



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

AN SCOLAR 2018 - 2019

**Revizuit conform OMEN nr. 3027/2018
În urma modificărilor și completărilor ulterioare ale ROFUP aprobat prin
OMNCS nr. 5079/2016**

Prezentat în ședința Consiliului Profesorat nr. 16 din data de 08 martie 2019

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 08.03.2019
Hot. Nr. 318 / 08.03.2019



CUPRINS

CONSIDERAȚII GENERALE	pag. 3
CAPITOLUL I: Programul școlar	pag. 6
CAPITOLUL II:Managementul unității de învățământ.....	pag. 8
CAPITOLUL III:Personalul unității de învățământ.....	pag. 9
CAPITOLUL IV:Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice....	pag. 15
CAPITOLUL V:Personalul didactic auxiliar și nedidactic.....	pag. 27
CAPITOLUL VI:Beneficiari primari ai educației, elevii.....	pag. 33
CAPITOLUL VII:Partenerii educaționali.....	pag. 51
CAPITOLUL VIII:Evaluarea internă a calității educației.....	pag. 52
CAPITOLUL IX:Dispoziții finale.....	pag. 53
CAPITOLUL X:Anexe.....	pag. 54



CONSIDERAȚII GENERALE

Art.1. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Școlii Gimnaziale Poieni, com Schitu Duca, jud. Iași are la bază *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* care a fost elaborat în temeiul OMEN nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare și art. 21 alin. (1), art. 80 alin. (2), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea educației naționale.

Art. 2. (1) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a fost elaborat de către o comisie de cadre didactice coordonată de director. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților. Regulamentul de Organizare și Funcționare, elaborat împreună cu reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, USLIP, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Prezentul **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** intră în vigoare începând din luna 21 februarie 2019.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ a fost supus dezbaterii în consiliul reprezentativ al părinților și în Consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, au fost aprobate, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(5) Cadrele didactice au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(6) După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ.

(7) Regulamentul reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale Poieni, com Schitu Duca, jud. Iași și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

Art. 3. (1)Principiile care guvernează activitatea Școlii Gimnaziale Poieni, com Schitu Duca, jud. Iași sunt:

a) **principiul echității** - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;

b) **principiul calității** - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;

c) **principiul relevanței** - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;



- d) **principiul eficienței** - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) **principiul descentralizării** - în baza căruia deciziile principale se iau de către persoanele/structurile implicate direct în proces;
- f) **principiul răspunderii publice** - în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;
- g) **principiul garantării identității culturale** a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- h) **principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale** și a valorilor culturale ale poporului român;
- i) **principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor** aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- j) **principiul asigurării egalității de șanse** tuturor beneficiarilor direcți;
- k) **principiul transparenței** - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- l) **principiul libertății de gândire** și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
- m) **principiul incluziunii sociale**;
- n) **principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia**;
- o) **principiul participării și responsabilității părinților**;
- p) **principiul promovării educației pentru sănătate**, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;
- q) **principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare**;
- r) **principiul respectării dreptului la opinie** al elevului ca beneficiar direct al sistemului de învățământ.

(2) Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabile de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

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



- b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;
- c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
- d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;
- e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

Art. 4. (1) În Școala Gimnazială Poieni beneficiarii educației, direcți sau indirecti, au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

(2) Școala Gimnazială Poieni se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

(3) În incinta Școlii Gimnaziale Poieni sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art. 5. (1) În vederea promovării tradițiilor și a spiritului Școlii Gimnaziale Poieni organizează activități festive

- a) la începutul anului școlar;
- b) la sfârșitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- c) de Ziua Națională a României – 1 decembrie;
- d) cu ocazia zile de 24 ianuarie – Unirea Principatelor Române;
- e) cu ocazia unor zile speciale în care îi celebrăm personalități culturale care au marcat destinele poporului român.

(2) Elevii și profesorii au obligația de a se implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.

(3) Elevii pot participa la manifestări și în timpul programului școlar, în condiții speciale, cu aprobarea conducerii școlii și prevederile legislative în vigoare, sub îndrumarea și supravegherea profesorilor.

(4) Programul activităților/manifestărilor trebuie trimise spre aprobare către conducerea Școlii Gimnaziale Poieni cu minim 5 zile înainte de activitatea propusă.



(5) Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor organizate.

Art. 6. Școala Gimnazială Poieni asigură transportul zilnic al elevilor cu microbuzul școlar din proprietatea unității de învățământ, precum și cu microbuzul școlar pus la dispoziție de către Primăria Schitu Duca pe traseele aprobate de Consiliul de Administrație, precum și atunci când cel puțin 10 elevi participă la concursuri școlare și alte activități extracurriculare, în condițiile respectării prevederilor legislația în vigoare privind organizarea activităților extrașcolare și extracurriculare.

CAPITOLUL I PROGRAMUL ȘCOLAR

Art. 7. (1) Școala Gimnazială Poieni, com Schitu Duca, jud. Iași funcționează în baza legislației generale, a actelor normative elaborate de MEN a *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ* în vigoare, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Iași, a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Regulamentului Intern.

(2) Are următoarele elemente definitorii:

- a) decizia ISJ Iași;
- b) dispune de patrimoniu în administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației

Naționale, precum și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(3) Sigiliul școlii nu va fi aplicat pe nici un fel de document fără semnătura conducerii școlii (director). Răspund de păstrarea și folosirea sigiliului numai directorul și persoanele stabilite prin dispoziție eliberată în acest sens (secretarul sau directorul adjunct). În lipsa directorului are drept de semnătură directorul adjunct sau un membru al Consiliului de administrație desemnat prin decizie de către directorul școlii, prin precizarea actelor care pot fi semnate în perioada respectivă.

(4) Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

(5) În unitatea de învățământ cursurile se desfășoară în două schimburi: după un program elaborat de către Comisia pentru întocmirea orarului și aprobat de către Consiliul de administrație al Școlii, urmând ca orele de pregătire suplimentară să fie planificate în afara orarului școlar de către fiecare cadru didactic în parte și trecute în condică.

(6) Durata orei de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10-15 minute, respectiv 40 de minute ora și 15-20 min pauza (învățământ primar) după fiecare oră.

(7) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea justificată a Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

(8) Profesorii care au lecții în ultima oră de curs, profesorii de serviciu pe școală și personalul nedidactic al fiecărei structuri se îngrijesc de ieșirea în ordine a elevilor, de însoțirea elevilor la microbuzul școlar, de închiderea geamurilor și a ușilor, de eliminarea oricăror pericole



de incendiu din sala de curs.

(9) Orarul școlii se întocmește de o comisie numită prin decizie internă de către director, se discută în Consiliul de Administrație și se aprobă.

(10) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii Educației Naționale și în funcție de vârstă, de situația școlară anterioară, de limbile străine studiate de elevi, precum și de opțiunile făcute de aceștia.

(11) Orele aferente curriculum-ului la decizia școlii se stabilesc în funcție de opțiunile elevilor, de resursele umane și materiale existente. În cazul în care opțiunile sunt diversificate și nu există spațiu și profesori calificați, se aplică principiul majorității, respectiv al calității educației, prin încadrarea unui cadru didactic calificat, în stabilirea opțiunilor.

(12) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unității de învățământ.

(13) Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 8.00 – 16.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat.

(14) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor de către profesorul de serviciu.

(15) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii.

(16) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în unitate, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții.

(17) Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(18) La începutul fiecărui an școlar carnetele de elev sunt vizate de către director prin intermediul diriginților și învățătorilor.

CAPITOLUL II



SECȚIUNEA I - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 8. Managementul Școlii Gimnaziale Poieni, com Schitu Duca, jud. Iași este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 9. Școala Gimnazială Poieni este condusă de **Consiliul de administrație**, de **director și de către directorul adjunct**.

Art. 10. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: **Consiliul profesoral, organizațiile sindicale, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul școlar al elevilor**, autoritățile administrației publice locale.

Art. 11. **Consultanța juridică pentru Școala Gimnazială Poieni** este asigurată de Inspectoratul Școlar Județean Iași, prin consilierul juridic.

SECȚIUNEA II - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 12. **Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Poieni** se organizează și funcționează conform *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ* publicată în OMEN nr. 3160/1.02.2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014.

Art.13. (1) Consiliul de administrație este format din 7 membri: 3 cadre didactice, un reprezentant al primarului, un reprezentant al Consiliului local, doi reprezentanți ai părinților.
(2) La Consiliile de administrație pot participa în calitate de observatori reprezentanții sindicatelor și reprezentanții școlilor structurii.
(3) Directorul unității de învățământ este membru de drept și președinte al Consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

Art. 14. Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu excepția hotărârilor privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic, care trebuie votate de 2/3 din totalul membrilor.

Art. 15. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu OMEN nr. 3160 /1.02.2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014.

Art. 16. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.



Art. 17. Pe lângă problemele administrative, în Consiliul de administrație se dezbat și se iau hotărâri în următoarele probleme:

- aprobarea PDI-ului elaborat sau revizuit de o echipă competentă constituită anterior prin decizie internă;
- aprobarea curriculumului la decizia școlii, la propunerea Consiliului profesoral;
- stabilirea poziției școlii în relațiile cu terți;
- aprobarea orarului unității de învățământ;
- asumarea răspunderii publice pentru performanțele unității de învățământ, alături de director etc.

Art. 18. Hotărârile luate de Consiliul de administrație împotriva prevederilor legale sunt nule.

CAPITOLUL III

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA I - Dispoziții generale

Art. 19. (1) Personalul unității este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

Art. 20. (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul didactic de predare trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Toți angajații școlii, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic, trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Întregului personal al instituției de învățământ îi este interzisă desfășurarea oricăror acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarilor și a elevilor, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului didactic și celui nedidactic le este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

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

(7) Personalul didactic are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi



afectează demnitatea, siguranța și integritatea fizică și psihică.

Art. 21. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ.

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

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

Art. 22. (1) **Personalul didactic de predare** este organizat în comisii și subcomisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

(2) În școală funcționează comisii și subcomisii, constituite conform legislației în vigoare, **conform Anexei 1.**

Art. 23. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 24. La nivelul unității de învățământ, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, contabilitate și administrativ.

SECȚIUNEA II - PERSONALUL DIDACTIC

Art. 25. Personalul didactic din **Școala Gimnazială Poieni** cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesori, educatoare/învățători, profesori pentru învățământ preșcolar / primar).

Art. 26. (1) Personalul didactic din Școala Gimnazială Poieni este împărțit în comisii și subcomisii pentru curriculum și pe probleme, formate din minim trei membri. Ele sunt menționate în **Anexa 1**, din prezentul regulament.

(2) **Atribuțiile comisiei metodice/catedrei** sunt cele precizate în **art. 46** din Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământul, iar în **art. 47** se regăsec atribuțiile responsabililor, ce au în vedere următoarele aspecte:

a) organizarea și coordonarea întregii activități a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);

b) stabilirea atribuțiilor și responsabilităților fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

c) evaluarea, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, a activității fiecărui membru al



catedrei/comisiei metodice;

d) propunerea în vederea participării membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) participarea la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;

f) efectuarea asistențelor la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

g) elaborarea informărilor semestriale/anuale, precum și a celor solicitate de către conducerea școlii, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

h) îndeplinirea oricăror altor atribuții decurgând din legislația în vigoare.

(3) Ședințele comisiei metodice/catedrei se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul școlii sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia. Absența nemotivată de la ședințele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.

(4) Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră.

(5) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în școală sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor - elev.

Art. 27. Cadrele didactice din Școala Gimnazială Poieni, com Schitu Duca, jud. Iași au următoarele **drepturi**:

(1) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(2) beneficiază de câte două zile de concediu cu plată pentru fiecare zi de weekend în care a fost prezent la olimpiadele naționale;

(3) poate beneficia de maxim două zile de învoire pe semestru pentru situații neprevăzute, fără a lăsa înlocuitor de specialitate la clasă; pentru restul situațiilor, învoirea se face cu documente justificative și cu suplینirea orei de către un alt cadru didactic de specialitate, conform procedurii de învoire și a legislației în vigoare;

(4) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(5) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor, conform legislației în vigoare;

(6) dreptul la inițiativă profesională;

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

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

(9) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

(10) organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

(11) înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri,



cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;

(12) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale;

(13) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;

(14) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

(15) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

(16) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

(17) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

(18) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea conducerii și a Consiliului de administrație al școlii.

Art. 28. – Cadrele didactice din Școala Gimnazială Poieni au următoarele *obligații*:

(1) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

(2) cadrele didactice sunt obligate să prezinte documentele medicale care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;

(3) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
- comerțul, prezentarea, recomandarea de materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

(4) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

(5) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le



consemneze în carnetul de elev;

(6) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;

(7) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor; în cazul în care vestimentația acestora este nepotrivită/ indecentă în mod repetat, după ce i se va atrage atenția, acesta va fi sancționat;

(8) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

(9) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 15 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia/materiile pe care le predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;

(10) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

(11) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

(12) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

(13) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;

(14) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

(15) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala, conducând elevii până la ieșirea din curtea școlii ori la microbuzul școlar;

(16) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii dirigenți, de învățători sau de conducerea școlii, în măsura în care nu afectează programul școlar;

(17) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;

(18) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;

(19) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității. Refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

Art. 29. În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele **sancțiuni:**

(1) observație scrisă;

(2) avertisment;

(3) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

(4) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, 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;



- (5) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- (6) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 30. Personalul didactic are obligația să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și Regulamentul Intern.

- (1) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, să aibă relații corespunzătoare cu elevii, părinții și colegii.
- (2) Personalul didactic este obligat să efectueze, la începutul fiecărui an școlar, examenul medical periodic realizat de către un cabinet medical specializat în medicina muncii, cu care instituția de învățământ a stabilit relații contractuale, în urma căruii se va elibera un certificat medical care să ateste faptul că este apt fizic și psihic să desfășoare activitatea.
- (3) La data angajării în unitate, profesorul este obligat să prezinte actele solicitate de serviciul secretariat. Dosarul personal va fi actualizat anual. În caz contrar, va fi plătit ca debutant.
- (4) Personalul didactic se obligă să îndeplinească atribuțiile și sarcinile stabilite prin fișa postului care este anexă la contractul individual de muncă.

Art. 31. (1) Întârzierile repetate precum și absențele nemotivate se consideră abatere și se sancționează.

- (2) Cadrele didactice aflate în această situație vor fi chemați în fața Comisiei de disciplină care, după caz, va întocmi raport către Consiliul de administrație și/sau Consiliul profesoral.
- (3) Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate.

Art. 32. Cadrele didactice sunt obligați să îndrepte greșelile din cataloage din inițiativă proprie sau la cererea conducerii școlii.

Art. 33. Personalul didactic de predare notează toți absenții în catalog la începutul orei.

Art. 34. Cadrele didactice au obligația de a cere elevului carnetul de note pentru a-i trece nota primită.

Art. 35. Personalul didactic de predare va semnala cadrelor didactice de serviciu toate abaterile elevilor de la Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 36. Cadrele didactice au obligația de a participa la ședințele Comisiei de disciplină, când aceasta îi invită.

Art. 37. Personalul didactic de predare este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesoral. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Art. 38. Personalul didactic de predare al Școala Gimnazială Poieni are dreptul să folosească toată baza materială cu care este dotată școala, precum și cabinetele, laboratoarele, în scopul desfășurării activității instructiv-educative.

Art. 39. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la



părinții/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

CAPITOLUL IV

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

SECȚIUNEA I - CONSILIUL PROFESORAL

Art. 40. (1) Consiliul Profesorat este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică și este prezidat de către director.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(5) Ședințele Consiliului Profesorat se desfășoară după reguli democratice, în mod civilizat, având în vedere toleranța în comunicare. Abaterea de la această prevedere atrage după sine eliminarea din ședințe a celui ce nu respectă principiile sau suspendarea ședinței la inițiativa celui care o conduce.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

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

(9) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, prin grija conducerii școlii și a secretarului Consiliului profesoral, precum și în format electronic.

Art. 41. CONSILIUL PROFESORAL are următoarele atribuții:



- (1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (2) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate;
- (3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (4) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de dezvoltare instituțională
- (5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (6) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitate;
- (7) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (8) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor ROFUIP în vigoare, ale prezentului regulament și ale Statutului elevului;
- (9) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (10) validează notele la purtare mai mici decât 7,00;
- (11) propune Consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (12) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (13) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (14) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (15) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (16) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (17) propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (18) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (19) dezbate, la solicitarea de Ministerul Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (20) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (21) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (22) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (23) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.



Art. 42. Documentele Consiliului Profesorial sunt:

- (1) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- (2) convocatoare ale consiliului profesoral;
- (3) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

SECTIUNEA II - CONSILIUL CLASEI

Art. 43. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(6) Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 44. CONSILIUL CLASEI are următoarele atribuții:

- (1) analizează, semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (2) stabilește măsuri de asistență educațională atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (3) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (4) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei și propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- (5) propune sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (6) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite.

SECTIUNEA III – COMISIILE / SUBCOMISIILE METODICE



Art. 45. (1) În unitatea de învățământ funcționează, în prezent, comisile precizate în Anexa 1 a prezentului regulament, precum și comisii cu caracter temporar, constituite pe în decizie internă, prin hotărârea Consiliului de administrație al instituției de învățământ.

(2) Fiecare comisie are un responsabil.

(3) Periodic, comisiile pe probleme își prezintă activitatea în Consiliul de Administrație sau în Consiliul Profesorat.

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

Art. 46. Atribuțiile comisiilor sunt următoarele:

(1) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

(2) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbateră consiliului profesoral. Curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național.

(3) elaborează programe de activități semestriale și anuale;

(4) elaborează instrumente de evaluare și notare;

(5) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

(6) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;

(7) organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene și concursuri școlare

(8) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc;

(9) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

(10) stabilesc, împreună cu șeful de catedră, atribuțiile fiecărui membru al catedrei.

Art. 47. Atribuțiile responsabilului de comisie sunt următoarele:

(1) răspunde de întreaga activitate metodică, de perfecționare și de cercetare pedagogică din cadrul comisiei;

(2) elaborează Planul managerial anual și proiectează activitatea comisiei pe an școlar și pe fiecare semestru;

(3) urmărește realizarea curriculumului școlar la disciplinele din comisie;

(4) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al ariei curriculare; atribuția de responsabil al ariei curriculare este stipulată în fișa postului didactic;

(5) avizează proiectarea anuală, calendaristică și pe unități de învățare a materiei;

(6) păstrează la portofoliul comisiei un exemplar din fiecare planificare anuală și calendaristică;

(7) ține evidența participării cadrelor didactice la activitățile de formare continuă organizate de școală, de Casa Corpului Didactic și de Inspectoratul Școlar Județean Iași;

(8) are evidența disciplinelor optionale și planificările anuale și calendaristice ale CDS



- (9) răspunde de inventarul repartizat comisiei (materiale didactice, mijloace audio-videoetc.);
- (10) urmărește folosirea în lecții a mijloacelor de învățământ din dotare;
- (11) motivează cadrele didactice pentru perfecționarea procesului de învățare-predare, pentru predarea în echipă și pentru activitatea cu grupe de elevi;
- (12) efectuează asistențe la lecțiile cadrelor didactice din catedră conform planului managerial al comisiei sau la solicitarea directorului;
- (13) răspunde de conținutul portofoliului cu documentele catedrei / baza de date;
- (14) elaborează informări semestriale în legătură cu activitatea comisiei;
- (15) reprezintă directorul școlii în interiorul comisiei;
- (16) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ.

SECȚIUNEA IV - PROFESORUL DIRIGINTE, CONSILIER CU ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ

Art. 48. (1) Coordonează activitatea colectivului de elevi pe care îl conduce.

(2) Este numit de către directorul unității, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral, având în vedere principiul continuității. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(4) La numirea profesori lor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

Art.49. (1) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, anual și semestrial, de către acesta, conform proiectului de acțiune a școlii și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către consilierul educativ, directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

(2) Pentru activitățile educative, profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorului adjunct/ a consilierului educativ care răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ preuniversitar.

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

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

(5) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții,



dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținători legali. Diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora (Ora părinților).

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte în afara orelor de curs. În acest caz dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ preuniversitar. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condaica de prezență a cadrelor didactice.

Art. 50. (1) PROFESORUL DIRIGINTE are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

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



g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

(2) **PROFESORUL DIRIGINTE** mai are și următoarele atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

i) elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 51. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

(1) adeverință eliberată de medicul de familie;

(2) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare;

(3) cererea scrisă a părintelui/tutorei elevului adresată directorului școlii și aprobată

de acesta în urma consultării dirigintelui clasei. Un elev nu poate fi învoit de către părinte de la școală mai mult de 5 zile pe semestru. În acest caz cerea va fi întocmită de părinte și aprobată de director.

Art. 52. Dirigintele motivează absențele în ziua în care se aduc actele justificative, acestea trebuie aduse în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului; în caz contrar, absențele sunt considerate nemotivate.



Art. 53. Nota la purtare în fiecare semestru va fi stabilită conform prevederilor din *Statutul elevului aprobat prin OMEN NR. 4742/ 2016 cap. IV, pe baza numărului de absențe ale elevului și abaterilor disciplinare săvârșite pe parcursul semestrului*, consemnate și înregistrate la secretariatul unității de învățământ, după cum urmează:

La învățământul primar, gimnazial:

<i>Numărul de absențe nemotivate</i>	<i>Nota la purtare</i>
Sub 10	10
10% absente nejustificate din numărul total de ore pe semestru la o disciplină	9
10-20	9
21-30	8
31-40	7
41-50	6
51-60	5
61-70	4
71-80	3
Peste 80	2

Art. 54. Profesorul diriginte/ învățătorul/educatorul colaborează cu directorul școlii la încheierea unui contract educațional cu elevii și părinții la începutul unui ciclu școlar.

SECȚIUNEA V - PROFESORII CU RESPONSABILITĂȚI ÎN ADMINISTRAREA BIBLIOTECILOR

Art. 55. (1) Bibliotecile școlare din cadrul structurilor **Școlii Gimnaziale Poieni, com Schitu Duca, jud. Iași** și contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare- învățare.

(2) Bibliotecile din cadrul structurilor unității de învățământ sunt în responsabilitatea profesorilor de Limba și literatura română.

(3) Biblioteca Școlii Gimnaziale Poieni, funcționează în cadrul Școlii Primare Schitu Duca, conform unui program stabilit de bibliotecar, în conformitate cu regulamentul întocmit și răspunde prompt tuturor solicitărilor elevilor și cadrelor didactice, precum și nevoilor comunității.

(4) Persoanele responsabile cu biblioteca din cadrul structurilor întocmesc situațiile privind fondul de carte, propun măsuri în vederea îmbunătățirii fondului de carte, verifică împreună cu administratorul de patrimoniu realizarea achizițiilor de carte.

(5) Persoanele responsabile cu biblioteca anunță noutățile din bibliotecă sau prezintă anumite cărți periodice, în cancelarie într-o pauză, în cadrul Consiliilor profesorele și organizează în cadrul bibliotecii un spațiu unde vor fi expuse cărțile noi pentru a fi consultate de profesori sau elevi în vederea împrumutării.



SECȚIUNEA VI - PROFESORII DE SERVICIU

Art. 56. În cadrul Școlii Gimnaziale Poieni, **profesorii de serviciu** sunt repartizați pe zile și pe intervale orare conform unui grafic stabilit după întocmirea orarului și vor avea, pe toată durata efectuării serviciului, următoarele **atribuții**:

- (1) Răspund în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor ce le revin.
- (2) În ziua în care sunt de serviciu, se prezintă la școală cu 20 minute înainte de începerea programului.
- (3) Însotesc elevii de la mașina școlii până în incinta școlii, respectiv din școala până la mașina școlii la întoarcerea către casă.
- (4) Însotesc microbuzul școlar și supraveghează elevii pe traseu.
- (5) În pauzele în care sunt programați să supravegheze comportamentul elevilor școlii, sunt în permanență în mijlocul elevilor căutând să preîntâmpine acte de violență și de distrugere a bunurilor școlii.
- (6) Asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor din clase și din școală la ora când se realizează schimbul dintre clasele de dimineață și cele de după-amiază.
- (7) Nu permit intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie.
- (8) Programul profesorilor de serviciu este realizat conform graficelor prestabilite și semnate, aceștia neputând părăsi școala în timpul serviciului.
- (9) Răspund de cataloage pe perioada desfășurării serviciului pe școală și vor asigura păstrarea lor în condiții de siguranță după terminarea programului. Profesorii de serviciu din dimineața următoare deschid fișetul/ dulapul și pun la dispoziția cadrelor didactice cataloagele. Aduc la cunoștință cadrului didactic coordonator și directorului eventualele nereguli constatate.
- (10) Programul serviciului pe școală se stabilește în afara normei didactice.

SECȚIUNEA VII - PROFESORII CU ATRIBUȚII DE COORDONATOR DE STRUCTURĂ

Art. 57. Profesorul cu atribuții de coordonator de structură va avea următoarele atribuții:

- (1) va răspunde solidar cu profesorii de serviciu de cataloage pe perioada desfășurării serviciului pe școală și se va asigura de păstrarea lor în siguranță după terminarea programului.
- (2) la încheierea serviciului, după ce se asigură de existența tuturor cataloagelor le închide în fișet/dulap. Profesorul de serviciu din dimineața următoare deschide fișetul/ dulapul și pune la dispoziția cadrelor didactice cataloagele.
- (3) atenționează diplomatic colegii privind punctualitatea la ore și semnarea condiciei;
- (4) atenționează personalul de întreținere, după caz, privind starea de curățenie pe culoare, în timpul programului;
- (5) verifică activitatea profesorilor de serviciu.
- (6) informează cu privire la eventualele absențe ale cadrelor didactice de la program și în stabilirea, cu acordul conducerii școlii, a suplirilor sau a modificărilor de orar;
- (7) în lipsa directorului, preia problemele ce nu suferă amânare (vizită, telefon, avarie, accident etc.) și anunță imediat conducerea.
- (8) depistează, împreună cu elevii de serviciu și a agenților de pază, persoanele intrate în școală care intenționează perturbarea procesului de învățământ și aplicarea măsurilor



corespunzătoare;

(9) consemnează în registrul din cancelarie, procesul-verbal încheiat la sfârșitul serviciului toate problemele apărute care perturbă procesul de învățământ (întârzieri, absențe de la ore, comportament indecent- agresivitate fizică și verbală, orice deteriorare a bunurilor școlii constatată de el sau semnalată de profesorii de serviciu, de ceilalți profesori și de elevi etc).

SECȚIUNEA VIII - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 58. (1) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 59. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele **atribuții**:

(1) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;

(2) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;

(3) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

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

(5) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizarea a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

(6) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de



învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;

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

(8) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

(9) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

(10) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

(11) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

(12) îndrumă, controlează și evaluează activitatea de formare profesională și de mentorat a debutanților din școală;

(13) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art. 60. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

(2) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;

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

(4) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

(5) programe educative de prevenție și intervenție;

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

(7) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;

(8) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

(9) documente care reglementează activitatea extrașcolară, transmise de inspectoratul școlar și Ministerului Educației Naționale privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 61. (1) Inspectoratul Școlar al Județului Iași a stabilit o zi metodică (vinerea) pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în Raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a proiectului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.



SECȚIUNEA IX –
COMISIEI ȘCOLARE PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA
VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN
MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII ÎN
DOMENIUL PREVENIRII ȘI ELIMINĂRII ORICĂREI FORME DE
SEGREGARE ȘCOLARĂ

Art. 62. Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară:

- a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în Școala Gimnazială Poieni, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar județean;
- b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul OMENCS 6134/2016 și Metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (grupa preșcolari, clasa pregătitoare, clasa a V-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele etc.;
- c) identifică nevoile de formare a personalului didactic și de conducere de la nivelul Școlii Gimnaziale Poieni în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică unității de învățământ preuniversitar;
- d) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;
- e) raportează ISJ Iași progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională, în cazul elaborării și implementării acestuia;
- f) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;
- g) elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a Școlii Gimnaziale Poieni pentru incluziunea educațională a preșcolarilor și elevilor cu dizabilități;
- h) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția școlară pentru părinți, copii/elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;



i) elaborează și propune conducerii unității de învățământ parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;

j) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul Școlii Gimnaziale Poieni programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

CAPITOLUL V

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

SECȚIUNEA I - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 63. În Școala Gimnazială Poieni, com Schitu Duca, jud. Iași personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: bibliotecar, compartimentul secretariat și compartimentul financiar-administrativ.

Art. 64. Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 65. (1) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

(2) Poate beneficia de maxim două zile de învoire pe semestru pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate. Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform Contractului Colectiv de muncă.

Art. 66. – Personalul didactic auxiliar are următoarele **obligații**:

(1) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului; pentru anul școlar 2018-2019, programul personalului didactic auxiliar este stabilit în anexă;

(2) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;

(3) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;

(4) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite



din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

(5) personalul didactic auxiliar, în vederea respectării prevederilor legislative în vigoare și desfășurării în condiții optime a activității compartimentului în care își desfășoară activitatea, are obligația să acceseze permanent sursele de informare abilitate și să participe la diferite stagii de perfecționare, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;

(6) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;

(7) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;

(8) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a efectua anual examenul medical periodic realizat de către cabinetul de medicină a muncii cu care instituția de învățământ a încheiat contract.

Art. 67. Nerespectarea prevederilor actualului Regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- (1) observație scrisă;
- (2) avertisment;
- (3) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- (4) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

SECȚIUNEA II - BIBLIOTECILE

Art. 68. (1) Bibliotecile fac parte integrantă din **Școala Gimnazială Poieni, com Schitu Duca, jud. Iași** și contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare-învățare.

(2) Biblioteca școlii este în responsabilitatea doamnei Sandu Georgeta, secretar-bibliotecar;

(3) Bibliotecile funcționează conform unui program stabilit de persoanele responsabile și solicitărilor elevilor și cadrelor didactice.

(4) Persoanele responsabile cu biblioteca anunță noutățile din bibliotecă sau prezintă anumite cărți periodice, în cancelarie într-o pauză, în cadrul Consiliilor profesionale și organizează în cadrul bibliotecii un spațiu unde vor fi expuse cărțile noi pentru a fi consultate de profesori sau elevi în vederea împrumutării.

(5) Persoanele responsabile cu biblioteca întocmesc situațiile privind fondul de carte, propun măsuri în vederea îmbunătățirii fondului de carte, verifică împreună cu administratorul de patrimoniu realizarea achizițiilor de carte.

SECȚIUNEA III – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT



Art. 69. (1) Compartimentul secretariat este condus de secretar și este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Poieni, com Schitu Duca, jud. Iași.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții conform art. 82 din ROFUIP:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile *Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobat OMENCS Nr. 3844/2016 din 24 mai 2016;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații din învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității din învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;



- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;
- t) secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia;
- u) secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul fiecărui semestru verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor;
- v) în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
- w) în situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat;
- x) se interzice condiționarea eliberării adevărurilor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale;
 - (4) Secretariatul asigură de regulă permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.
 - (5) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.
 - (6) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul școlii din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.
 - (7) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.

SECȚIUNEA IV - COMPARTIMENTUL FINANCIAR

Art. 70. (1) Compartimentul financiar este condus de contabil și este subordonat directorului școlii.

- 2) Compartimentul financiar are următoarele atribuții conform art.85 din ROFUIP:
 - a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
 - c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
 - e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
 - f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
 - h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;



- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

SECȚIUNEA V - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 71. (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire).

(2) Serviciul de administrație este condus de contabil fiind subordonat directorului școlii.

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții, conform art.90 din ROFUIP:

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

(4) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și



în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către contabil sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către contabil și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

(6) Paza și controlul accesului în școală se face de către personalul de îngrijire în baza planului școlii.

Art. 72. (1) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

(2) Poate beneficia de maxim două zile de învoire pe semestru pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate; Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform articolului 29 din Contractul Colectiv de muncă.

Art. 73. (1) Personalul nedidactic are următoarele **obligații**:

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ; pentru anul școlar 2018-2019, programul îngrijitorilor de la structurile arondate este stabilit conform unei proceduri specifice: *Procedura monitorizarea activitatilor individuale a fiecărui cadru didactic/didactic-auxiliar/nedidactic.*

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

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

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

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

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

g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

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

(3) Personalul care beneficiaza din partea unității de cursuri de formare vor trebui să rămână în unitate timp de 3 ani de la absolvirea acestora, în caz contrar trebuie să achite cursurile.

Potrivit prevederilor din Codul Muncii, articolele 194 și 195, salariații care au beneficiat de cursuri de formare într-o firmă nu pot înceta contractul de muncă încheiat cu acesta timp de 2 ani dacă:

a. acesta este angajat al unității de învățământ pe perioadă nedeterminată;

b. stagiul de pregătire sau cursurile au avut o durată mai mare de 60 de zile

c. angajatorul a plătit integral aceste cursuri sau stagii de formare profesională și acestea au avut loc la inițiativă firmei;

d. participarea la cursurile respective a presupus scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului de lucru sau scoaterea integrală din



activitate.

(4) Durata pe care salariatul trebuie să o petreacă la angajatorul care i-a plătit formarea profesională și orice alte obligații ulterioare se stabilesc prin act adițional la contractul de muncă.

Art.74. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor **sancțiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

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

CAPITOLUL VI.

BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

SECȚIUNEA I – ELEVII

1. Dispoziții generale

Art.75. (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

(2) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile obligatorii existente în programul școlii. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/profesor pentru învățământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

(3) Toții copii înscriși în învățământul preșcolar, primar și gimnazial din cadrul Școlii Gimnaziale Poieni beneficiază de aceleași drepturi și obligații, sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excludere generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socioeconomic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(4) Separarea fizică a elevilor și preșcolarilor din cadrul unității de învățământ, prin constituirea de clase unde procentul elevilor care provin dintr-un anumit mediu de rezidență este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din același mediu de rezidență dintr-o altă clasă, de același nivel este interzisă.

(5) Constituie segregare școlară pe criteriul statutului socioeconomic al părinților / familiilor separarea fizică a preșcolarilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic în grupe/clase/ clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul preșcolarilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul preșcolarilor sau elevilor care provin din



familii cu același nivel socioeconomic dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel.

Art.76. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți și al profesorilor pentru învățământ primar.

Art.77. Elevii din Școala Gimnazială Poieni, com Schitu Duca, jud. Iași au ca organizație reprezentativă Consiliul școlar al elevilor.

Art.78. Evaluarea elevilor se face conform prevederilor cap. V art. 71 – 76 din Legea educației naționale nr. 1/2011, ale capitolului III din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar în vigoare*, ale prezentului ROFUI, a Statutului elevului aprobat prin OMENCS 4742/2016.

2. Consiliul elevilor

Art. 79. Consiliul reprezentativ al elevilor este alcătuit din reprezentanții fiecărei structuri din școală (câte un elev din clasele IV-VIII). Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și Consiliul elevilor. Dintre membrii săi consiliul va alege un președinte (elev), un vicepreședinte (elev) și un secretar (elev) pe toată durata unui an școlar.

Art. 80. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an școlar. Votul va fi secret, iar elevii își vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot și le este interzis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

Art. 81. Întreunirile consiliului elevilor se vor desfășura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de președinte și de reprezentantul cadrelor didactice.

Art. 82. Toți membrii consiliului au obligația de a participa la toate întruniri, iar când din motive obiective nu pot participa, aceștia au obligația de a nominaliza un înlocuitor și de a anunța secretarul Consiliului.

(2) **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 Școlii Gimnaziale Poieni și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea Școlii Gimnaziale Poieni despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;



h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată **Școala Gimnazială Poieni**;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

j) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;

k) 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;

l) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul **Gimnaziale Poieni, com Schitu Duca, jud. Iași**, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Art.83. Președintele consiliului elevilor, precum și cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia au obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al școlii toate problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului.

Art.84. Toate propunerile avansate de către consiliul elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal și va avea obligația să expună într-un loc public rezumatul acestuia.

Art. 85. Fiecare membru al consiliului elevilor, inclusiv președintele și secretarul are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abțină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcție de hotărârea consiliului.

Art. 86. Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art. 87. Membrii consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte și vor raporta clasei toate discuțiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

Art. 88. Secretarul consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

Art. 89. Secretarul consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor și de a aduce la cunoștință membrilor cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea întrunirii. Președintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunțată și parcurgerea ei integrală.

Art. 90. Președintele consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

Art.91. Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv – educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii ca desfășurare.



3. Drepturile elevilor

Art. 92. Elevii din **Școala Gimnazială Poieni** se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art. 93. Elevii din **Școala Gimnazială Poieni** beneficiază de învățământ gratuit.

Art. 94. Elevii din învățământul cu frecvență beneficiază de diverse tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social conform legislației în vigoare și resurselor bugetare. Criteriile de acordare a bursei se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației Naționale și promulgată prin Ordinul Ministrului Educației Naționale.

Art. 95. Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și social prin personal de specialitate.

Art. 96. Elevii au dreptul la asistență medicală gratuită în școală, prin cabinetul medical școlar.

Art. 97. Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare realizate în cadrul școlii, în cluburi și palate ale copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

Art. 98. (1) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală, la cererea grupului țintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, privind asigurarea de către organizatori a securității persoanelor și bunurilor.

Art. 99. Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului, reviste/publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și a altor regulamente școlare.

Art. 100. Elevii din **Școala Gimnazială Poieni** beneficiază de:

(1) drepturile educaționale enumerate în *Statutul Elevului* nr. 4742/2016, art. 7-9.

(2) Drepturile de asociere și exprimare din *Statutul Elevului* nr. 4742/2016, art. 10.

(3) Drepturile sociale *Statutul Elevului* nr. 4742/2016, art. 11.

(4) Alte drepturi, conform art. 12 din *Statutul Elevului* nr. 4742/2016:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. **Școala Gimnazială Poieni** va emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;



- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
 - d) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;
- (2) Elevii au și alte drepturi prevăzute în *Statutul Elevului*, aprobat prin OMEN nr. 4742/2016.

4. Transferul elevilor

Art. 101. — Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OMNCS nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare aprobate prin OMEN nr. 3027/2018 și ale prezentului ROFUI.

Art. 102. — Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 103. — În învățământul primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu.

Art. 104. — În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 105. — Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Art. 106. - Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 107. — Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 108. — (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile impuse de ROFUIP în vigoare.

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



funcționare.

Art. 109. — Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

Art. 110. — După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

5. *Obligațiile elevilor*

Art. 111. Elevii au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele în conformitate cu particularitățile de vârstă și psiho-intelectuale ale fiecăruia.

Art. 112. (1) Elevii trebuie să cunoască și să respecte :

- a) legile statului ce privesc interesele și drepturile lor;
- b) prezentul regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și a Statutului Elevului;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

(2) Acestea sunt prelucrate și însușite în cadrul procesului instructiv-educativ.

(3) Conform Art. 14 din *Statutul Elevului* 4742/2016, elevii **Școlii Gimnaziale Poieni** mai au următoarele **îndatoriri**:

- a) de a respecta regulamentele și deciziile **Școlii Gimnaziale Poieni** ;
- b) de a avea un comportament civilizată* și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată** (uniforma clasei, după caz) și să poarte elemente de identificare (ecusonul școlii) în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile **Școlii Gimnaziale Poieni** vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- c) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- d) de a elabora și susține lucrări/proiecte la nivel de disciplină/interdisciplinare/transcurriculare;
- e) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- f) de a sesiza reprezentanții **Școlii Gimnaziale Poieni** cu privire la orice situație care ar pune în



pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

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

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

i) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către **Școala Gimnazială Poieni** ;

j) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școala Gimnazială Poieni, în urma constatării culpei individuale;

k) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 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;

l) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

m) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul **Școala Gimnazială Poieni** ;

n) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Poieni** în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

p) 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 sau a personalului din **Școala Gimnazială Poieni**.

*Prin „comportament civilizat” se înțelege:

a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;

b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);

c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;

d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);

e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;

f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tănuirea adevărului.

** „Ținuta decentă” presupune:

a) băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, părul îngrijit și nevopsit; băieții nu au voie să poarte cercei;



b) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces; fetele trebuie să aibă părul și unghiile îngrijite, nu au voie să se machieze, nu au voie să poarte cercei sau piercinguri în nară sau buză;

e) atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte piercinguri și tatuaje vizibile.

Art. 113. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 114. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă în stare bună cărțile împrumutate de la biblioteca școlii și restituirea lor la termenul stabilit sau cel târziu până la sfârșitul anului școlar.

Art. 115. Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

Art. 116. Intrarea la cursuri a elevilor din învățământul primar și gimnazial se face prin ușa dinspre curtea interioară, conform programului școlar. Ieșirea elevilor se face tot pe ușa dinspre curtea interioară când se termina programul.

Art. 117 . În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul profesorului de serviciu, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

Art. 118. Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 119. Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 120 . Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical a școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate).

Art. 121. Elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

Art. 122. Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar* în vigoare.

Art. 123. Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;



- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- j) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- l) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- o) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului;
- p) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- q) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
- r) să aducă în incinta școlii persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;
- s) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);
- t) să utilizeze, nejustificat *, calea de acces a cadrelor didactice;

* se va utiliza calea de acces a cadrelor didactice în cazul evacuărilor determinate de situații de urgență și simulărilor unor astfel de situații, precum și dacă le este permis de către personalul didactic și didactic auxiliar al școlii.

Art. 124. (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
- b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
- c) informează profesorii clasei, dirigințele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativa sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- e) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

6. Recompensele elevilor



Art. 125. 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 care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 126. Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome și, eventual, și financiar.

Art. 127. (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt **premiați** pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

(2) Elevii din învățământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „Foarte bine” la disciplina/aria curriculară respectivă), pentru purtare, pentru relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(3) Elevii din învățământul gimnazial sunt recompensați cu premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 128. Pentru toate situațiile prevăzute la art. 124, elevii pot fi recompensați și material sau financiar din fondurile extrabugetare ale școlii sau din partea Consiliului reprezentativ al părinților

7. Sancțiunile elevilor

Art. 129. – Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Un rol deosebit în acest sens este deținut de activitatea ***Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar*** din Școala Gimnazială Poieni.

Art. 130. (1) Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) scăderea notei la purtare, după cum urmează:

Tipuri specifice de abateri disciplinare pentru care se aplică sancțiuni elevilor



Nr. crt.	Abaterea	Sancțiunea Scăderea notei la purtare cu
1	Trânțește ușa sau geamul	-0.5 pct.
2	Aleargă pe culoar sau prin clasă	-0.5 pct.
3	Se îmbrancesc sau se lovesc	-0.75 pct.
4	Distruge bunurile materiale sau pereții școlii	-1 pct.
5	Aduc mingea la școala și se joacă cu ea în clasă sau pe hol	-0.5 pct.
6	Urcă pe mobilier sau pe pervazul ferestrelor	-0.5 pct.
7	Adresează colegilor cuvinte jignitoare sau porecle	-0.5 pct.
8	Au un comportament inadecvat	-1 pct.
9	Deteriorează instalațiile sanitare	-0.5 pct.
10	Blochează căile de acces în spațiile de învățământ	-0.5 pct.
11	Fumează sau consumă alcool /droguri	-1 pct.
12	Aduce/ consumă semințe la școală	-0.5 pct.
13	Au un limbaj obscen sau gesturi obscene	-2 pct.
14	Se adresează necuviincios oricărui angajat al școlii	-2 pct.
15	Alarmeză fără motiv	-1 pct.
16	Nerespectarea repetată a ținutei școlare	-1 pct.
17	Folosesc telefoanele mobile sau căștile audio în școală	-1 pct.
18	Umblă la instalațiile electrice sau termice	-0.5 pct.
19	Aduce materiale cu caracter obscen sau pornografic	-2 pct.
20	Aduce materiale care, prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării	-2 pct.
21	Nu păstrează curățenia în școală sau în microbuzul școlar	- 0.5 pct.
22	Părăsirea incintei școlii	-0.5 pct.
23	Părăsirea sălii de clasă în timpul orelor	-0.5 pct.
24	Părăsirea băncii în timpul orelor fără permisiune	-0.5 pct.
25	Nerespectarea pașilor în ceea ce privește sesizarea abaterilor disciplinare	-1 pct.
26	Comentarii inadecvate în timpul orelor de curs	-1 pct.
27	Discuții zgomotoase în microbuzul școlar	-0.25 pct.
28	Utilizarea agresiunii fizice sau verbale în microbuzul școlar	-0.75 pct.
29	Neocuparea locurilor și menținerea acestora până la sfârșitul călătoriei	-0.25 pct.



30	Consumul de alimente și semințe în microbuzul școlar	-0.5 pct.
31	Deteriorarea bunurilor din microbuzul școlar	-1 pct.
32	Utilizarea geamurilor microbuzului școlar în timpul călătoriei	-0.5 pct.
33	Aducerea și folosirea petardelor în spațiul școlii	-1 pct.

d) mutarea disciplinară, la o clasă paralelă din cadrul altei structuri ale unității de învățământ, a elevilor cu abateri disciplinare grave înscrise în învățământul gimnazial;

Toate sancțiunile aplicate elevilor pe baza fișei de înregistrare a abaterilor disciplinare și vor fi comunicate părinților/tutorilor.

Art. 131. (1) Elevii din **Școala Gimnazială Poieni** vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite conform prevederilor prezentului regulament și a celor prevăzute în cap IV din *Statutul Elevului*, aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016.

(2) Alte abateri, vor fi soluționate de dirigintele/învățătorul fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul profesoral al clasei sau Consiliul profesoral al școlii.

(3) 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.

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

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

(6) Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă sau pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată.

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

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

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

(10) 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.

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

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

(13) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea



calificativului, în învățământul primar.

(14) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al **Școlii Gimnaziale Poieni**.

(15) 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.

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

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

(18) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune 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.

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

➤ **Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

(20) 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.

➤ **Pagube patrimoniale**

(21) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor **Școlii Gimnaziale Poieni** 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 sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(22) 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.

➤ **Contestarea**

(23) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art.130 alin. (16) se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Poieni în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(24) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul Școlii Gimnaziale Poieni. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția Școlii Gimnaziale Poieni, conform legii.

SECȚIUNEA II - PĂRINȚII



1. Drepturile și obligațiile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 132. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă referitor la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia elevul, în conformitate cu prevederile legale, respectând interesele elevului și deciziile Consiliului de administrație al instituției de învățământ.

Art. 133. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

(3) Dirigintele aduce la cunoștința părinților prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului de organizare și funcționare al instituției de învățământ.

Art. 134. (1) Părinții au obligația să ia la cunoștință și să semneze Contractul educațional încheiat cu unitatea școlară.

(2) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația, de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor și să respecte acordul de parteneriat pentru educație.

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

(5) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(6) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar /primar /profesorul diriginte. Părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele /tutorele /susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(7) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;



- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul /învățătorul /institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art. 135. Se interzice oricărui persoane agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.), a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

Art. 136. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 137. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către autoritățile locale în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia, în cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(7) Dispozițiile alineatului (5) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare.

Art. 138. Se interzice oricărui persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 139. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.



3. Adunarea generală a părinților

Art. 140. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

Art. 141. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul /învățătorul /institutorul / profesorul pentru învățământul preșcolar / primar / profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

4. Comitetul de părinți al clasei

Art. 142. (1) Comitetul de părinți al clasei se alege, la începutul fiecărui an școlar, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte care prezidează ședința.

(2) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane - un președinte și doi membri ale căror responsabilități se stabilesc în cadrul comitetului și se aduc la cunoștința dirigintelui clasei.

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

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

(5) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

(6) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

Art. 143. Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la



nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul-puericultor /educatoarea /învățătorul / institutorul /profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

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

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

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art.144. Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

5. Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 145. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

Art. 146. Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

Art. 147. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din



numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 148. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 149. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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



hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VII. **PARTENERII EDUCAȚIONALI**

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

Art. 150. Școala Gimnazială Poieni poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 151. (1) Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

(2) Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza și cu organizații nonguvernamentale, cu preocupări în domeniu.

Art. 152. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități/programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ preuniversitar.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

Art. 153. (1) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 154. (1) Școala Gimnazială Poieni, Iași încheie parteneriate de colaborare cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin PDI.

(2) Parteneriatul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

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

(5) Școala Gimnazială Poieni poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea



personalității tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Școala Gimnazială Poieni, com Schitu Duca, jud. Iași**.

Art. 155. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/organizații care intră în contact cu Școala Gimnazială Poieni, com Schitu Duca, jud. Iași.

CAPITOLUL VIII.

EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 156. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru **Școala Gimnazială Poieni** și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 157. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Poieni, com Schitu Duca, jud. Iași funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliu profesoral.

(2) Pe baza legislației în vigoare, Consiliul de administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 158. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din **Școala Gimnazială Poieni**.

CAPITOLUL IX.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 159. (1) În Școala Gimnazială Poieni, com Schitu Duca, jud. Iași se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

(2) În Școala Gimnazială Poieni, com Schitu Duca, jud. Iași se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate.



Art. 160. (1) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 161. (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

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

Art. 162. Din prezentul regulament fac parte integrantă **anexele**.

Art. 163. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al **Școlii Gimnaziale Poieni, com Schitu Duca, jud. Iași**

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art. 164. (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Școlii Gimnaziale Poieni pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială Poieni, com Schitu Duca, jud. Iași.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al **Școlii Gimnaziale Poieni, Iași**

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule



CAPITOLUL X

ANEXE

ANEXA 1.

COMISIILE FUNCȚIONALE ÎN ANUL ȘCOLAR 2018 - 2019

Comisiile și grupurile de lucru specifice din cadrul Școlii Gimnaziale Poieni, Schitu Duca, Iași sunt:

Nr. crt.	Responsabilități suplimentare repartizate de angajator	Decizia internă de numire
1.	Comisia metodică a diriginților	Decizia 851/3.09.2018
2.	Consiliul de administrație	Decizia 892/18.09.2018
3.	Comisii metodice responsabili	Decizii 845-849/ 03.09.2018
4.	Comisie pentru CURRICULUM	Decizia 850/03.09.2018
5.	Comisia pentru organizarea, desfășurarea și monitorizarea olimpiadelor și concursurilor școlare	Decizia 852/03.09.2018
6.	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în domeniul prevenirii și eliminării oricărei forme de segregare școlară	Decizia 853/03.09.2018
7.	COORDONATORI STRUCTURI	Decizii 854-859 /03.09.2018
8.	COMISIE SNAC	Decizia 860/03.09.2018
9.	Consiliul Profesorat -secretar	Decizia 863/3.09.2018
10.	Comisia pentru întocmirea orarului	Decizia 861/18.09.2018
11.	Comisii pentru formarea și perfecționarea cadrelor didactice	Decizia 862/18.09.2018
12.	Comisie pentru CEAC	Decizia 864/03.09.2018
13.	Comisia pentru privind organizarea, implementarea și menținerea	Decizia



	unui Sistem de Control Managerial	865/03.09.2018
14.	Comisia pentru implementarea Codului de etică	Decizia 866/03.09.2018
15.	Comisia pentru monitorizarea serviciului pe școală	Decizia 867/03.09.2018
16.	COMISIE verificarea documentelor școlare	868/03.09.2018
17.	Comisia OȘP	869/3.09.2018
18.	Comisia pentru acordarea burselor și a ajutoarelor financiare	Decizia 871/03.09.2018
19.	Comisia pentru realizarea recensământului	Decizia 870/03.09.2018
20.	Comisie pentru frecvență și combaterea absenteismului și abandonului școlar	Decizia 872/03.09.2018
21.	Comisia pentru promovarea imaginii școlii	Decizia 873/03.09.2018
22.	Comisia pentru gestionarea SIIIR	Decizia 874/03.09.2018
23.	Comisia pentru proiecte și programe educative	875/03.09.2018
24.	COMISIE educativă	Decizia 876/03.09.2018
25.	Comisia pentru educație rutieră	Decizia 877/03.09.2018
26.	Comisia pentru revizuirea PDI	Decizia 878/03.09.2018
27.	Comisii pentru organizarea și desfășurarea simulărilor Evaluării Naționale	Decizia 879/03.09.2018
28.	Comisie pentru ahiziționarea și distribuirea manualelor școlare	Decizia 880/03.09.2018
29.	Comisia pentru recepționarea și distribuirea produselor programului Corn și lapte	Decizia 881/03.09.2018
30.	Comisia pentru organizarea, desfășurarea și monitorizarea programului Școala Altfel	Decizia 882/03.09.2018
31.	Comisia pentru SSM	Decizia 884/03.09.2018
32.	COMISIE pentru PSI	Decizia 885/03.09.2018
33.	Comisia pentru revizuirea ROI ȘI RI	Decizia 886/3.09.2018



ANEXA 2

REGULAMENT FOLOSIRE MICROBUZ SCOLAR

CAPITOLUL I - SCOPUL

Art. 1

Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile conform programului prestabilit aprobat de către CA al școlii (Deleni – **Satu Nou – Pocreaca**; Poiana – **Pocreaca**; Poiana – Schitu Duca - **Dumitreștii-Gălății**; Pocreaca – **Slobozia**; Slobozia – **Pocreaca**; Poieni – **Schitu Duca**);

Art. 2

Alte scopuri de utilizare pentru activități specifice educationale sunt: • transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației sau al ISJ Iași; • transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu; • transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale, județene, naționale și internaționale; • transportul elevilor cu ocazia proiectelor educationale școlare și extrașcolare; • transportul cadrelor didactice ale unității școlare respective, la conferințe, întâlniri de lucru, consfățuirii, **fără a perturba sub nicio formă transportul elevilor la școală și spre domiciliu acestora**;

Art. 3

Pentru folosirea mijloacelor de transport școlar în scopurile prevăzute la art. 2 este nevoie de avizul directorului unității de învățământ a unui memoriu justificativ în acest sens.

Art. 4

(1) Utilizarea microbuzelor școlare pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate etc).

(2) Cheltuielile implicate de îndeplinirea condițiilor prevăzute la alineatul (1) cad în sarcina consiliilor locale și trebuie prevăzute ca atare în bugetul unității școlare.

CAPITOLUL II UTILIZAREA MICROBUZULUI

Art. 5

(1) Pentru mijloacele de transport școlar conducerea unității de învățământ este cea care stabilește orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic (anexa 1).

Art. 6

(2) La stabilirea orarului de funcționare se vor avea în vedere: • orele de începere ale cursurilor; • timpul necesar parcurgerii traseului; • starea drumurilor; • condițiile meteo în funcție de anotimp; • numărul de curse efectuate de respectivul mijloc de transport; • orice alt factor care poate influența orarul de funcționare. În cazuri bine justificate se solicită printr-un memoriu justificativ aprobarea inspectorului școlar general pentru decalarea orelor de începere a cursurilor.



Art. 7

- (1) Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor va fi discutat în Consiliul de Administrație al școlii.
- (2) Stațiile de îmbarcare-debarcare precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și întors).
- (3) Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.
- (4) În cazul transportului elevilor din ciclul preșcolar, primar și gimnazial aceștia vor fi obligatoriu însoțiți pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic numit prin decizie a directorului în acest sens, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate. (anexa 2 – decizie cadre didactice insotitoare)

Art. 8

Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor.

Art. 9

În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzele pot fi folosite (eventual concomitent) și pentru transportul cadrelor didactice sau altor categorii de angajați ai unității de învățământ, specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale instituției școlare care se deplasează, pe ce rute și pe grafice orare.

Art. 10

Pentru utilizarea microbuzului și pe alte trasee decât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor, este nevoie de o notă de fundamentare întocmită de directorul școlii. Acest lucru este posibil temporar și în cazuri bine justificate, în condițiile respectării legislației în vigoare în ceea ce privește transportul de persoane.

Art. 11

- (1) Microbuzele școlare nu pot efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități.
- (2) Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității/unităților de învățământ deservite de microbuzul școlar.
- (3) Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului mijlocului de transport și poate conduce în funcție de repetabilitate și gravitate până la desfacerea contractului de muncă.

Art. 12

Aceste microbuze școlare nu pot efectua transport de persoane în afara granițelor țării.

Art. 13

Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și trimiterea conducătorilor auto cu microbuzele școlare pe traseele stabilite o are coordonatorul de transport al unității școlare.

CAPITOLUL III CONDUCĂTORUL AUTO

Art. 14

Responsabilități și sarcini ale conducătorului auto:

- respectă cu strictete actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;



- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), precum și documentele care atestă utilizarea corectă a bonurilor de combustibil primite pe semnătură;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului etc)
- parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- respectă regulamentul de ordine interioară al școlii;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor politiei și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;
- respectă și îndeplinește cu strictete normele PSI și protecția muncii.

CAPITOLUL IV, PARTICIPAREA LA ACTIVITĂȚI EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 15

(1) Efectuarea transportului pentru activități educative școlare și extrașcolare (inclusiv excursiile) se va efectua de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanțe.

(2) Este interzisă cu desăvârșire perturbarea graficului de transport școlar al elevilor la și de la școală cu ajutorul microbuzelor școlare.

(3) Transportul de elevi efectuat pentru activități educative școlare și extrașcolare se supune regulilor transportului școlar prevăzute de prezentul regulament.



Art. 16

Deplasarea echipajelor cu copii, la toate activitățile deservite de către microbuz se va face doar după aprobarea deplasării de către conducerea unității școlare, respectiv directorul institutiei, după prelucrarea și însușirea elevilor a normelor de comportament și sigurantă pe toată perioada efectuării transportului.

Art. 17

Directorul unității școlare este cel ce are responsabilitatea numirii delegatului (conducătorului de grup) în cazul participării grupurilor de elevi la acest tip de activitati;

Art. 18

Pe toată durata efectuării deplasării, conducătorii de grup vor fi direct răspunzători de buna desfășurare a deplasării, de integritatea fizică a elevilor, precum și de respectarea programului și a condițiilor aprobate pentru deplasarea respectivă.

Art. 19

(1) În funcție de durata și lungimea traseului sunt absolut obligatorii respectarea condițiilor legale privind numărul conducătorilor auto și a timpilor de repaus și de marș.

(2) Conducerea unității școlare va lua măsuri pentru asigurarea pe perioada deplasării a numărului de conducători auto necesari conform prevederilor legale.

Art. 20

Unitatea școlară detinătoare de microbuz de transport școlar va întocmi și păstra un dosar complet cu toate activitățile efectuate cu microbuzul școlar, separat față de activitățile zilnice, cu transportul elevilor la școală și invers.

Director,

prof. Olariu Gina Alina

