intern al unității școlare

↓ Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

↓ Se realizează o anchetă detaliată

↓ Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓ Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul Intern al unității școlare

↓ Se convoacă Consiliul Profesorilor Clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

↓ Se sancționează elevul → dirigintele

↓ Aplică sancțiunea

↓ Informează părinții

↓ Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

↓ Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei **forme grave** de violență școlară:

Dirigintele → anunță conducerea școlii

↓ Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

↓ Sesizează părinții/tutorii legali

↓ Informează ISJ (Consilierul de Imagine), în raport cu gravitatea faptei

↓ Înștiințează comisia de violență

Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată

→ propune o sancțiune

→ convoacă Consiliul Profesorilor Clasei ↓ Se stabilește sancțiunea

Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului Intern

→ Completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date

Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor

Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului

→ monitorizează cazul

Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.



Anexa nr 4. Procedura de intervenție la nivelul școlii în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței.

Incinta școlii reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc. Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții interioare, precum arterele rutiere, căile de acces către școală, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acestora.

Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzată doar de vătămări corporale usoare (lovire usoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violente corporale usoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulante, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

În toate cazurile de lovire sau alte violente exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție Atunci când un cadru didactic sau alte persoane din cadrul unității de învățământ sunt sesizați sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții ISJ/ISMB;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;



- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;
- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;
- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice – dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
- părinții elevilor minorilor implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din *Nomenclatorul actelor de violență în școală*, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;
- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalului care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;
- în cazul în care aceasta reușește să scape, rețineți cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia; - în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.



Anexa nr 5 Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană		1.1.
	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	
	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		2.1.
	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	
	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		3.1.
	1. Însușirea bunului găsit	
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tălhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.