



**INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**

Școala Gimnazială Nr.1, sat Parpanita- Negrești

Tel./fax: 0235/458170

E-mail: parpanitas@yahoo.com

REGULAMENT INTERN AN ȘCOLAR 2022- 2023

Nr. _____/01.09.2022

Validat în ședința,
în ședința Consiliului de
administratie/ 01.09.2022

Dezbătut în în ședința
Consiliului profesoral/
01.09.2022

**Director,
prof.Nastasă Daniela**

REGULAMENTUL INTERN AN ȘCOLAR 2022-2023

CAPITOLUL I-

CADRU LEGISLATIV

Art. 1. Regulamentul intern cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Nr. 1, sat Parpanița- Negrești, în conformitate cu Legea Educației Naționale Nr. 1 / 2011; Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare; ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Art. 2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți / reprezentanți legali ai acestora.

Art. 3. Regulamentul intern este dezbătut în consiliul profesoral și supus spre aprobare consiliului de administrație.

Art. 4. Regulamentul intern reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școală, modul de organizare și funcționare al spațiului interior și al căilor de acces, organizarea și funcționarea comisiilor pe probleme, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, comportamentul și ținuta elevilor și întregului personal al școlii.

CAPITOLULII

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE A ȘCOLII ÎN PERIOADA PANDEMIEI COVID-19

Art. 5. Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară astfel;

a) intervalul 8.00 – 17.00.

Ciclul preșcolar : de la 8 la 12

Ciclul primar în schimbul I:

- cls. preg, cls. I și a II a: de la 8 la 12

Ciclul primar în schimbul II:

- cls. a II a, cls. a III a și a IV a: de la 12,30 la 16,30

Ciclul gimnazial în schimbul I:

- Toate clasele gimnaziale: de la 8 la 14 (ora de 50 min/ pauză de 10 min).

b) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 1, sat Parpanița-Negrești, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Vaslui.

Art. 6. Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8.00-14.00, în funcție de orar (în scenariul verde) și 8.00-14.00, în funcție de orar.

Art. 7. Programul directorului se desfășoară : 8.00-16.00;

Art. 8. Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 8.00 – 12.00, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților.

Art. 9. Programul compartimentului financiar-contabil se desfășoară în intervalul 12.00 – 16.00, cu

posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii.

Art. 10. Programul personalului nedidactic

Ingrijitoarele cu 1/2 norma

In perioada cand nu se face foc- 7,00- 9,00 și de la 16,00- 18,00

In perioada cand se face foc 6,00- 8,00 și de la 16,00- 18,00

Ingrijitoarele cu norma intregă- 9,00- 17,00

Muncitorul, cu specializare de fochist- 6,00- 14,00

CAPITOLUL III SECURITATEA INSTITUȚIEI

Art. 16. Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

- a) de către ingrijitori împreună cu profesorii de serviciu, în intervalul 7.30 – 17.00;
- b) prin sistemul de închidere a intrării principale a școlii .
- c) prin implicarea directă a profesorilor de serviciu pe școală și a comisiei de securitate școlară și combatere a violenței în mediul școlar.
- d) de către sistem antiefracție și monitorizare video 24/24 ore.

Art. 17. În perioada pandemiei Covid-19, accesul în clădirile unde se desfășoară activități didactice este permis doar angajaților unității de învățământ, colaboratorilor, precum și angajaților societăților comerciale ce prestează servicii și/sau execută lucrări strict necesare în această perioadă. Prezența persoanelor terțe în spațiul școlar este interzisă. Accesul în școală alelevilor, întregului personal al școlii și al altor persoane, se face astfel:

- accesul personalului școlii-prin intrarea principală; - accesul școlarilor se face numai prin intrările destinate lor.

Art. 18. La începutul programului, în pauze și la sfârșitul programului, circulația școlarilor se va realiza conform unor traseelor prestabilite.

Art. 19. Persoanele străine au acces limitat în școală, doar însoțite de un cadru didactic/didactic auxiliar și numai cu permisiunea scrisă a direcțiunii sau a Inspectoratului Școlar Vaslui.

Art. 20. Accesul spre curtea școlii se face pe la intrarea elevilor.

Art. 21. Este interzisă părăsirea incintei și a curții școlii de către elevi în pauze sau în timpul programului.

Art. 22. Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate să îndeplinească această responsabilitate ;

Art. 23. Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către ingrijitori și profesorii de serviciu, conform graficului de serviciu zilnic pe școală (în perioada pandemiei Covid-19 toate cadrele didactice au obligațiile profesorului de serviciu pe toată perioada desfășurării orarului individual al acestora);

Art. 24. Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către cadrele didactice care desfășoară activitatea instructiv-educativă și de personalul nedidactic;

Art. 25. Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată de profesorul de serviciu, prin predarea și preluarea cataloagelor dimineața și la sfârșitul cursurilor;

Art. 26. În perioada pandemiei Covid-19, toate cadrele didactice vor folosi cataloage proprii (agende), unde vor înregistra notele și absențele elevilor, ce vor fi trecute apoi în cataloagele claselor după un

program stabilit la nivelul unității de învățământ, pentru reducerea riscurilor asociate unei aglomerări de cadre didactice în cancelarie și a atingerii cataloagelor de către diferite cadre didactice pe parcursul aceleiași zile.

Art. 27. Alte atribuții ale profesorului/învățătorului de serviciu sunt detaliate în Anexa nr. 1 a prezentului regulament;

Art. 28. Neefectuarea serviciului pe școală sau nerespectarea atribuțiilor prevăzute în anexele 1 atrage după sine o serie de sancțiuni.

Art. 29. Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală, prevăzute în anexe, sunt:

- a) atenționare verbală;
- b) atenționare scrisă;
- c) diminuarea punctajului anual.

Art. 30. În vederea evitării îmbolnăvirii, se impun următoarele măsuri la nivelul unității de învățământ:

• Triaș și evaluarea stării de sănătate – triașul se va efectua zilnic acasă de către părinți; evaluarea stării de sănătate la prima oră de curs de către personalul nedidactic și didactic al școlii;

CAPITOLUL IV

COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR

Art. 31. Elevii sunt obligați să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă în spațiul școlii.

Art. 32. La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea pe ușa școlii;
- b) să folosească numai căile de acces marcate de indicatoare și prevăzute în regulamentul intern;
- a) să se deplaseze în ordine și fără să alerge;
- b) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
- c) să acorde prioritate cadrelor didactice și tuturor persoanelor adulte;
- d) să nu blocheze ușile și căile de acces ;
- e) să nu se împingă sau să-și pună piedici;
- f) să nu arunce cu obiecte;

Art. 33. În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

Comportamentul civilizat, politicos, adecvat în incinta unei instituții de învățământ constituie obligativitatea prioritară a fiecărui elev, astfel:

Este obligația fiecărui elev:

- a) să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
- b) să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri, în clase;
- c) să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- d) să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare și pe holuri ;
- e) să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii ;
- f) să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii ;

- g) să manifeste respect față de ceilalți colegi;
- h) să manifeste atitudini politicoase fara gesturi necuviincioase precum: injurii, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.
- i) să manifeste atitudini pozitive, fără violențe și comportament agresiv;
- j) să protejze bunurile școlii;
- k) să folosească în mod civilizat toaletele.
- l) să respecte măsurile sanitare și de protecție necesare prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;

Este interzis fiecărui elev:

- a) să staționeze în holul de la intrare și în fața cancelariei;
- b) să se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;
- c) să folosească obiectele din parcul școlii;
- d) să se urce pe bănci;
- e) să se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară;
- f) să umble la instalația electrică;
- g) băieții să intre în toaleta fetelor, iar fetele să intre în toaleta băieților;
- h) să fotografieze sau să filmeze în incinta spațiului școlar, să înregistreze audio sau video în timpul programului școlar fără acordul conducerii unității de învățământ;

Art. 34. În privința intenției de introducere și/sau utilizare de către elevi a anumitor obiecte în școală, prezentul regulament precizează:

- a) este interzisă introducerea și/sau consumarea băuturilor alcoolice în școală;
 - b) este interzis fumatul în școală;
 - c) este interzisă introducerea și/sau utilizarea cuțitelor și altor obiecte contondente ;
 - d) este interzisă introducerea și/sau popularizarea în școală a materialelor pornografice;
 - e) se interzice introducerea în școală a medicamentelor și a altor substanțe, cu excepția celor pentru uz personal și prescrise de medic;
 - f) este interzisă introducerea în școală a materialelor de propagandă politică și religioasă;
 - g) se interzice introducerea în școală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;
 - h) este interzisă reclama și comercializarea în școală a oricăror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;
 - i) se interzice introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
 - j) este interzisă introducerea și/sau utilizarea în școală sau în perimetrul acesteia (curte, dependințe, sala de sport) a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice;
 - k) este obligatorie purtarea semnului distinctiv al școlii (uniforma);
 - l) când se sună de intrare, toți elevii intră în sălile de clasă și așteaptă în liniște cadrele didactice;
 - m) la terminarea programului, se pleacă în ordine, civilizată, lăsând curățenie în sala de clasă; **Art. 35.** Elevii 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, cu mențiunea faptelor deosebite pentru ca re elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;

Art. 36. Elevii sunt obligați să poarte la școală o **ținută decentă** sau uniformă, dacă de comun acord se adoptă o uniformă a școlii.

Art. 37. Nerespectarea regulilor privind comportamentul elevilor în școală, cât și a celor legate de vestimentație, atrage după sine următoarele sancțiuni, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și cele regăsite în Statutul elevului :

1. observația individuală;
2. referat disciplinar;
3. retragerea temporară sau definitivă a bursei;
4. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

Art. 38. (1) Deteriorarea bunurilor școlii de către elevi atrage după sine obligativitatea reparării bunurilor distruse sau înlocuirea imediată a acestora, sau după caz, suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate (contravaloare bunuri, transport, manoperă, etc.).

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

(3) În cazul spargerii sau deteriorării geamurilor, elevii sunt obligați să repare sau să înlocuiască în aceeași zi sticla, sau după caz, să suporte toate cheltuielile privind contravaloarea bunului deteriorat sau stricat, transportul și manopera;

Art.39 Elevii se învoiesc numai de către diriginți/învățători sau director, în cazuri deosebite, anuntate de parinti;

Art.40 La solicitarea scrisă a părinților sau a tutorelui legal instituit, elevul poate să nu frecventeze orele de religie. În acest caz, situația școlară se încheie fără această disciplină. În mod similar se procedează și pentru elevul care aparțin altor culte religioase și, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină;

Art.41 Elevii care fac obiectul articolului 40 din R.I. sunt obligați ca în timpul orei de religie să fie prezenți.

Art.42 Aceste îndatoriri prevăzute de prezentul regulament se iau la cunoștința de către toți elevii, pe baza de semnătura, în prezența învățătorilor și diriginților.

CAPITOLUL V

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Cadrele didactice

Art.43. Fiecare cadru didactic răspunde de securitatea și siguranța elevilor în timpul orelor de curs. Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul activității didactice. Este interzisă eliminarea elevilor în timpul orelor de curs. Este interzisă cu desăvârșire trimiterea copiilor după cumpărături. Sunt interzise activitățile, de orice natură, care pun în pericol viața și integritatea fizică sau morală a elevilor.

Art. 44. Profesorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile prezentate în Anexa nr. 2.

Art. 45. Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul Școlii Gimnaziale Nr. 1, sat Parpanița- Negrești, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 50 de minute ale lecției.

Art. 46. Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat, să nu părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală. **Este interzisă suplinirea sau schimbul de ore fără acordul scris al conducerii școlii.**

Art. 47. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora. Se va considera atitudine lipsită de deontologie profesională și atingere adusă imaginii școlii (sanționată ca atare) orice remarcă defăimătoare la adresa angajaților instituției în discuții cu persoane din afara școlii.

Art. 48. Le este interzis cadrelor didactice să folosească un limbaj indecent sau violent, este interzis să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze psihic, verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

Art. 49. Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic condica de prezență conform orarului. Vor completa toate documentele școlare cu responsabilitate, evitând greșelile.

Art. 50. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice care au baza în unitate. Absența nemotivată se consideră abatere și se sancționează cu diminuarea punctajului anual.

Art. 51. Participarea membrilor Consiliului de administrație la ședințele acestuia este obligatorie. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale Consiliului de administrație se sancționează cu excluderea din consiliu și imposibilitatea de a mai fi ales în acest consiliu timp de 5 ani.

Art.52. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral/Consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.53. Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii, absența nemotivată atrăgând după sine diminuarea punctajului anual.

Art. 54. Cadrele didactice au responsabilitatea morală și profesională de a participa la toate cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar Județean Vaslui, Casa Corpului Didactic Vaslui.

Art. 55. Cadrele didactice pot solicita 3 zile de învoiere pe an în interes personal, cu condiția să asigure suplinirea orelor de către un coleg angajat în unitatea noastră școlară și să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte.

Art. 56. Cadrele didactice au obligația de a supraveghea:

a) consumarea alimentelor distribuite elevilor prin programul "Cornul și laptele", în intervalul 9:45-9:55 și depozitarea resturilor, de către elevii de serviciu, în spațiile amenajate (fiecare clasă va avea responsabil „Cornul și laptele”).

b) ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă. Învățătorii și profesorii care predau ultima oră la clasele primare au obligația de a-i conduce pe elevi până la ieșirea acestora în curtea școlii și să urce navetistii la microbuz.

Art. 57. Le este interzis cadrelor didactice să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs.

Art. 58. Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică și educativă extrașcolară pot fi recompensate prin implicare în alte proiecte, pe baza următoarelor criterii:

- a) implicarea în proiecte europene;
- b) rezultate deosebite obținute de elevi la E.N.;
- c) rezultate deosebite obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare;
- d) rezultate deosebite obținute de elevi la concursuri și activități extrașcolare;
- e) gradul de implicare în activități organizate pentru promovarea imaginii școlii.

Art. 59. Toate cadrele didactice au obligația de a efectua controlul medical periodic până la 20 septembrie a anului școlar în curs.

Art. 60. Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

Art. 61. Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament, cât și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi următoarele sancțiuni, în conformitate cu Legea privind statutul personalului didactic și cu Regulamentul de ordine interioară:

- a) atenționare verbală individuală;
- b) observație scrisă;
- c) punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- d) retragerea temporară a premiului lunar de 2%;
- e) avertisment însoțit de diminuarea calificativului;
- f) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- g) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- h) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- i) desfacerea disciplinară a contractului de muncă conform legii. Ele mai pot fi penalizate cu diminuarea punctajului anual pentru:
 - întârzierea de la ore;
 - neefectuarea serviciului pe școală;
 - absența nemotivată de la consiliile profesoriale;
 - nerespectarea notării ritmice a elevilor.

Personalul didactic auxiliar

Art. 62. Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii, specific fiecărui compartiment.

Art. 63. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 64. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

Art. 65. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

Art. 66. Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea

conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 67. Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

Art. 68. Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

Art. 69. Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a efectua controlul medical periodic până la 15 septembrie a anului școlar în curs.

Art. 70. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

a) observație individuală verbală;

b) observație scrisă;

c) avertisment;

d) diminuarea salariului de bază, cumulat când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Personalul nedidactic

Art. 71. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ.

Art. 72. Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii în următoarele intervale de timp: 7:00 – 17:00 .

Art. 73. Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii și în conformitate cu fișa postului.

Art. 74. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 75. Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 76. Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală. **Art. 77.** Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art. 78. Întreg personalul școlii este obligat de a efectua controlul medical periodic până la 20 septembrie a anului școlar în curs.

Art. 79. Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare Școlii Gimnaziale Nr. 1, sat Parpanița- Negrești, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

a) observație individuală verbală;

b) avertisment scris;

- c) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VI COMISIILE DE LUCRU

Art. 80. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, privind rolul consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru permanente, temporare și ocazionale din Școala Gimnazială Nr.1, sat Parpanița- Negrești.

Comisia CEAC (permanentă)

Art. 81. Comisia CEAC este formată din 7 membri, aleși de către Consiliul de administrație al școlii, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 82. Atribuțiile comisiei CEAC sunt:

- a) elaborează planul de îmbunătățire a calității în unitatea de învățământ și monitorizează realizarea acestuia;
- b) coordonează proiectarea și implementarea documentelor referitoare la asigurarea și evaluarea calității din școală;
- c) coordonează acțiunile de evaluare a calității serviciilor și proceselor din școală;
- d) elaborează anual Rapoarte de evaluare internă a calității instituționale;
- e) asigură accesul la informațiile referitoare la calitate prin publicarea acestora;
- f) acordă consultanță în managementul calității;
- g) asigură comunicarea cu structurile similare ale altor unități de învățământ, respectiv cu organismele de evaluare externă de la nivel național;

Comisia pentru serviciul pe școală

Art. 83. Comisia privind serviciul pe școală este formată din 3 membri, aleși de către Consiliul de administrație al școlii, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 84. Atribuțiile comisiei privind serviciul pe școală sunt:

- a) coordonarea întregului serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice în timpul programului instructiv-educativ din școală;
- b) realizarea graficului zilnic cu profesorii și învățătorii de serviciu pe școală, în conformitate cu programul școlii și orarul cadrelor didactice;;
- c) face propuneri către Consiliul de administrație privind atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile profesorilor și învățătorilor de serviciu pe școală;
- d) realizarea unei scurte informări lunare către Consiliul de administrație privind calitatea serviciului pe școală cu exemple nominale;
- e) realizarea unui raport anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii școlii;
- f) realizarea unui raport adresat Consiliului de administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui

serviciu;

Art. 85. Comisia privind serviciul pe școală urmărește modul de realizare a serviciului pe școală, ca o componentă importantă în asigurarea securității instituției în timpul programului zilnic cu elevii, în conformitate cu conținutul tuturor articolelor din capitolul al III-lea al prezentului regulament, împreună cu anexele lor, care se referă la serviciul pe școală.

Art. 86. Comisia privind serviciul pe școală colaborează cu conducerea școlii, Consiliul de administrație în probleme privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.

Comisia pentru securitate școlară și combaterea violenței în mediul școlar (permanentă)

Art.87. Comisia pentru securitate școlară și combaterea violenței în mediul școlar este formată din 5 membri, aleși de către Consiliul de administrație al școlii, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 88. Atribuțiile comisiei pentru securitate școlară și combaterea violenței în mediul școlar sunt:

- a) realizează planul operațional pentru securitate școlară și combaterea violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu planul managerial al directorului și planul operațional al ISJ Vaslui;
- b) coordonează acțiunile pentru adoptarea și purtarea semnelor distincte ale școlii;
- c) propune măsuri de îmbunătățire a serviciului pe școală;
- d) monitorizează modul de asigurare a securității instituției, cu accent principal pe securitatea elevilor;
- e) propune măsuri de îmbunătățire a gradului de securitate școlară;
- f) monitorizează starea disciplinară a elevilor din școală;
- g) propune măsuri de îmbunătățire a stării disciplinare a elevilor;
- h) propune măsuri și coordonează acțiuni de combatere a violenței în mediul școlar;
- i) sesizează cauzele care stau la baza unor acte sau fenomene care afectează securitatea școlară și propune măsuri de optimizare.

Art. 89. Propune și inițiază colaborări cu diferite instituții specializate pentru asigurarea securității elevilor și combaterea violenței în mediul școlar.

Comisia pentru curriculum (permanentă)

Art. 90. Comisia pentru curriculum este formată din 3 membri, de regulă cadre didactice cu experiență, aleși de către Consiliul de administrație al școlii, la prima ședință din noul an școlar. **Art. 91.** Comisia pentru curriculum se compune din două subcomisii: *comisia pentru orar*, desemnată de directorul școlii dintre membrii întregii comisii și *comisia pentru curriculum la decizia școlii (C.D.Ș.)*.

Art. 92. Comisia pentru orar are următoarele atribuții:

- a) realizarea orarului școlii în timp util și în conformitate cu principiile și criteriile de psihopedagogie;
- b) realizarea unor orare speciale în perioadele de aplicare a testelor, E.N. sau în situații cu totul deosebite.

Art. 93. Comisia pentru curriculum la decizia școlii (C.D.Ș.) are următoarele atribuții:

- a) crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;
- b) monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților cu privire

la C.D.Ș;

- c) monitorizarea tuturor propunerilor venite din partea cadrelor didactice privind C.D.Ș;
- d) monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.Ș.;
- e) colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;
- f) colaborarea cu conducerea școlii și Inspectoratul Județean Vaslui pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.Ș.

Art. 94. Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea C.D.Ș., evoluția în perspectivă și activitatea comisiei.

Comisia pentru notarea ritmică și frecvența elevilor

Art. 95. Comisia privind notarea ritmică și frecvența elevilor este formată din 3 membri desemnați de către Consiliul de administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 96. Comisia privind notarea ritmică și frecvența elevilor are următoarele atribuții:

- a) monitorizarea notării ritmice a elevilor la clasele primare din sistemul tradițional;
- b) monitorizarea notării ritmice a elevilor din clasele de gimnaziu;
- c) monitorizarea frecvenței elevilor din clasele primare și gimnaziale
- d) identificare și monitorizarea elevilor cu număr ridicat de absențe;
- e) identificare și monitorizarea elevilor cu risc de abandon școlar;
- f) colaborarea cu diriginții și învățătorii pentru realizarea unei bune monitorizări;
- g) realizarea unor scurte informări lunare și a unor rapoarte semestriale/anuale privind ritmicitatea notării și calitatea frecvenței elevilor la nivelul școlii;
- h) realizarea unor rapoarte semestriale / anuale privind ritmicitatea notării și calitatea frecvenței elevilor la nivelul școlii.

Comisia pentru monitorizarea elevilor cu probleme speciale

Art. 97. Constituirea și funcționarea comisiei pentru monitorizarea elevilor cu probleme speciale este în ton și cu Legea nr. 116 din 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; Cap. II, secțiunea IV – Accesul la educație.

Art. 98. Comisia privind monitorizarea elevilor cu probleme speciale se compune din 5 membri, desemnați de către Consiliul de administrație, la prima ședință din noul an școlar. **Art. 99.** Termenul de elevi cu probleme speciale include: elevi cu cerințe educaționale speciale (C.E.S.), elevi cu situații speciale în familie, situații care diminuează considerabil condițiile optime pentru învățat (cu părinți divorțați, cu părinți violenți, vulgari sau bețivi, elevi care sunt victime ale unor evenimente sau situații deosebite), elevi cu probleme de sănătate, elevi ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate.

Art. 100. Atribuțiile comisiei privind monitorizarea elevilor cu probleme speciale sunt:

- a) monitorizarea tuturor elevilor din școală cu cerințe educaționale speciale (C.E.S.) – cu dosar de integrare;
- b) monitorizarea elevilor cu situații familiale grave (orfani, cu părinți divorțați, cu părinți violenți, vulgari sau bețivi);

- c) monitorizarea elevilor care sunt victimele unor evenimente sau situații deosebite;
- d) monitorizarea elevilor cu probleme grave de sănătate;
- e) monitorizarea elevilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- f) colaborarea cu învățătorii și diriginții pentru monitorizarea elevilor cu probleme speciale;
- g) colaborarea cu învățătorii, diriginții, părinții și alți factori pentru ameliorarea situațiilor deosebite în care se află unii elevi ai școlii;
- h) colaborarea cu conducerea școlii în vederea soluționării cazurilor speciale;
- i) colaborarea cu centrele de asistență socială și psihopedagogică;
- j) realizarea unei baze de date la nivelul școlii privind elevii cu probleme speciale;
- k) implicarea în soluționarea cazurilor-problemă în care se află unii elevi ai școlii;
- l) realizarea unei informări periodice privind stadiul progresului școlar în cazul elevilor cu probleme speciale și gradul de soluționare a cazurilor-problema;
- m) realizarea unor informări periodice privind gradul de soluționare a cazurilor-problemă;
- n) avansarea unor propuneri concrete privind optimizarea lucrului la clasă cu elevii cu probleme speciale;
- o) colaborarea cu învățătorii, diriginții și profesorii care lucrează cu elevi cu probleme speciale;
- p) întocmirea unui raport semestrial / anual privind situația elevilor cu probleme speciale și activitatea comisiei.

Comisia pentru elevi cu probleme sociale

Art. 101. Comisia pe probleme sociale ale elevilor se compune din 4 membri, desemnați de către Consiliul de administrație, la prima ședință din noul an școlar, la care se adaugă și secretarul școlii.

Art. 102. Atribuțiile comisiei pe probleme sociale ale elevilor sunt:

- a) monitorizarea elevilor cu probleme sociale, potențiali beneficiari de burse sociale;
- b) monitorizarea elevilor cu probleme de sănătate și care se încadrează în lista bolilor acceptate pentru burse pe caz de boală;
- c) colaborarea cu învățătorii, diriginții și părinții elevilor în vederea completării dosarelor pentru bursă;
- d) stabilirea și afișarea criteriilor de acordare a bursei școlare în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) trierea și gestionarea dosarelor în vederea acordării bursei școlare;
- f) întocmirea listei de dosare pentru bursă propuse spre aprobare Consiliului de administrație;
- g) monitorizarea situației școlare a elevilor bursieri pentru continuitatea bursei în semestrul al III-lea;
- h) monitorizarea elevilor cu probleme sociale, potențiali beneficiari de rechizite școlare sau deajutoare sociale, cu diferite ocazii;
- i) colaborarea cu învățătorii și diriginții în vederea întocmirii dosarelor pentru acordarea rechizitelor școlare;
- j) stabilirea și afișarea criteriilor pentru acordarea rechizitelor școlare în conformitate cu legislația în vigoare;
- k) trierea și gestionarea dosarelor depuse în vederea acordării rechizitelor școlare;
- l) întocmirea listei de dosare pentru rechizite propuse spre aprobare Consiliului de administrație;

- m) identificarea unor eventuale surse de ajutoare sociale în afara celor instituționalizate, dar fără implicații politice sau religioase;
- n) realizarea unui raport privind situația burselor școlare din școală;
- o) realizarea unui raport privind situația rechizitelor acordate elevilor din școală și a unei informări privind acordarea unor ajutoare sociale ocazionale unor elevi din școală.

Comisia de recepție și de inventariere a patrimoniului școlii

Art. 103. Comisia de recepție și de inventariere a patrimoniului școlii se compune din 3 membri, desemnați de către Consiliul de administrație, la prima ședință din noul an școlar. **Art. 104.** Comisia de recepție și inventariere a patrimoniului școlii se întrunește 2-3 ori pe an, sau de câte ori este nevoie.

Art. 105. Comisia de recepție și inventariere are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea de achiziționare de material didactic, mobilier școlar și alte bunuri materiale;
- b) verifică și semnează fiecare listă de bunuri achiziționate;
- c) verifică corespondența dintre bunurile aflate pe listă și cele achiziționate în realitate;
- d) verifică încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achiziționate;
- e) colaborează cu administratorul de patrimoniu și cu comisia de inventariere;
- f) verifică de 1-2 ori pe an patrimoniul școlii după listele de inventar;
- g) verifică starea calitativă și funcționalitatea bunurilor școlii;
- h) întocmește scurte rapoarte de constatare în legătură cu starea calitativă a unor bunuri din patrimoniul școlii;
- i) face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;
- j) monitorizează întreaga bază materială a școlii;
- k) face propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii;
- l) hotărăște scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare;
- m) sesizează conducerea școlii și Consiliul de administrație cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități sau deteriorări premature ale unor bunuri din patrimoniul școlii;
- n) realizează rapoarte periodice privind activitatea comisiei.

Comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii

Art. 106. Comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii se compune din 3 membri, desemnați de către Consiliul de administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 107. Atribuțiile comisiei de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii sunt:

- a) colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului școlii, cu administratorul de patrimoniu și administratorul financiar al școlii;
- b) verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către comisia de inventariere;
- c) verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform Legii patrimoniului;
- d) hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
- e) întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri;

f) întocmește raportul anual privind activitatea comisiei.

Comisia pentru situații de urgență (permanentă)

Art. 108. Comisia pentru situații de urgență se compune din 3 membri desemnați de către Consiliul de administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 109. Atribuțiile comisiei pentru situații de urgență sunt stabilite de Consiliul de administrație al școlii, în conformitate cu legislația în vigoare și particularitățile unității de învățământ.

Art. 110. Comisia pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- a) elaborează normele privind PSI la nivelul Școlii Gimnaziale nr.1, sat Parpanița, care se constituie în anexă la prezentul regulament;
- b) elaborează normele de protecție civilă în școală, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la prezentul regulament;
- c) elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;
- d) responsabilitatea afișării normelor PSI și de protecție civilă în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- e) monitorizarea prelucrării normelor PSI și de protecție civilă și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;
- f) conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematică PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;
- g) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematică specifică;
- h) propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI și normelor privind protecția civilă în școală;
- i) monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI și a normelor privind protecția civilă în școală, atât de către elev, cât și de către personalul școlii;
- j) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în școală;
- k) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme PSI sau de protecție civilă în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;

Comisia pentru protecție și sănătate în muncă (permanentă)

Art. 111. Comisia pentru protecție și sănătate în muncă se compune din 3 membri desemnați de către Consiliul de administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 112. Comisia pentru protecție și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- l) elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la prezentul regulament;
- m) elaborarea normelor de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizică, chimie și biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
- n) responsabilitatea afișării normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;

- o) monitorizarea prelucrării normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor sau cu personalul școlii;
- p) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematica specifică;
- q) propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;
- r) monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- s) monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
- t) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;
- u) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;

Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice

Art. 113. Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice este formată din 3 membri, desemnați de către Consiliul de administrație, la prima ședință din noul an școlar. **Art. 114.** Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice are următoarele atribuții:

- a) consultarea strategiei instituției privind dezvoltarea în perspectivă a resurselor umane;
- b) identificarea și monitorizarea nevoilor de formare și perfecționare a cadrelor didactice la nivelul anului școlar în curs;
- c) colaborarea cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;
- d) monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;
- e) propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională din școală;
- f) participarea la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;
- g) stimularea cadrelor didactice mai puțin implicate în vederea participării la programe și proiecte comunitare;
- h) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală;

Comisia pentru imaginea școlii

Art. 115. Comisia pentru imaginea școlii se compune din 3 membri, desemnați de către Consiliul de administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 116. Comisia pentru imaginea școlii are următoarele atribuții:

- a) propune, organizează și coordonează activități în școală, menite să ridice nivelul imaginii instituției;
- b) monitorizează impactul activităților deosebite ale școlii la nivelul comunității (public, părinți, elevi, mass-media, instituții, etc.);
- e) se ocupă de confecționarea, selectarea și afișarea materialelor informative și de design, menite să creeze un ambient școlar atrăgător;
- d) colaborează îndeaproape cu Asociația Părinților, cu conducerea școlii, învățătorii și dirigenții pentru

optimizarea relațiilor școala-familie;

e) participa la ședințele și întâlnirile dintre conducerea școlii și Asociația Părinților;

f) elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind stadiul relațiilor școlii cu părinții și comunitatea locală și evoluția capitalului de imagine al Școlii Gimnaziale nr.1, sat Parpanița.

Comisia pentru proiecte și programe

Art.117. Comisia pentru proiecte și programe comunitare este formată din 5 membri, desemnați de către Consiliul de administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art.118. Comisia pentru proiecte și programe comunitare are următoarele atribuții:

a) este la curent cu lansarea licitațiilor pentru proiecte europene și cele finanțate de MECT

b) ține legătura cu ISJ VASLUI sau alte instituții care ar putea facilita accesul la informațiile despre proiectele europene sau cele finanțate de MEN;

c) propune Consiliului de administrație al școlii teme de proiecte, în funcție de nevoile școlii;

d) propune Consiliului de administrație al școlii echipa/echipele care vor concepe/scrie/redacta proiectele;

e) propune Consiliului de administrație al școlii managerul de proiect și echipa de implementare;

f) ajută la implementarea proiectelor, chiar dacă nu sunt în echipa de implementare;

g) participă la întocmirea rapoartelor informative și la diseminarea rezultatelor proiectelor. **Art.119.** Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către responsabilii și membrii comisiilor de lucru este considerată o abatere de la prezentul regulament și atrage după sine aplicarea unor sancțiuni precum:

a) atenționare verbală;

b) atenționare scrisă; c) diminuarea punctajului anual.

Comisia pentru organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare

Art.120. Comisia pentru organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare este formată din 5 membri, desemnați de către Consiliul de administrație;

Art.121. Comisia pentru organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare are următoarele atribuții:

a) popularizează și organizează desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare aprobate de ME;

b) urmărește participarea elevilor la concursurile organizate în școala și în afara ei;

c) monitorizează și centralizează rezultatele obținute la olimpiade și concursuri;

d) asigură premierea elevilor cu rezultate bune și foarte bune la aceste concursuri din taxa de participare ;

e) realizează informări semestriale/anuale privind participarea și rezultatele obținute la olimpiade și concursuri.

CAPITOLUL VII

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 122. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit în conformitate cu O.M.E.N.C.S. nr. 3337 din 08.03.2002, anexa 2.2, privind activitatea desfășurată de consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în cadrul unor unități de învățământ preuniversitar.

Art. 123. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de către Consiliul de administrație al școlii, la propunerea directorului Școlii Gimnaziale nr.1, sat Parpanița și pe baza discuțiilor, analizelor și aprecierilor realizate în cadrul Consiliului profesoral.

Art. 124. Sarcinile, competențele și responsabilitățile coordonatorului pentru proiecte, și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite prin ROFUIP, la care Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale nr.1, sat Parpanița poate adăuga și altele, în funcție de specificul școlii.

Art. 125. Sarcinile, competențele și responsabilitățile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt:

- a) elaborează și propune Consiliului de administrație al școlii Programul activităților extrașcolare;
- b) elaborează planul managerial propriu;
- c) face propuneri pentru planificarea activităților tematice ale Consiliului de administrație;
- d) contribuie la alcătuirea schemei orare a școlii, prin propunerea unor discipline opționale cuspecific educativ;
- e) inițiază, organizează, coordonează și desfășoară activități extracurriculare;
- f) întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii, absenteism, abandon școlar, delicvență juvenilă, dependență, dar și programele de prevenție și intervenție;
- g) îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere și orientare (Comisia diriginților);
- h) evaluează activitatea diriginților;
- i) sprijină și asistă profesorii debutanți la formarea lor ca diriginți;
- j) se implică în negocierea și rezolvarea unor conflicte de ordin educativ;
- k) implică toate cadrele didactice în realizarea valențelor educative ale disciplinelor de învățământ;
- l) coordonează activitatea comisiei pe probleme sociale ale elevilor;
- m) informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a școlii;
- n) coordonează echipajele pentru concursuri artistice, sportive, de cultură generală și pe alteteme;
- o) realizează asistențe la orele de dirigenție;
- p) coordonează activitatea consiliului elevilor;
- r) colaborează cu toate instituțiile de consiliere și asistență psihopedagogică și cele cu potențial educațional,
- s) elaborează proiecte / programe de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologie, sportive și turistice;
- t) organizează și facilitează legături și schimburile școlare naționale și internaționale cu elevii,

desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

u) este subordonat directorului școlii, directorului adjunct și inspectorului cu activități educative din cadrul inspectoratului școlar;

v) elaborează informări și rapoarte periodice privind modul de realizare al programului de activități educative școlare și extrașcolare;

x) elaborează rapoarte periodice privind activitatea comisiei Consiliere și orientare;

y) colaborează cu învățătorii, diriginții, părinții și toate comisiile din școală implicate în problematica educațională.

Art. 126. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, poate fi considerată abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii Consiliului de administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:

a) atenționare verbală;

b) atenționare scrisă;

c) diminuarea calificativului anual

CAPITOLUL VIII

PĂRINȚII

Art.127. Părinții reprezintă principalii parteneri ai Școlii Gimnaziale nr.1, sat Parpanița- Negrești.

Art.128. Asociația Părinților la nivelul școlii se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut al asociației și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cap. V.

Art.128. Părinții se obligă să respecte prevederile articolelor din cap. V al Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.130. Părinții copiilor din clasele P-IV au acces doar până la ușa sălii de clasă. Accesul părinților în sălile de clasă este interzis, cu excepția activităților organizate de către învățători prin convocarea părinților.

Art.131. Părinții elevilor din ciclul primar și gimnazial au obligația să respecte accesul limitat în școală, în timpul pauzelor, cu legitimare.

Art.132. Părinții au obligația de a semna acordul de parteneriat pentru educație cu școala, la început de fiecare an școlar, în vederea asigurării condițiilor optime de derulare a procesului de

învățământ și responsabilizării părților în educația copilului.

Art.133. Părinții sprijină conducerea unității și dirigințele\învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ fără pretenții materiale sau dealtă natura

Art.134. Părinții au obligația să cunoască și să respecte articolele din Regulamentul de ordine interioară referitoare la părinți și elevi.

CAPITOLUL IX

Art. 135 (1) În cazul copiilor cu dizabilități și/sau CES se permite prezența facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora, acestea fiind prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

(2) Facilitatorul menționat la art. 63 alin. (2) lit. d) poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentant legal.

(3) Numirea, de către părinți/ reprezentant legal, a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducăționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(4) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(5) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

(6) Părinții/ reprezentantul legal poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

(7) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

(8) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- a) Supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) Facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) Facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) Sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) Colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul X - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.136. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului ;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Art.137. Angajatorul are următoarele obligații:

5.1. Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității, astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:

- a) crearea unei structuri organizatorice raționale;
- b) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;

- c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați.
- 5.2. Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- 5.3. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- 5.4. Să prezinte anual salariaților un raport referitor la starea și calitatea învățământului în unitatea de învățământ;
- 5.5. 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;
- 5.6. Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare - ieșire a documentelor;
- 5.7. Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- 5.8. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- 5.9. Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- 5.10. Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum și timpul de odihnă corespunzător.
- 5.11. Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.
- 5.12. Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.
- Art.138. Persoanele care asigură conducerea unității de învățământ, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Capitolul XI – Drepturile și obligațiile salariaților

Art.139. Drepturile salariaților se referă în principal la:

- salarizarea pentru munca depusă;
- repausul zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- egalitate de șanse și de tratament;
- demnitate în muncă;
- securitate și sănătate în muncă;
- acces la formare profesională, informare și la consultare;
- participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- protecție în caz de concediere;
- negociere colectivă;
- participare la acțiuni colective;
- posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.140. Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă.
- obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu.
- datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în Legea Nr. 1 /2011, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul intern, Contractul colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.
- posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.

Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Capitolul XII. Timpul de muncă

Art.141. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.141.1. Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este, în medie, de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

141.2. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

Art.141.3. Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență. Cadrele didactice din învățământul preșcolar semnează zilnic condica de prezență și completează Caietul pentru evidența activității educatoarei, care este anexă a condicii de prezență.

Cadrele didactice care predau în învățământul primar și gimnazial semnează condica de prezență zilnic.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic semnează zilnic condica de prezență, consemnând ora de venire și ora de plecare.

141.4. Condica de prezență se depune pentru semnare:

- în grădinițe pentru personalul acestora;
- în cancelarie pentru personalul didactic;
- în secretariatul unității pentru personalul auxiliar și nedidactic.

141.5. Condica de prezență se păstrează de către responsabilul de structură, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea unității de învățământ.

Art.142 Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la o pauză de masă de 30 de minute, care se include în programul de lucru, conform fișei postului.

Art.143 Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă și duminică.

Art.144 Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

Art.145 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;

- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie – Ziua Mondială a Educației;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Capitolul XIII - Concediile

Art.146. Dreptul la concediul de odihnă este garantat prin lege.

Art.147.Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 zile lucrătoare.

Art.148.Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

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

Art.149. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului de odihnă suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

Art.150. Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.151. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Art.152. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art.153. Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

Art.154. În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînțeleperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Art.155.Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație, în primele două luni ale anului școlar, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

Art.156. Cadrelor didactice care, pe parcursul unui an școlar, își desfășoară activitatea succesiv în mai multe unități/instituții de învățământ li se acordă concediul de odihnă de către unitatea/instituția la care funcționează în momentul începerii vacanței. În aceste situații, indemnizația de concediu va fi suportată de toate unitățile/instituțiile de învățământ la care au fost încadrate, proporțional cu perioada lucrată la fiecare dintre acestea în cursul anului școlar/universitar respectiv. 23

Art.157. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.158. În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.

Art.159. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- decesul soțului / soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, susorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului / reședinței – 5 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;

Art.160. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ. Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

Art.161. Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau a unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ / muncă.

Art.162. Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

Capitolul XIV - Salarizarea

Art.163. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.164. Salarizarea fiecărui salariat se realizează conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL XV - EVALUAREA PERSONALULUI

Art. 1 Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă.

Art.165. Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(1) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art. 166. Evaluarea performanțelor profesionale individuale

- Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

- Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 167 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluat;
- b) completarea fișei de către evaluator, respectiv comisia de evaluare;
- c) interviul, documente justificative;
- d) raport argumentativ;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul unității.

Art. 168 Evaluatorul/ comisia de evaluare completează fișele de evaluare:

- a) stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului ;
- b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

(1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator/comisia de evaluare și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu de punctaj, punctajul obținut exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final.

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art.60 lit. a), b) și c), fișa de evaluare se înaintează conducătorului unității.

(2) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul unității, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității pentru personalul didactic evaluat și la comisia de soluționare a contestațiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice

de la data expirării termenului de depunere a contestației, pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator/ comisia de evaluare și contrasemnatar. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie 2023- 30 decembrie 2023 pentru personalul nedidactic, 1 septembrie 2022 -31 august 2023 pentru personalul didactic și didactic auxiliar.

Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate pe perioada de probă pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de 1 lună;
- b) persoanele ale căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

CRITERIILE GENERALE DE EVALUARE A PERSONALULUI :

A. CARE OCUPĂ POSTURI DIDACTICE:

Proiectarea activității;
Realizarea activităților didactice;
Evaluarea rezultatelor învățării;
Managementul clasei;
Managementul carierei și al dezvoltării personale;
Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare;
Conduită profesională;

B. CARE OCUPA POSTURI DIDACTIC AUXILIARE:

Respectarea planurilor manageriale ale grădiniței;
Implicarea în proiectarea activității școlii , la nivelul compartimentului;
Realizarea planificării calendaristice a compartimentului;
Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;
Organizarea documentelor oficiale;

Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității;
Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic);
Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL;
Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
Alcătuirea de proceduri;
Asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
Raportarea periodică pentru conducerea instituției;
Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;
Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;
Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;
Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
Respectarea și promovarea deontologiei profesionale;
Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii;
Asigurarea permanenței a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

C. CARE OCUPA POSTURI NEDIDACTICE:

Cunoștințe și experiență necesare funcției evaluate;
Asumarea răspunderii;
Capacitatea de comunicare;
Capacitatea de adaptare ;
Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile.

CAPITOLUL XVI - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI

Art. 169 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 170 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

a. Reguli concrete privind disciplina în muncă

Salariații grădiniței sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a) să respecte orele de prezentare și de plecare a programului de lucru, semnând condica la sosire și plecare;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității;
- d) să nu efectueze în spațiul școlar și cu mijloacele grădiniței lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea grădiniței;
- e) să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați sau părinți, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să nu introducă în spațiile grădiniței obiecte ~~sau~~ produse interzise de lege sau care ar putea

provoca incendii sau explozii;

- g) să nu folosească numele grădiniței în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- h) să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;
- i) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității grădiniței;
- j) să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale grădiniței în interes personal;
- k) să nu fumeze în incinta grădiniței, în alte spații decât cele stabilite și amenajate potrivit legii;
- l) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției.

Art.171 Salariații grădiniței sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției și de prezentul regulament.

Art. 172 Salariații au obligația să aducă la cunoștință compartimentului secretariat toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

Art. 173 Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul școlar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

Art. 174 În caz de îmbolnăvire, salariații sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp și prin orice mijloace conducătorul instituției, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplinire sau de redistribuire a atribuțiilor. Salariatul este obligat să depună certificatul de boală pentru zilele în care a absentat de la serviciu, până la data de 05 a lunii în curs pentru luna anterioară.

Art. 175 Relațiile dintre salariații grădiniței au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

a) În cadrul relațiilor ierarhice, salariații au obligația de a îndeplini la termen și în bune condiții sarcinile de serviciu și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici și să se supună controlului exercitat de aceștia.

b) Salariații vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, părinți și copii, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art. 176 (1) Salariații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2) Birourile și sălile de grupă vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru cât și după terminarea acestuia.

(3) Se interzice depozitarea de documente, cărți, reviste și alte materiale pe mesele de lucru, pe fișete și dulapuri și lăsarea acestor documente pe birouri după terminarea programului de lucru.

(4) Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

Art. 177 (1) Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

(2) În situația în care, prin încălcarea normelor cuprinse în prezentul capitol a determinat producerea de pagube materiale sau s-a încălcat legea penală, salariații în cauză vor răspunde material, civil sau penal, după caz.

(3) Conducătorii compartimentelor de activitate au obligația să urmărească respectarea normelor de disciplină și conduită prevăzute în prezentul capitol și să ia măsurile prevăzute de lege și

regulament.

b. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile Art. 1 Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

1. Întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
2. Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
3. Absentat nemotivat de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile în ultimele 6 luni;
4. Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
5. Atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
6. Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
7. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
8. Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
9. Manifestări care aduc atingerea prestigiului grădiniței din care face parte;
10. Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii;
11. Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
12. Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilități de servicii care să dăuneze activității grădiniței;
13. Fumatul în grădiniță precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
14. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
15. Intrarea și rămânerea în grădiniță sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau substanțelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum și în cazul în care este rănit sau într-o stare avansată de oboseală, de natură a pune în pericol siguranța sa și a celorlalți;
16. Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
17. Întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
18. Oricare alte fapte interzise de lege.

Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, consumul de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri grave și se sancționează conform prezentului regulament.

Art. 178 Sancțiuni disciplinare

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

✓ Observație scrisă;

✓ Avertisment;

- ✓Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- ✓Reducerea salariului de bază pe o durată de 1- 3 luni cu 5-10%;
- ✓Reducerea salariului de bază și/sau după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- ✓Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Sanctiunile disciplinare și răspunderea salariaților se vor aplica corespunzător prevederilor art. 263 -266 din Legea 53 / 2003 Republicată (Codul Muncii) .

Art.179 Reguli referitoare la procedura disciplinară

Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege. În vederea desfășurării prealabile, salariatul este convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus 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 susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat la cererea sa formulată în scris, de către un reprezentant al salariaților. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub aspectul nulității. De asemenea, audierea salariatului se considera a fi îndeplinită printr-o declarație (nota explicativă), în care va răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.

Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o notă explicativă privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. Procesul verbal va fi însoțit de dovada aducerii la cunoștința salariatului a obligativității de a se prezenta la audiere sau de a răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.

Audierea salariatului, precum și cercetarea prealabilă a faptei, se realizează și se consemnează în scris prin întocmirea unui referat de către conducerea care aplică sancțiunea disciplinară.

Sanctiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

Stabilirea și comunicarea sancțiunii disciplinare se va face printr-o decizie 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.

În comunicarea scrisă, sub sancțiunea nulității absolute, vor fi cuprinse obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor regulamentului intern care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării

disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.27 lit. d și lit. g, nu a fost efectuată cercetarea;

- temeiul în drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz a primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

DISPOZIȚII FINALE

Art.180. Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale nr.1, sat Parpanița- Negrești intră în vigoare după dezbaterea lui în Consiliul profesoral și aprobarea în Consiliul de administrație.

Art.181. În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament, directorul unității va încheia cu părintele acordul de parteneriat, după modelul din anexa nr. 3.

Art.182. Regulamentul intern a fost conceput și redactat în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și întreaga legislație școlară în vigoare, fiind adaptat la condițiile particulare ale școlii și în concordanță cu strategia managerială a instituției.

Art.183. În termen de 15 zile de la data aprobării prezentului regulament, învățătorii / diriginții sunt obligați să-l prelucreze cu toți elevii clasei în orele de dirigenție și cu părinții elevilor la prima ședință.

**DIRECTOR,
PROF.NASTASĂ DANIELA- ELENA**

A N E X E :

- 1. Sarcinile profesorului de serviciu**
- 2. Contract educațional**
- 3. Proces verbal de luare la cunostinta**

Anexa 1

Sarcinile profesorilor de serviciu:

- se prezintă la școală cu 20 de minute înainte de începerea programului.
- organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor
- semnalează absența de la program a cadrelor didactice, asigură suplinirea acestora și consemnează acest lucru în registrul profesorului de serviciu;
- controlează ținuta elevilor, anunță diriginții claselor unde s-au constatat abateri de la regulamentul școlar;
- asigură securizarea curții școlii, urmărind ca poarta de intrare să fie sub observație și nu permite elevilor să iasă din curtea școlii
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.) ;
- semnează procesul verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului
- se preocupă de reducerea sau eliminarea risipei de apă și energie electrică
- asigură, intrarea la ore a elevilor imediat ce s-a sunat și ia măsuri ca elevii să nu staționeze pe coridoare în timpul orelor;
- supraveghează ieșirea elevilor la sfârșitul programului astfel încât să nu se producă incidente sau conflicte ;
- monitorizează activitatea personalului de îngrijire și controlează curățenia și întreținerea spațiilor de învățământ;
- răspunde de asigurarea securității documentelor școlare (cataloage, condică) pe parcursul desfășurării serviciului;

Observație: Efectuarea serviciului pe școală va fi un criteriu pentru evaluarea anuală.

Anexa 2

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială Nr. 1, sat Parpanița- Negrești, reprezentată prin director, doamna profesor Nastasă Daniela Elena

2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile antepreșcolarelor, ale preșcolarelor și elevilor, reprezentată prin doamna /domnul

..... părinte/ tutore/
susținător legal al elevului, cu domiciliul
în.....,

3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept antepreșcolari, școlari și elevi, reprezentat prin
elevul.....

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil,
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii.
- i) să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun

moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.

k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc).

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

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

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

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

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

k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri 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;

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

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față

de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

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

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze:

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.5447/2020 ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Școala Gimnazială Nr. 1, sat Parpanița- Negrești

Director,
Prof. Nastasă Daniela-Elena

Beneficiar indirect,

.....

Am luat la cunoștință.
Beneficiar direct, elevul,
(în vârstă de cel puțin 14 ani)

.....

Proces verbal,

Am luat la cunoștință prevederile prezentului **Regulament Intern**
al Școlii Gimnaziale nr.1, sat Parpanița- Negrești și a unităților arondate
în cadrul ședinței Consiliului Profesorat din data de 01.09.2022

	Numele	Prenume	Functia	Semnatura
1	Ursacheanu	Antonela	Educatoare	
2	Rotariu	Luminita-Cerasela	PIPP	
3	Ciocan	Marcela	Educatoare	
4	Boitan	Beatrice-Andreea	PIPP	
5	Lipsa	Mariana	PIPP	
6	Beraru	Nicusor-Gabriel	invatator	
7	Rusu	Virgil-Laurentiu	invatator	
8	Drobota	Florita	PIP	
9	Sirghe	Claudia	PIP	
10	Stirbu	Mihai Marius	invatator	
11	Ciocan	Silvica	PIP	
12	Nastasa	Daniela Elena	Profesor	
13	Marian	Ana Maria	Profesor	
14	Cercel	Constantin	Profesor	
15	Cristea	Daniela	Profesor	
16	Antonache	Denisa	Profesor	
17	Ursu	Bianca	Profesor	
18	Avram	Vasile	Profesor	

Secretar/ adm financiar

Nr. crt	Numele si prenumele		calitatea fata de post	Semnatura
0	1	2	3	4
1	Ciocan	Petronela	tit	

PERSONALUL NEDIDACTIC

1	Nastasa	Constantin	Muncitor III	
2	Cuzuc	Crina	Ingrijitor II	
3	Munteanu	Mihaela	Ingrijitor II	
4	Zapodeanu	Silvica	Ingrijitor II	
5	Balhui	Elena	Ingrijitor II	
6	Maxim	Ioana-Madalina	Ingrijitor II	

STATUTUL ELEVULUI

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

SECȚIUNEA 1: Dispoziții generale

Art. 1.

(1) Prezentul statut reglementează drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari ai educației, denumiți în continuare elevi, înmatriculați în unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional din România.

(2) Statul asigură cetățenilor României și cetățenilor celorlalte state membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ preuniversitar și superior, precum și la învățarea pe tot parcursul vieții, fără nicio formă de discriminare.

(3) 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.

(4) Elevii din unitățile de învățământ preuniversitar militar beneficiază de drepturile și îndatoririle stipulate în prezentul statut, dacă acestea nu contravin drepturilor și îndatoririlor care decurg din reglementările emise de structurile abilitate din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională.

(5) Elevii din unitățile de învățământ preuniversitar confesionale beneficiază de drepturile și îndatoririle stipulate în prezentul statut, dacă acestea nu contravin drepturilor și îndatoririlor care decurg din reglementările emise în funcție de specificul dogmatic și canonic al fiecărui cult.

SECȚIUNEA a 2-a: Calitatea de elev

Art. 2.

Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar, conform legii. Antepreșcolarii și preșcolarii sunt asimilați calității de elev, fiind reprezentați de către părinți/tutori/suținători legali.

Art. 3.

Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, fac parte din comunitatea școlară.

Art. 4.

Învățământul preuniversitar este centrat pe elev. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor, respectiv a Consiliului Național al Elevilor și a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum și prin consultarea obligatorie a reprezentanților federațiilor sindicale, a beneficiarilor secundari și terțieri, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinților, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice locale și a societății civile.

Art. 5.

Principiile comunității școlare și ale sistemului educațional sunt cele stipulate în art. 3 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Toate dispozițiile acestui statut vor fi interpretate prin raportarea la aceste principii.

CAPITOLUL II: Drepturile elevilor

SECȚIUNEA 1: Dispoziții generale

Art. 6.

(1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

SECȚIUNEA a 2-a: Drepturi educaționale

Art. 7.

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

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

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română,

cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

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

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

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

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

n) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;

p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

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

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

- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- cc) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 8.

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

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

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, 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.

(4) 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.

(5) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

Art. 9.

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.

e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma

reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

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

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

SECȚIUNEA a 3-a Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 10.

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

SECȚIUNEA a 4-a Drepturi sociale

Art. 11.

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață,

naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;

e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;

f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate ("bani de liceu"), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional ("bursa profesională");

g) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene/a municipiului București;

h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

i) dreptul antepreșcolarilor și preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

j) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;

k) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;

l) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

m) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și al ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

n) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;

o) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l), conform legii.

(2) În vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la alin. (1) lit. e):

a) consiliile locale, respectiv consiliile județene stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;

c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;

d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;

e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

(4) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

SECȚIUNEA a 5-a Alte drepturi

Art. 12.

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

SECȚIUNEA 6

Art. 13.

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

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

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

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

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului

profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III. Îndatoririle/obligațiile elevilor

Art. 14.

Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;

c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;

d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

CAPITOLUL IV.

Art. 15.

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

CAPITOLUL V. Sancționarea elevilor

SECȚIUNEA 1

Art. 16.

- (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.
- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
 - a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) preavizul de exmatriculare;
 - f) exmatriculare.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-f) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. e)-f) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

SECȚIUNEA 2

Art. 17.

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

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 18.

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

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

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

Art. 19.

(1) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

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

Art. 20.

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul

primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 21.

(1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 22.

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

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

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

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

Art. 23.

(1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ ori de regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(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) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea 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 directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(6) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 24.

(1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

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

(4) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 25.

(1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3- 5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre exmatriculare.

SECȚIUNEA 3

Art. 26.

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 16 alin. (4) lit. a) -e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

SECȚIUNEA 4

Art. 27.

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe

semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

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

SECȚIUNEA 5

Art. 28.

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

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

SECȚIUNEA 6

Art. 29.

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

CAPITOLUL VI Reprezentarea elevilor

SECȚIUNEA 1

Art. 30.

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

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

SECȚIUNEA 2

Art. 31.

Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;

- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal și profesional;
- c) participarea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unității de învățământ, conform legii;
- d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- e) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziție și alte forme de comunicare publică;
- f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentaților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

SECȚIUNEA 3

Art. 32.

Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele și vicepreședinții consiliului școlar al elevilor;
- b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliului județean al elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
- c) reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;
- d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

SECȚIUNEA 4

Art. 33.

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

SECȚIUNEA 5

Art. 34.

- (1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct,

fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

SECȚIUNEA 6

Art. 35.

Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

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

SECȚIUNEA 7

Art. 36.

Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

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

CAPITOLUL VII Asocierea elevilor

SECȚIUNEA 1

Art. 37.

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

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

SECȚIUNEA 2

Art. 38.

(1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:

- a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;
- b) nu fac propagandă politică partizană sau religioasă;
- c) au cel puțin 75% din membri elevi în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

(2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.

(3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

CAPITOLUL VIII Consiliul școlar al elevilor

SECȚIUNEA 1

Art. 39.

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

(2) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

SECȚIUNEA 2

Art. 40.

(1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

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

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

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului școlar al elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

SECȚIUNEA 3

Art. 41.

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

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

o) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

SECȚIUNEA 4

Art. 42.

(1) Forul decizional al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este adunarea generală.

(2) Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

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

a) președinte;

b) vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;

c) secretar;

d) membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează biroul executiv.

SECȚIUNEA 5

Art. 43.

(1) Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat biroul executiv al consiliului școlar al elevilor.

(2) Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, biroul executiv este ales dintre elevii claselor a VII-a-a VIII-a.

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

(4) Președintele consiliului școlar al elevilor, elev din învățământul profesional, liceal sau postliceal, activează în comisia de evaluare și asigurare a calității.

(5) Președintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului școlar al elevilor;

b) conduce întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ;

c) este purtătorul de cuvânt al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

e) propune excluderea unui membru, în cadrul biroului executiv și a adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(6) Mandatul președintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

SECȚIUNEA 6

Art. 44.

(1) Vicepreședintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

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

(2) Mandatul vicepreședintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

(3) În unitățile de învățământ, cu predare în limba română, în care există și clase/secții cu predare în limbile minorităților naționale sau în unitățile de învățământ în limbile minorităților naționale, în care funcționează și clase/secții cu predare în limba română, în consiliul școlar al elevilor este cooptat, în funcția de vicepreședinte, un reprezentant al claselor cu predare în limbile minorităților naționale, respectiv ale claselor cu predare în limba română, după caz.

SECȚIUNEA 7

Art. 45.

(1) Secretarul consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- b) notează toate propunerile avansate de consiliul școlar al elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

SECȚIUNEA 8

Art. 46.

Întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

SECȚIUNEA 9

Art. 47.

(1) Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

(2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către consiliul școlar al elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează 3 absențe nemotivate

consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

CAPITOLUL IX Dispoziții finale

SECȚIUNEA 1

Art. 48.

Unitățile de învățământ asigură respectarea prevederilor prezentului statut prin intermediul tuturor organismelor interne ale cadrelor didactice și elevilor.

SECȚIUNEA 2

Art. 49.

Consiliul județean al elevilor și asociațiile reprezentative elaborează un raport anual privind respectarea prevederilor prezentului statut în fiecare unitate de învățământ preuniversitar din respectivul județ sau din municipiul București. Raportul are în vedere un an școlar și se face public la finalizarea acestuia sau la începutul anului școlar următor. Comunicarea publică are în vedere website-urile unităților de învățământ, ale inspectoratelor școlare, website-urile consiliului elevilor și pe cele ale asociațiilor reprezentative ale elevilor. În cazul constatării unor deficiențe, unitățile de învățământ au obligația de a le remedia și de a comunica public modalitățile de soluționare a acestora.

SECȚIUNEA 3

Art. 50.

Statutul elevului poate fi modificat prin ordin al ministrului, la propunerea Consiliului Național al Elevilor, a asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, a federației naționale a părinților, a federațiilor sindicale.

SECȚIUNEA 4

Orice reglementare în domeniu legal prevăzută într-un act normativ inferior sau egal, aflată în contradicție cu prezentul statut, este abrogată de drept.

**DIRECTOR,
PROF. NASTASĂ DANIELA-ELENA**