



Nr. 2483/ 3.XI.2017

Aprobat în C.A. din 13.XI.2017

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

I DISPOZIȚII GENERALE

I.1. BAZA LEGALĂ

Art. 1. (1) Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „George Enescu” Moinești. Acestea sunt stabilite în conformitate cu prevederile din Legea nr.1/ 2011, Legii 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii 53/2003 – Codul Muncii, Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale, nr. 5079/ 2016, Statutul elevului, aprobat prin OMENCȘ nr. 4742/ 10.08.2016.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a prezentei instituții constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ/ nedidactic din unitatea de învățământ preuniversitar, precum și pentru beneficiarii primari ai educației și formării profesionale, pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora și asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 1/ 2011, Legea educației naționale și a celorlalte norme legale al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea acesteia.

Art. 2. (1) În unitatea școlară este favorizat accesul nediscriminatoriu la instruire și educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, potrivit Constituției României și principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului și a Convenției cu privire la Drepturile Copilului.

(2) Activitatea de instruire și educație a elevilor se face în spiritul valorilor democratice, europene și al respectului față de tradițiile poporului român, fiind promovată dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității tinerilor.

(3) Demersul didactic este completat și îmbogățit de activități extrașcolare și acțiuni realizate în cadrul programelor și proiectelor locale, naționale și europene/ internaționale.

Art. 3. Sunt interzise în incinta unității (potrivit legii) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, precum și a personalului, aduc atingere valorilor naționale sau prestigiului instituției.

Art. 4. (1) Unitatea de învățământ are personalitate juridică, dispunând de următoarele elemente definitorii:

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

(2) Instituția de față este reprezentată printr-o siglă personalizată, care se va regăsi pe documentele emise de aceasta și pe uniformele elevilor.

(3) Ziua Școlii Gimnaziale „George Enescu”, Moinești, va fi aniversată anual, în cadrul „Săptămânii altfel”, prin manifestări specifice educative, culturale, extracurriculare și distractive.

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

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

(6) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, materia urmând a fi recuperată în baza unui orar convenit prin hotărâre a Consiliului de administrație.



I.2. PRINCIPIILE ORGANIZĂRII ȘI FUNCȚIONĂRII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Art. 5. (1) Unitatea de învățământ preuniversitar se organizează și funcționează, conform legii, pe baza principiilor:

- a) echității – în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) calității – potrivit căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- d) eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- f) transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- g) incluziunii sociale;
- h) participării și responsabilizării părinților.

I.3. OBIECTIVELE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art. 6. Educația și formarea profesională a copiilor și tinerilor au ca finalitate principală formarea competențelor de a învăța pe tot parcursul vieții, care să-i facă apti pe viitorii absolvenți să-și realizeze propriile aspirații, să se integreze și să participe activ la viața socială, să ocupe un loc de muncă, inclusiv pe piața internațională a muncii, să contribuie la realizarea unei dezvoltări durabile, să-și formeze o concepție despre viață, bazată pe un stil de viață sănătos, pe valorile umaniste, științifice și interculturale, să se formeze în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, precum și al valorilor moral-civice, al respectului pentru natura și mediul înconjurător natural, social și cultural.

Art. 7. Obiectivele învățământului preuniversitar se realizează prin intermediul unor strategii didactice moderne, fundamentate pe descoperirile din domeniul științelor educației și adaptate la contexte variate de practică școlară.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.8. Școala Gimnazială „George Enescu” Moinești este organizată ca unitate de învățământ preuniversitar și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a deciziilor Inspectoratului Școlar al Județului Bacău și a prezentului regulament. Activitatea școlii este structurată pe forme și niveluri de învățământ astfel: **prescolar, primar și gimnazial.**

Art.9. (1) Politica educațională a unității este stabilită de director, care coordonează elaborarea Proiectului de Dezvoltare Instituțională pe termen mediu.

(2) Planul de școlarizare este aprobat anual de Inspectoratul Școlar al Județului Bacău, în baza Proiectului și a memoriului de fundamentare elaborat de către director și aprobat de Consiliul de Administrație, după dezbaterile și avizarea sa de către Consiliul profesoral.

Art.10. Formațiunile de studiu (clase/ ani de studiu) se fac cu respectarea numărului minim de elevi stabilit prin ordin al ministrului.

Art.11. (1) Structura planului de școlarizare, baza tehnico-didactică de care dispune unitatea, studiul limbilor moderne și pachetul de discipline opționale sunt aduse la cunoștința părinților și a elevilor prin **Oferta Educațională** a unității școlare.

(2) Oferta Educațională este elaborată pe baza propunerilor catedrelor/ comisiilor metodice, aprobată



de către director, de Consiliul de administrație și publicată până la data de **31 ianuarie** a fiecărui an, pentru anul școlar următor.

(3) Strategia de promovare a ofertei educaționale va viza nivelul municipal și județean, prin diverse canale de comunicare.

Art.12. – (1) Unitatea școlară organizează și asigură buna desfășurare a următoarelor examene:

a) Examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați în semestrul al doilea sau anual;

b) Examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați.

c) Examinarea elevilor, în vederea completării foii matricole, pentru cei care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, după recunoașterea sau echivalarea de către I.Ș.J. a studiilor.

Art.13. Examenele de corigență se desfășoară în perioada stabilită de către Ministerul Educației Naționale.

Art.14. Perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual se stabilește de conducerea unității sau la nivel județean, de către Inspectoratul Județean Bacău, înaintea sesiunii de corigențe.

Art.15. Elevii transferați preiau disciplinele opționale ale clasei la care se transferă.

Art.16. - (1) Metodologia de desfășurare a examenelor este aceea stabilită prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin dispoziție internă, componența comisiilor de examinare, criteriile proprii și precizări suplimentare, în limitele permise de legislație.

Art.17. - (1) Activitățile didactice în cadrul unității școlare se desfășoară într-un schimb, între orele: **8,00-14,00;**

(2) Ora de curs are o durată de 50 de minute, cu pauză de 10 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 de minute, după a doua oră.

a) **învățământ preșcolar:** 8,00-13,00; durata unei activități obligatorii se desfășoară în funcție de particularitățile grupei (15-35 minute).

b) **învățământ primar:**

- **clasele pregătitoare** și clasa I: 30-35 minute de activitate, restul de timp (15 minute) fiind destinat activităților liber- alese, recreative.

- **clasele II - IV:** 45 de minute de activitate, restul de timp (5 minute) fiind destinat activităților de tip recreativ.

c) **învățământ gimnazial:** 50 de minute ora de curs, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 minute, după a doua oră.

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

Art.18. Repartizarea claselor în săli se realizează conform hotărârii C.A. la sfârșitul anului școlar, pentru următorul an școlar, iar graficul va fi afișat la începutul fiecărui semestru; orice modificare se face numai cu aprobarea C.A.

Art.19. (1) Conducerea școlii asigură spațiul necesar desfășurării în bune condiții a orelor de pregătire, în vederea participării elevilor la concursurile și olimpiadele școlare, susținerii examenelor de finalizare a studiilor și admitere în nivele superioare de învățământ, în baza unui program aprobat la începutul anului școlar.

(2) Prin hotărârea C.A., la cererea Asociației și a Comitetelor părinților, se pot organiza activități cu elevii înainte sau după orele de curs, prin programe de tip „Școală după școală”.

(3) Programul „Școală după școală” se organizează în baza metodologiei specifice, aprobată prin Ordinul MEN nr. 4802, din 31.08.2017 modificarea și completarea Metodologiei SDS și prin ORDINUL 5349/ 2011 - Programul scoala dupa scoala.

Art.20. Sursele de finanțare de care beneficiază unitatea sunt: surse legale de bază (bugetul local și de stat), venituri extrabugetare, obținute în condițiile legii și alte surse suplimentare legale.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE ENESCU”, MOINEȘTI
STR. SCHELEI, NR. 1, MUNICIPIUL MOINEȘTI
TELEFON/FAX: 0234362220, COD POȘTAL 605400
E-mail: scoalageorgeenescu.moineshti@yahoo.com
www.facebook.com/scoalageorgeenescu.moineshti
www.moineshti.ro/invățământ/scoalageorgeenescu



Art.21. În cadrul unității școlare, sunt organizate activități extrabugetare prin care se creează resurse financiare suplimentare.

Art.22. Unitatea școlară realizează și utilizează și venituri obținute închirieri de spații, contracte de parteneriat cu persoane fizice și juridice, participarea la programe europene, sponsorizări și donații.

Art.23. În funcție de posibilitățile instituției, de evoluția cadrului legislativ și de oportunitățile existente, se vor organiza și alte activități aducătoare de venituri, în condițiile legii.

Art.24. Recrutarea și încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcționale se face cu respectarea statutului de funcții și a normativelor de personal, aprobate de Inspectoratul Școlar Județean Bacău.

Art.25. Structurarea funcțională a unității pe compartimente, colective și comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea și limita de autoritate sunt stabilite prin Organigrama Școlii Gimnaziale GEORGE ENESCU Moinești și prin fișa postului.

Art.26. Salarizarea și stimularea materială a personalului se realizează în condițiile legii, în limita fondului de salarii aprobat de la buget și din resursele extrabugetare realizate.

Art.27. Cuantumul sumelor acordate ca drepturi salariale, sporuri, premii și stimulente se vor stabili de către Consiliul de Administrație, la propunerea directorului, în funcție de contribuția directă la realizarea acestora.

Art.28. Completarea necesarului de resurse umane se poate face la propunerea conducătorului unității, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art.29. La fiecare loc de muncă se vor stabili și respecta instrucțiunile pentru funcționarea și exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziție, norme de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de preîntâmpinare și înlăturare a efectelor calamităților naturale și igienico-sanitare.

Art.30. (1) Organizarea timpului de muncă se face în funcție de specificul activității, de categoria de personal și de structura normei de muncă .

(2) Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi - 40 ore pe săptămână.

(3) Zilele de repaus săptămânal și sărbătorile legale sunt cele stabilite prin lege. Personalul solicitat de către conducerea unității să presteze activitate peste durata normală a timpului de muncă sau în zilele de repaus va fi recompensat cu timp liber – de regulă, în timpul vacanțelor; dacă aceasta nu este posibil, se va proceda la plata orelor prestate, conform legii și a prevederilor contractului colectiv de muncă.

Art.31. Concediile de odihnă se vor efectua conform planificării anuale, fără a afecta buna desfășurare a activității ; cererea de concediu se va depune la compartimentul secretariat, de unde se va înainta în mod obligatoriu C. A, conform legii.

Art.32. În situații în care este expres nevoie de prezența salariaților în unitate, aceștia vor fi solicitați să întrerupă concediul prin adresă scrisă, efectuarea lui fiind aprobată la o dată ulterioară, de către Consiliul de administrație.

Art.33. (1) Salariații unității de învățământ pot beneficia de concedii fără plată pentru nevoi personale, în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă, de regulă, în timpul vacanțelor școlare și numai dacă absența salariatului nu afectează activitatea instituției.

(2) Solicitățile privind acordarea concediilor fără plată sunt analizate de către Consiliul de Administrație, care aprobă efectuarea acestora.

Art.34. (1) Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat întocmai; sosirea și plecarea de la serviciu se va consemna (obligatoriu) în condica de prezență.

(2) Pontajul se întocmește pe baza condicii de prezență, la data de 30 a fiecărei luni; este vizat de șeful de compartiment și prezentat pentru aprobare directorului unității.

Art.35. - (1) Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității, de către delegatul acestuia sau de către profesorul de serviciu.

(2) Este strict interzisă părăsirea unității de învățământ și a locului de muncă în timpul programului, fără înștiințare prealabilă a conducerii – în caz contrar, se vor aplica sancțiuni, conform legii.

Art.36. - (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care absentează nemotivat, întârzie în mod repetat de la programul de lucru și nu îndeplinește la nivelul de performanță cerut sarcinile



prevăzute de fișa postului sau a primit sancțiuni disciplinare și administrative în cursul anului, nu poate obține calificativul „foarte bine”.

(2) Personalul menționat la alineatul precedent nu poate candida pentru obținerea gradăției de merit și este penalizat prin reducerea totală sau parțială a premiilor și stimulentele cuvenite, în funcție de hotărârea Consiliului de Administrație.

ÎNDATORIRILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art. 37. - (1) Planificarea serviciului pe școală se face anual, se aprobă în Consiliul de administrație și se afișează în cancelarie. Acesta se desfășoară într-un schimb, între orele 7.45-14.15

(2) Îndatoririle cadrului didactic de serviciu sunt următoarele:

- a) Verifică existența tuturor cataloagelor și a condicilor de prezență;
- b) Asigură prezența elevilor de serviciu și instruirea acestora cu privire la atribuțiile pe care le au;
- c) Monitorizează ordinea, disciplina și securitatea elevilor din incinta holului, claselor, băilor, scârilor de pe etajul de care este responsabil și din curtea școlii, pe tot parcursul pauzelor, fără a părăsi acest spațiu. Profesorul de serviciu, responsabil cu parterul școlii, va asigura și monitorizarea spațiului din jurul clădirii școlii.
- e) Asigură RESPECTAREA STRICTĂ a programului de desfășurare a orelor de curs și a pauzelor; în caz contrar, se va anunța directorul, spre a se lua măsuri de suplinire a cadrelor didactice absente;
- f) Supraveghează comportamentul și conduita elevilor în pauze, intervenind cu fermitate, dacă este necesar;
- g) Solicită intervenția altor cadre didactice, a diriginților, a personalului administrative, a personalului PRODBAC SECURITY sau a directorilor, pentru soluționarea problemelor apărute;
- h) Consemnează în registrul de procese-verbale pentru evenimente toate deficiențele constatate sau evenimentele cu care s-a confruntat;
- i) Verifică la sfârșitul programului, împreună cu administratorul unității, existența tuturor cataloagelor și asigură securitatea acestora în fișetul special, prin încuiere;
- j) Se asigură că elevii nu au accesul neînsoțiți de către profesorul de specialitate în sala de sport, laboratoare, AEL și în CDI „Cireșarii”.
- k) Permite accesul persoanelor străine în unitate numai după legitimarea lor, inclusiv de către elevii de serviciu, după precizarea în mod expres a scopului urmărit; principalele date de identificare se vor consemna în registrul de evidență, instituit cu această destinație;
- l) Verifică prezența însemnelor obligatorii ale școlii (ecusoane), a uniformei elevilor; în cazul absenței acestora, atenționează elevul și sesizează dirigințele.
- m) Acționează conform anexelor 6, 7 și 8, din prezentul Regulament de Ordine Interioară, în situațiile de violență și a incidentelor grave.
- n) Respectă prevederile Procedurii de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia – nr. 1/ 3.X.2016 și ale Procedurii în caz de evenimente privind integritatea fizică/ psihică a elevilor și a personalului – nr. 2/ 3.X.2016.

Art.38. – (1) În timpul anului școlar, serviciul pe școală este asigurat zilnic între orele 7.45- 14.15, astfel: director – parter, corp B, corp A și grădiniță; director adjunct – et. I-III, corp B. Aceștia pot fi supliși de către un membru al Consiliului de administrație.

(2) Directorul și directorul adjunct asigură un program de audiențe, care va fi afișat.

(3) Prezența în școală a cadrului didactic din consiliul de administrație și a elevilor de serviciu pe toată durata programului stabilit este obligatorie.

Art.39. Timpul de muncă va fi folosit integral și cu maximum de eficiență, pentru realizarea în termen și la gradul de performanță stabilit, a sarcinilor de serviciu.

Art.40. Materialele auxiliare și didactice, materialele de întreținere și gospodărire, energia electrică, apa și serviciile de telecomunicații se vor utiliza cu respectarea normelor de consum, cu spirit de economie și la nivelul maxim de eficiență posibil.

Art.41. Mijloacele bănești puse la dispoziția personalului, conform legii, vor fi utilizate numai în scopurile aprobate, cu justificări pe bază de documente și la termene legale.



Art.42. Este strict interzisă folosirea mijloacelor materiale și bănești sau a resurselor umane, aparținând unității, în scopuri personale.

Art. 43. - (1) Norme de aplicare a măsurilor obligatorii privind monitorizarea siguranței elevilor

a) **Profesorul de serviciu** se asigură că toți elevii sunt în clase, în momentul semnării începutului orei. Pentru sesizarea tentativelor de chiul, se verifică băile și casa scării. În cazul în care există doi profesori de serviciu pe același nivel, aceștia vor putea face cu schimbul, în intervalele 7,45-11 și 11-14,15, răspunderea lor rămânând însă egală.

b) **Cadrele didactice** consemnează toate absențele elevilor în cataloage, indiferent de motivul acestora și de statutul lor (motivate/ nemotivate).

c) **Orele de curs** se desfășoară în spațiile special prevăzute, numai în prezența cadrelor didactice, acestea fiind obligate să îi monitorizeze pe tot parcursul activității.

d) **Numărul elevilor** de serviciu va fi dictat de numărul intrărilor în școală și de cel al spațiilor școlare care necesită supraveghere.

e) **Profesorul, elevii și directorul** de serviciu vor comunica pe tot parcursul desfășurării serviciului pe școală.

f) **Consilierul școlar și diriginții** sunt responsabili de existența și de semnarea de către toți elevii și părinții a proceselor-verbale de instruire detaliată asupra problemelor de siguranță în cadrul școlii.

g) Se vor identifica și se vor marca eventualele locuri și situații care pot conduce la accidentarea elevilor (scări, săli de sport, spații deteriorate etc.).

h) Comitetul de sănătate și de securitate în muncă (SSM) va organiza activități specifice de informare și conștientizare a elevilor asupra importanței securității lor, în timpul desfășurării procesului de învățământ.

i) Unitatea de învățământ va fi în contact permanent cu organele de poliție, cu structuri ale jandarmeriei, ale pompierilor, cu alte organisme abilitate, în sensul aplicării măsurilor asiguratorii.

j) Elevii vor fi supravegheați eficient și permanent în timpul pauzelor de către profesorii de serviciu.

k) Echipele de serviciu vor sesiza conducerea școlii în mod urgent, în cazul apariției unor situații de natură să afecteze siguranța elevilor (geamuri sparte, suprafață udă, incendiu etc.).

l) Părinții elevilor din învățământul primar/ gimnazial vor însoți elevii până la intrarea în școală, iar la terminarea cursurilor, îi vor aștepta în curtea școlii (excepție făcând părinții elevilor cu nevoi speciale care primesc acordul conducerii pentru a intra în școală).

m) Prezența părinților este permisă în școală în următoarele situații: orele de consiliere cu părinții, activităților extracurriculare, ședințelor și lectoratelor și în timpul programului de secretariat, ori în situații speciale (copil bolnav etc.).

ÎNDATORIRILE SALARIAȚILOR

Art.44. (1) Fiecare salariat are îndatorirea să păstreze, să întrețină și să sporească baza materială, să o folosească în raport cu menirea ei și cu prescripțiile tehnice specifice.

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

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

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

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

(6) Inventarul mobil și imobil este repartizat pe locuri de folosință de către administratorul unității, pe bază de proces-verbal de predare-primire, listă de inventar (în sălile de clasă, în laboratoare etc.) și pe bază de convenție (în cazul chiriașilor).

(7) Schimbarea destinației bunurilor, transferul acestora în cadrul unității de învățământ și în afara ei se face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art.45. Toate cadrele didactice de predare și instruire au îndatorirea ca în timpul activităților pe



care le desfășoară cu elevii să supravegheze îndeaproape comportamentul acestora, astfel încât să preîntâmpine actele de indisciplină care conduc la deteriorarea bunurilor din dotare.

Art.46. (1) Întreg personalul unității răspunde de bunurile de folosință individuală sau comună, din zona în care își desfășoară activitatea. Profesorul răspunzător de un laborator de specialitate nu va permite accesul elevilor, decât în prezența sa.

(2) În cazul constatării unor deteriorări sau sustrageri (din clase, laboratoare, cabinete, sala de sport, holuri, casa scării, băi, parcul școlii), se va identifica făptuitorul și va fi înștiințată conducerea unității.

(3) Dacă autorul este necunoscut, contravaloarea pagubelor se suportă în mod solidar de către întregul colectiv al clasei, inclusiv a celor vizând bunurile achiziționate prin Comitetul de părinți sau prin sponsorizări.

(4) Dirigintele este direct răspunzător de obiectele distruse în clasă, incluse în foaia de inventar.

Art.47 (1) Organizarea oricăror activități și manifestări în incinta școlii ori în spațiile aferente acesteia, vizitarea sau asistența la ore de către persoane din afara unității, sunt permise numai cu aprobare din partea conducerii unității.

(2) Organizarea de activități și manifestări sportive în sala și pe terenul de sport se fac cu acordul profesorilor de educație fizică și sport, fără a perturba orarul și activitățile sportive ale acestora.

Art.48. Controlul inopinat este realizat de către conducerea școlii sau de către delegatul Consiliului de Administrație.

Art.49. Furnizarea datelor, informațiilor și documentelor care privesc instituția se va face numai de către persoanele abilitate de către conducere și cu aprobarea acesteia.

Art. 50. Cadrele didactice pot absenta doar în baza unei cereri tip adresate cu cel puțin o zi înainte directorului, cu excepția unor situații neprevăzute (boală, deces), în care să se consemneze data, intervalul orar vizat, motivele și semnătura profesorului care suplinește orele. Numărul anual de învoiri admis – altele decât zilele libere prevăzute prin lege, pentru căsătorie, deces în familie etc., este de patru. În caz contrar, va suporta consecințele decise de către Consiliul de administrație (observație verbală, observație scrisă, mustrare, avertisment etc.).

Art. 51. Fiecare cadru didactic are îndatorirea să organizeze, să colaboreze sau să participe la cel puțin o activitate extracurriculară, o dată pe semestru, cu relevanță la nivel local, județean sau național. Aceasta se va consemna în fișa de autoevaluare, la finalul anului școlar, pe baza unui document de participare (adeverință de participare, proces-verbal, articol, fotografii etc.).

CAPITOLUL III CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.52.- (1) Conducerea executivă a unității școlare se exercită de către director. În activitatea de conducere, acesta se bazează pe deciziile Consiliului de Administrație, precum și pe reglementările legale în vigoare.

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

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art.53. Consiliul Profesoral al unității școlare este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar participă la ședințe numai atunci când pe ordinea de zi sunt prevăzute probleme care privesc activitatea acestuia.

Art.54. - (1) Consiliul Profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se poate întruni ori de câte ori directorul unității consideră necesar, la solicitarea a



2/3 din membrii consiliul elevilor, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului consultativ al părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de Administrație.

(2) Consiliul Profesorial se convoacă pe bază de convocator/ email/ fax/ poștă, cu ordinea de zi, cu cel puțin 48 de ore înainte.

(3) Acesta se poate întruni în ședința extraordinară fără a se anunța cu 48 de ore înainte și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor, cu specificația de a fi asigurat cvorumul pentru Consiliul profesoral.

(4) Ședințele consiliului se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi.

(5) Participarea la ședințe este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată constituind abatere disciplinară.

Art.55. Personalul didactic de predare și de instruire practică, din componența Consiliului de Administrație, este ales de către Consiliul Profesorial, la propunerea directorului și a celorlalți membri ai acestuia, doar cu acceptul acestora. Persoanele desemnate trebuie să aibă calități manageriale, performanțe profesionale deosebite și minim gradul didactic II.

Art.56. - (1) Consiliul de Administrație este organul de conducere al unității de învățământ. Acesta se organizează și funcționează conform prevederilor Legii Educației Naționale Nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și ale Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ.

(2) Consiliul de Administrație al unității este format dintr-un număr de 9 persoane, conform OMEN nr. 4619, din 22.09.2014.

(3) Componența Consiliului de Administrație este următoarea:

- 4 cadre didactice;
- Primarul sau un reprezentant al primarului;
- 2 reprezentanți ai Consiliului Local;
- 2 reprezentanți ai Consiliului Părinților.

Directorul unității de învățământ este membru de drept al Consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice, din unitatea de învățământ respectivă.

Art.57. Membrii Consiliului de Administrație se aleg la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori un loc devine liber, la propunerea directorului.

Art.58. Rolul de decizie al Consiliului de Administrație este în domeniul organizatoric și administrativ. Membrii acestuia coordonează activitățile și sectoarele repartizate, pe baza delegării de sarcini din partea directorului.

Art.59. (1) Principalele obiective ale activității Consiliului de Administrație, fără a se limita la acestea, sunt:

- a) Elaborează strategia de dezvoltare instituțională pe termen scurt;
- b) Realizează cadrul conceptual și normativ intern care reglementează desfășurarea activității în toate domeniile și compartimentele funcționale;
- c) Organizează și coordonează activitatea unității în întregul ei;
- d) Stabilește componența și atribuțiile colectivelor și comisiilor de lucru, constituite la nivelul unității școlare;
- e) Elaborează instrumente interne de control și evaluare a activității, a performanțelor individuale și colective, cât și modalitățile de motivare și stimulare materială și spirituală a personalului;
- f) Asigură utilizarea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare de care dispune unitatea și decide asupra strategiilor de realizare și repartizare a resurselor extrabugetare;
- g) Promovează programe de recrutare, încadrare, formare și perfecționare continuă a resurselor umane;
- h) Urmărește modul în care sunt respectate și aplicate normele și prevederile legale;

Art.60. - (1) Consiliul de Administrație al unității se reunește conform planificării și ori de câte ori consideră necesar directorul sau 1/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de Administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor sau a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ al părinților.



(2) Președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail, mesaj telefonic sau sub semnătură.

Art.61. (1.) La ședințele Consiliului de administrație participă, de drept, reprezentanții organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate – învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observator. În procesul-verbal se consemnează opiniile acestora.

(2.) La ședințele Consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Art.62. Secretarul Consiliului Profesorilor și cel al Consiliului de Administrație sunt numiți de către director doar cu acceptul acestora. Secretarii consemnează procesele-verbale încheiate în ședințe.

Art.63. Hotărârile din cadrul Consiliului Profesorilor și în Consiliul de Administrație se iau prin vot, cu cel puțin „jumătate plus unu” din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal.

Art.64. Consiliul Profesorilor și Consiliul de Administrație al unității școlare funcționează în temeiul prevederilor legislației în vigoare și au atribuțiunile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art.65. În funcție de problematica dezbătută, directorul unității școlare poate invita la ședințele Consiliului Profesorilor și ale Consiliului de Administrație reprezentanți ai autorităților locale, ai agenților economici, ai unităților școlare din străinătate, ai părinților și ai elevilor.

Art.66. Documentele Consiliului de administrație sunt :

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
- b) convocatoarele Consiliului de administrație;
- c) registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație;
- d) documentele privind evaluarea personalului;
- e) dosarul privind răspunderea disciplinară și materială a personalului;
- f) dosarul hotărârilor adoptate semnate de președintele de ședință și înregistrate la secretariat.

CAPITOLUL IV CATEDRELE/ COMISIILE METODICE; ALTE COMISII CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN UNITATE

Art.67. Catedre/ comisiile metodice constituite la nivelul sunt Școlii Gimnaziale „George Enescu” Moinești sunt cele prevăzute de legislație.

(1) Activitatea Comisia pentru curriculum este coordonată, la nivelul ariilor curriculare, de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/ comisiei.

(2.) Ședințele de catedră se desfășoară lunar sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/ comisiei metodice consideră că este necesar.

(3.) Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilul comisiei metodice, care va fi aprobată de directorul unității de învățământ preuniversitar.

Art.68. (1) Atribuțiile comisiilor metodice/ catedrelor sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

(2) Atribuțiile catedrelor/ comisiilor metodice sunt următoarele:



- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/ disciplinele respective;
- g) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- h) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/ evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art.69. Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice includ:

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

CAPITOLUL V PROFESORUL DIRIGINTE

ART.70. Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal se realizează prin profesorii diriginți.

ART.71 Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

ART.72 Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, de regulă, la o singură clasă.

ART.73 În situații excepționale, bine justificate, cu acordul cadrului didactic și cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, un cadru didactic poate îndeplini funcția de diriginte la mai multe clase. În acest caz, cadrul didactic primește o singură indemnizație de diriginte.

ART.74 În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintei revin profesorului pentru învățământul primar.

ART.75. (1) Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul unității de învățământ preuniversitar, în urma consultării membrilor Consiliului de administrație.



(2) La numirea diriginților, se are în vedere principiul continuității la aceeași clasă, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către cadrul didactic, în cazul neîndeplinirii repetate a atribuțiilor de diriginte sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalate în relațiile dirigintelui cu beneficiarii primari ai educației.

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

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

(5) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de către director cu această responsabilitate.

Art. 76. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

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

(3) Pentru activitățile desfășurate, profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorului adjunct sau a șefului comisiei diriginților.

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

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

(6) Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antisismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații. Profesorul diriginte va prelucra la clasă, la începutul fiecărui an școlar, Regulamentul intern – mai ales capitoul VIII, fapt certificat de existența unui proces-verbal, cu semnăturile elevilor. De asemenea, va expune permanent în sala de clasă un extras din Cap. VIII, vizând obligațiile și drepturile elevilor.

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

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

a) în cadrul orei de orientare și consiliere, dacă aceasta este prevăzută în planul-cadru;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ preuniversitar. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. (9) Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ preuniversitar, iar ora respectivă se consemnează în condaica de prezență a cadrelor didactice.



Art. 77. (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

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

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

(4) În cazul în care elevii unei clasei încalcă în mod repetat Regulamentul de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale „George Enescu” Moinești, profesorul diriginte are obligația de a organiza o ședință specială cu părinții și elevii, care va avea ca ordine de zi prelucrarea și respectarea acestuia. La această ședință participă, pe lângă dirigințele clasei, și directorul/ directorul adjunct al școlii, un reprezentant al Comitetului reprezentativ al părinților, un membru al Consiliului de Administrație al școlii, consilierul psihologic, mediatorul școlar.

Art. 78. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

(1) Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, la începutul și sfârșitul 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, în școală și în afara acesteia;

(2) Monitorizează:

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

(3) Colaborează cu:

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

(4) Informează:

- a) elevii și părinții/tutorii legal instituți ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern al școlii;



b) elevii și părinții/ tutorii legal instituți ai acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții/ tutorii legal instituți despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru al anului școlar, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții/ tutorii legal instituți în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) familiile elevilor, în scris, cu semnătură de luare la cunoștință/ confirmare de primire plic, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție, în maxim 10 zile de la încheierea semestrului/ situației școlare.

(5) Îndeplinește și calitatea de **responsabil de caz servicii psihoeducaționale**, în cazul în care are la clasa coordonată elevi cu C.E.S., conform fișei de atribuții aferente și a prevederilor ordinului comun al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, ministrului sănătății și ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 1985/1305/5805 din 2016, publicat în Monitorul Oficial al României. Partea I, nr. 1019/19.XII.2016. În acest caz, își va îndeplini funcția de diriginte și în cazul școlarizării la domiciliu sau al spitalizării elevului.

(6) Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 79. (1) Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinții/ tutorii legal instituți și de consiliul clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern ale unității de învățământ preuniversitar;

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

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar, pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățatură și purtare;

f) propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

g) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;

h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

j) elaborează portofoliul dirigintelui.

CAPITOLUL V

COMISII DE LUCRU

Art 80. Pentru buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv–educativ, în unitatea școlară funcționează și comisiile permante, prevăzute de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;

d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

e) Comisia pentru controlul managerial intern;



f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

g) Comisia pentru programe și proiecte educative.

Art.81. În funcție de necesități, directorul unității poate dispune constituirea și funcționarea de comisii și colective de lucru suplimentare, în orice perioadă a anului școlar.

Art.82. Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil, numit de către Consiliul de Administrație, față de care răspunde pentru activitatea desfășurată. Atribuțiunile și responsabilitățile acestora sunt stabilite prin programe și regulamente proprii.

Art.83. Catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru care funcționează în cadrul unității școlare sunt coordonate direct de către directori.

CAPITOLUL VI CONSILIUL CLASEI

Art.84. (1) Consiliul clasei este constituit la nivelul fiecărei clase din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective.

(2) Consiliul clasei are următoarele obiective:

a) Armonizarea solicitărilor venite din partea părinților și ale elevilor, cu cerințele educative ale cadrelor didactice ;

b) Evaluarea progresului școlar al fiecărui elev;

c) Stimularea și susținerea elevilor cu performanțe deosebite;

d) Integrearea elevilor cu ritm lent de învățare;

e) Organizarea de activități suplimentare, în sprijinul actului didactic.

(2) Președintele Consiliului clasei este dirigintele.

Art.85. (1) Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru (sau ori de câte ori este necesar) și are atribuțiile prevăzute de Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

(2) Aceste întâlniri vor fi consemnate într-un proces-verbal, care se va regăsi, în original sau în copie, în dosarul dirigintelui și al consilierului educativ.

(3) Consiliul clasei susține activitățile curriculare și extracurriculare ale școlii, părinții participând, în măsura posibilităților, la acestea, conform invitației instituției școlare, și aprobă utilizarea fotografiilor/ creațiilor/ compozițiilor elevilor în cadrul expozițiilor/ postărilor pe site/ concursurilor/ publicațiilor instituției școlare.

CAPITOLUL VII CONSILIUL ELEVILOR. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art.86. Ca organism de reprezentare a elevilor, în cadrul unității școlare se constituie Consiliul elevilor. Acesta este format din liderii elevilor de la fiecare clasă și se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu.

Art.87. (1) Consiliul elevilor își alege un Comitet de conducere, format din 11-15 membri.

(2) Comitetul de conducere al Consiliului elevilor alege dintre membrii săi un președinte, prin vot deschis.

(3) În prima ședință, Comitetul de conducere al Consiliului elevilor își desemnează reprezentantul în Consiliul de Administrație al unității și în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

(4) Activitatea Consiliului elevilor și a Comitetului de conducere este coordonată de consilierul educativ.

Art.88. Consiliul elevilor coordonează și organizează participarea elevilor la activitățile școlare și extrașcolare, în cadrul unității și în afara ei, la asociații civice și științifice, la cercuri culturale, artistice sportive și de agrement.



Art.89. În colaborare cu instituțiile și organizațiile abilitate, cu sprijinul conducerii unității școlare, Consiliul elevilor organizează acțiuni cu rol educativ, de prevenire a abandonului școlar și integrare a elevilor cu probleme, prevenirea infrafracționalității în rândul adolescenților, a consumului de droguri, alcoolului și a tutunului.

Art.90. Activitățile Consiliului elevilor se desfășoară în afara orarului zilnic, iar activitățile organizate de acesta pot fi susținute numai cu aprobarea directorului, la cererea președintelui Comitetului de conducere.

Art.91. (1) Toate activitățile organizate se supun limitărilor prevăzute de lege și de prezentul regulament; acestea sunt necesare pentru a proteja sănătatea și moralitatea, prestigiul instituției de învățământ, drepturile și libertățile cetățenești, ordinea publică și siguranța națională. În cazul în care conținutul activităților contravine principiilor menționate, directorul poate interzice sau suspenda desfășurarea lor.

(2) Toate manifestările, indiferent de specificul lor, se vor derula numai cu asigurarea securității persoanelor, a spațiilor și a bunurilor puse la dispoziție.

Art.92. (1) Consiliul elevilor are obligația să contribuie la bunul mers al activității școlare și extrașcolare, să reprezinte cu cinste și corectitudine interesele elevilor și prestigiul unității școlare.

(2) În toate activitățile și demersurile sale, Consiliul elevilor va solicita sprijinul, susținerea și colaborarea Consiliului reprezentativ al părinților.

(3) Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii; g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;

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

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile;

m) funcționează pe baza Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art.93. (1) Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ este constituită din președinții Comitetelor de părinți ai fiecărei clase; aceștia se aleg la ședința cu părinții, organizată de diriginți la începutul anului școlar.

(2) Componenta, organizarea, funcționarea și atribuțiile comitetelor de părinți pe clasă sunt cele prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art.94. Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor din clasa respectivă, în Consiliul profesoral

Art.95. (1) Directorul unității școlare convoacă Lectoratul părinților semestrial.

(2) Aceste organisme funcționează pe parcursul întregului an școlar.

Art.96. Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al Adunării generale, care desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, și care numește părinții cu calitate de „invitat” la ședințele Consiliului Profesoral.

Art.97. Consiliul reprezentativ al părinților participă activ la viața școlii și se implică în toate



activitățile acesteia, sprijinind organismele de conducere în realizarea misiunii și a obiectivelor instituționale.

Art.98. Relația între școală și Consiliul reprezentativ al părinților se bazează pe un parteneriat real, constructiv, cu interese comune în asigurarea unui climat școlar stabil și a resurselor materiale și financiare necesare.

Art.99. Consiliul reprezentativ al părinților poate participa prin contribuții directe sau prin atragerea unor resurse financiare extrabugetare, în condițiile prevăzute de lege, la susținerea unității școlare.

Art.100. Consiliul reprezentativ al părinților asigură comunicarea între familiile elevilor și școală, colaborarea permanentă și armonizarea intereselor acestora.

Art.101. (1) Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt cele prevăzute de prezentul regulament, prin Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ori stabilite prin regulamentul propriu.

(2) Implicarea și responsabilizarea părților implicate în educație (școală-părinte-elev) se realizează prin încheierea unui contract educațional, la începutul primului an de studiu în unitatea școlară, valabil până la absolvire sau transferul în altă unitate școlară.

CAP.VIII ELEVII - BENEFICIARI PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 102 Frecvența elevilor

1. Frecvența elevilor la curs este obligatorie.
2. Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în limita a 20 de ore de curs pe semestru. Cererile scrise se prezintă învățătorului/ dirigintelui. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.
3. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi, cu acordul scris al părinților și cu înștiințarea cadrelor didactice de la clasă, de către inițiatori.
4. În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverințe medicale, în cel mult 7 zile lucrătoare, de la reluarea activității.

Art. 103 Ținuta elevilor

1. În școală, este obligatoriu ca elevii să poarte însemnele instituției – ecuson, uniformă școlară. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar.

2. Băieților le sunt interzise: purtarea părului lung nelegat și murdar, a cerceilor, a brățarilor, a inelelor și a piercingurilor. Purtarea acestor din urmă le este interzisă și fetelor.

3. Părul fetelor va fi nevopsit, fără șuvițe colorate și prins, dacă este foarte lung (mai mare de 40 de cm.). Ochii, fața și buzele vor fi nemachiate, unghiile vor fi de lungime medie și nevopsite. Accesoriile acceptate sunt: cercei medii (o singură pereche), un inel, un lănișor, o brățară.

4. Profesorul/ învățătorul care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigințele, care va înștiința familia elevului, va consemna în caietul clasei și va lua măsurile disciplinare ce se impun. Dacă abaterea se repetă, elevul va fi sancționat cu scăderea notei la purtare.

Art. 104 Obligațiile elevilor

Obligațiile elevilor în școală

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.
2. Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.



3. Elevii care au consultații de la ora 7,00 vor intra în școală și în sala de clasă numai însoțiți de cadrul didactic cu care au ora.
4. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de persoane străine în școală sau în curtea școlii.
5. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în containerele din curte. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.
6. Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri.
7. Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;
8. Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc.
9. Se interzice părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.
10. Când sună de intrare, elevii intră în școală sub supravegherea învățătorului sau a profesorului de serviciu. Dacă, în timpul pauzelor, vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare, protejând pereții acestora și materialele expuse.
11. Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în liniște.
12. Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.
13. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.
14. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
15. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
16. Elevii care nu participă la orele de religie se vor prezenta la biblioteca școlii, unde, sub supravegherea doamnei bibliotecar, vor desfășura alte activități (lectură, desen etc). Dacă orele de religie sunt la începutul/ sfârșitul programului, elevii vor veni/ pleca la/ de la școală cu o oră mai târziu/ devreme față de programul zilei, numai la solicitarea scrisă a părintelui.
17. Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
18. Este interzis jocul cu mingea în școală în afara orelor de educație fizică.
19. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.
20. Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).
21. Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
22. În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.
23. Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigințele printr-un raport scris, întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.
24. Este interzis elevilor:
 - să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;



- să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.

25. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore;

Art. 105 Obligațiile elevilor în timpul orelor

1. La intrarea în clasă a unui învățător/ a unui profesor, a directorilor școlii, a oricărei persoane străine, vor saluta și se vor așeza cu acceptul învățătorului/ a profesorului cu care au oră.
2. Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă și carnetul de elev.
3. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.
4. Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, înregistrarea audio sau video în timpul programului școlar (în ore sau în pauze), fără acordul conducerii unității de învățământ.
5. În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să perturbe buna desfășurare a lecției.
6. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii și să se prezinte la psihologul școlii pentru a fi consiliați pentru devierea de comportament.
7. Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.
8. Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se stoarce buretele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen în clasă.
9. La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învățătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, vor ieși în pauză. Pe coridoare se vor deplasa pe partea dreaptă a sensului de mers, fiind atenți la deschiderea ușilor sălilor de clasă.
10. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.

Art. 106 Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

1. Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii.
2. Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluierează, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.
3. Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.
4. Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări.
5. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.
6. Se interzice introducerea alimentelor de tip fast-food și a gustărilor profund nesănătoase în școală, de tipul cipsurilor, snack-urilor și a sucurilor sintetice.
7. Telefoanele mobile vor fi păstrate în dulap, sub cheie (deținută de șeful clasei/ diriginte), în timpul orelor și al pauzelor, cu excepția situațiilor în care profesorul permite utilizarea lor, în context didactic.

Art. 107 Responsabilități

a) Elevul de serviciu în unitatea școlară

1. În fiecare zi se stabilesc câte doi elevi de serviciu pe școală, unul la intrare elevi, iar celalalt la intrare profesori, în baza unei planificări afișate de către diriginte la intrarea profesorilor. Programul elevilor de serviciu va fi următorul: 07:45 - 14:15.
2. Elevul de serviciu pe școală va purta ecuson și uniformă.
3. El este scutit de prezența la ore, în ziua efectuării serviciului.
4. Elevul de serviciu se prezintă la școală cu un sfert de oră înaintea începerii cursurilor și va respecta cu strictețe programul.



5. Este subordonat profesorului de serviciu pe școală și va ține permanent legătura cu acesta, pentru orice problemă.
6. Anunță profesorul de serviciu pe școală despre orice nereguli constatate.
7. În timpul serviciului pe școală, are o ținută și un comportament corespunzător (nu are căști în urechi, nu își ocupă timpul cu jocuri de cărți, nu mănâncă semințe, nu mestecă gumă, nu este ocupat cu telefonul mobil, tableta sau laptop-ul).
8. Închide ușa de la intrarea elevilor la 5 minute după ce a sunat de intrare și o deschide imediat după ce a sunat de ieșire.
9. Nu va permite accesul sau ieșirea elevilor pe ușa profesorilor. Va ține evidența elevilor întârziați la program, cărora le va permite accesul pe ușa profesorilor.
10. Nu va permite intrarea în școală a persoanelor străine, decât cu acordul conducerii sau a profesorului de serviciu, notând într-un caiet destinat evidenței persoanelor care intră în școală numele și prenumele tuturor acestor persoane.
11. În caz de urgență, apelează la ajutorul oricărui angajat al unității școlare.
12. Încălcarea prevederilor se va sancționa conform *RCOFUIP* și a *ROI*.

b) Elevii de serviciu în clasă

1. Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
2. Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele rețușuri; rămân la sfârșitul cursurilor, până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei și o predau personalului de îngrijire.
3. Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
4. Asigură cretă sau marker și buretele pentru tablă, întrețin curățenia tablei.
5. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.
6. Aerisesc clasa, pe durata pauzelor.
7. Verifică, împreună cu șeful clasei, dacă ușa clasei a fost încuiată atunci când elevii se deplasează în laboratoare, cabinete sau la sala de sport. De asemenea, verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.

c) Șeful clasei

Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei și cea de locuitor al șefului de clasă.

Șeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia. Atribuțiile șefului clasei sunt:

1. Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
2. Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
3. Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează, profesorului de serviciu sau conducerii școlii neregulile constatate;
4. Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
5. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

Art. 108 Recompense și sancțiuni

1. Recompense acordate elevilor

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere, de către profesor/ director, 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 sau recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;



- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

2. Sancțiuni aplicabile elevilor

Elevii care săvârșesc fapte care aduc atingere regulamentului școlar vor fi sancționați dacă, faptele s-au petrecut în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrașcolare, organizate de școală, după cum urmează:

a) Observația individuală

Se aplică elevilor de către diriginți/ învățători sau director și se consemnează în caietul dirigintelui. *Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.*

b) Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/ învățător și director.

Se aplică în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/ învățător. Documentul scris va fi înmănat părinților/ tutorilor legali sub semnătură. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar. *Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.*

c) Retragera temporară sau definitivă a bursei (unde este cazul)

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului. *Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.*

d) Mutarea disciplinară într-o altă clasă

Se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii de către diriginte/ învățător părintelui/ tutorei legale. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol. *Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.*

e) Scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate sau la 10% absențe nejustificate, din numărul de ore pe semestru la o disciplină. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctele **b, c, d, e** dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/ anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea. Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.

3. Etapele sancționării

Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, după cum urmează:

a) observație și mustrare individuală pentru:

- perturbarea orelor de curs;
- ținută neregulamentară;
- manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului.

b) mustrarea scrisă înmănată părinților pentru:

- lovirea și distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor și instalațiilor din laboratoare;
- degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), hidranților;
- fumatul în incinta școlii, folosirea telefoanelor mobile în timpul orei fără acordul cadrului didactic sau a direcțiunii școlii, filmare/ înregistrare în oră sau pauză;

c) retragerea temporară a bursei pentru:

- manifestări agresive față de colegi și profesori.

d) pierderea definitivă a bursei pentru:

- jigniri aduse personalului didactic și nedidactic;
- abateri repetate de la disciplina școlară.



- e) mutarea disciplinară la altă clasă paralelă pentru:
- practicarea jocurilor de noroc;
 - abateri repetate de la disciplina școlară;
 - prezentarea la cursuri sub influența băuturilor alcoolice.

Art. 109 Drepturile elevilor

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

1. dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/ partenerilor economici;
2. dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura ca niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limba, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
3. dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;
4. dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
5. dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
6. dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
7. dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
8. dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
9. dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
10. dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
11. dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materialelor disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.
12. dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie, fără încălcarea



drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

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

14. dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei, pe parcursul întregului semestru și dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

15. dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;

16. dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

17. dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

18. dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

19. dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

20. dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale;

21. dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

22. dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice, în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

23. dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

24. dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

25. dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților,



problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

26. dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

27. dreptul de a le fi consemnate în catalog absențe, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc coercitiv.

Art. 110 Drepturile elevilor cu cerințe educaționale speciale

(1) Copiii cu cerințe educaționale speciale (cu dizabilități sau supradotați), integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca ceilalți elevi, dar și aceleași obligații.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare; elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al Ministrului Educației Naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

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

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

Art. 111 Contestarea rezultatelor evaluării

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau a susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice, prevăzute la pct. c), este nota rezultată în urma reevaluării, în cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota



acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

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

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

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

CAPITOLUL IX

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI SPECIFIC

Art.112. Din personalul didactic (de predare și de instruire practică) și didactic auxiliar pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, au capacitatea de exercitare deplină a tuturor drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.

Art.113. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar sunt cele prevăzute de legislația muncii, legislația specifică învățământului, cele care derivă din contractul colectiv de muncă, la nivel de ramură, și din contractul individual de muncă sau stabilite prin fișa postului.

Art.114. Personalul didactic și didactic auxiliar este obligat să manifeste preocupare continuă pentru perfecționarea pregătirii profesionale și o conduită morală în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor.

Art.115. (1) Obligațiile specifice ale personalului menționat la alineatul precedent sunt următoarele:

a) Să cunoască și să aplice prevederile legale specifice învățământului, să respecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fișa postului și normele prezentului regulament;

b) Să-și asume misiunea unității școlare și obiectivele instituționale, să cunoască și să aplice cu înalt profesionalism prevederile planului de dezvoltare instituțională.

c) În termenul stabilit de conducerea școlii, cadrele didactice vor prezenta planificările anuale și semestriale la toate disciplinele cuprinse în încadrare.

d) Să asigure parcurgerea ritmică a materiei și activităților prevăzute de manuale și programe, cu respectarea numărului de ore înscris în planul de învățământ pentru disciplina predată;

e) Să promoveze metode de predare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnico-didactică din dotare (aparate și dispozitive, aparatura audio-video, tehnică de calcul, conexiunea la Internet, mulaje, naturalizări, hărți etc.), laboratoarele, cabinetele existente;

f) Să evalueze ritmic cunoștințele elevilor și să realizeze instrumente și tehnici noi de evaluare;

g) Notele acordate se vor comunica elevilor, aceștia fiind obligați să prezinte carnetul de elev, în acest sens. Notele se argumentează și se trec în documentele de înregistrare orespunzătoare numai de către profesorul care a efectuat evaluarea sau de către diriginte.

h) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii și profesorii-diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și de a verifica în mod riguros cataloagele claselor repartizate, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise.

i) Să participe la ședințele Consiliului clasei, Comisiei metodice, Comisiei diriginților, Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație, după caz;

j) Să înscrie în catalog absențele la ore ale elevilor cu cerneala albastră;



- k) Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive;
- l) Pentru asigurarea unei completări corecte a documentelor școlare, profesorii-diriginți, toate cadrele didactice și secretarii au obligația să folosească numai documente originale (copii xeroxate, conforme cu originalul) și să procedeze ori de câte ori este nevoie la actualizarea datelor în rubricile special repartizate, cu înscrisuri complete, nu prescurtate.
- m) Să efectueze serviciul pe școală, conform graficului și programului stabilit.
- n) Să aibă o ținută vestimentară decentă și să utilizeze un limbaj adecvat în relațiile cu elevii, părinții și personalul nedidactic;
- o) Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare și de a-și verifica anual carnetul de muncă, pentru a constata valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor. La dosarul personal vor fi prezente numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.
- p) Condica de prezență se completează zilnic;
- r) Se interzice modificarea structurii orarului școlii sau a locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea conducerii școlii.
- s) Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplینirii în specialitatea de bază și semnătura de acceptare din partea suplینitorului și a directorului.
- ș) Cadrele didactice au obligația să însoțească permanent elevii în toate activitățile de grup organizate, cu aprobarea conducerii școlii : excursii, vizionări de spectacole, drumeții, acțiuni cultural-artistice sau sportive, concursuri etc.
- t) 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.
- ț) Se interzice cu desăvârșire prezența cadrelor didactice (și a celui alt personal angajat) între elevi sau în incinta unității sub influența băuturilor alcoolice, respectiv în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată.
- u) Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi, manifestări ce sunt sancționabile conform prezentului regulament.
- v) Toate cadrele didactice și personalul tehnico-administrativ au obligația să-și completeze, la începutul anului școlar, dosarul medical (completat de medicul de familie și de medicul de la Medicina Muncii).
- x) Se interzice oricărui cadru didactic folosirea telefonului mobil la ore, la activitățile în care sunt antrenați elevi sau alte cadre didactice. Folosirea telefonului mobil este permisă doar în situații excepționale și de urgență.
- y) Se interzice părăsirea clasei de către profesor sau scurtarea orelor prevăzute în orar (mai ales în ultima oră din program).

Art.116. Personalul didactic auxiliar și specific (informaticianul, bibliotecarul, secretarul etc.) este subordonat directorului unității școlare și directorului adjunct care coordonează domeniul său de activitate.

Art.117. Persoanele care ocupă funcțiile menționate la articolul precedent dobândesc direct sau implicit calitatea de gestionar și răspund material, disciplinar sau penal (după caz) privind gestiunea, securitatea, buna păstrare și utilizarea eficace a inventarului preluat.

Art.118 . (1) Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și specific se derulează zilnic, între 8.00–16.00.

(2) În perioada nedidactică, pe timpul examenelor sau a altor manifestări organizate de unitatea școlară, programul de lucru se stabilește de către Consiliul de administrație al unității.

Art.119. În funcție de specificul activității prestate și de natura postului ocupat, personalul didactic auxiliar și specific participă activ la sporirea, modernizarea bazei tehnico-didactice și la crearea de resurse de finanțare extrabugetare. În perioada nedidactică, poate desfășura și alte activități, în raport cu necesitățile unității.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE ENESCU” , MOINEȘTI
STR. SCHELEI, NR. 1, MUNICIPIUL MOINEȘTI
TELEFON/FAX: 0234362220, COD POȘTAL 605400
E-mail: scoalageorgeenescu.moinesti@yahoo.com
www.facebook.com/scoalageorgeenescu.moinesti
www.moinesti.ro/învățământ/scoalageorgeenescu



Art.120. Atribuțiile fiecărei funcții sunt cele prevăzute în fișa postului, prevăzute de acte normative sau trasate în mod expres de șefii ierarhici superiori.

CAPITOLUL X

COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

Art.121. Compartimentele funcționale organizate la nivelul unității școlare sunt următoarele: Secretariat, Contabilitate și Administrativ. Ele sunt în subordinea directorului unității.

Art.122. (1) Organizarea activității, obiectivele generale și specifice ale compartimentelor sunt stabilite de către directorul unității școlare, în conformitate cu prevederile și normele legale care reglementează aceste domenii, la începutul fiecărui an școlar și sunt anexe ale Regulamentului Intern. (2) Sarcinile de serviciu în cadrul compartimentelor sunt repartizate pe persoane, prin fișa postului, în funcție de nivelul postului, complexitatea lor și de specificul activității.

Art.123. Personalul care lucrează în cadrul compartimentelor este obligat să cunoască, să respecte și să aplice întocmai normele legale specifice activităților desfășurate, legile statului și prevederile prezentului regulament.

Art.124. Reprezentarea unității școlare de către personalul din cadrul compartimentelor, în relațiile cu elevii, cu cadrele didactice, cu publicul și cu alte instituții, organisme și organizații, se va face printr-o conduită morală și ținută vestimentară corespunzătoare, prin limbaj adecvat, profesionalism și fermitate.

Art.125. Compartimentul Secretariat asigură interfața dintre instituția de învățământ și beneficiarii serviciilor educaționale: elevi, părinți, reprezentanți ai comunității ș.a.

Art.126. Compartimentul Secretariat este organizat pe trei posturi din care unul de conducere și două de execuție.

Art.127. (1) Secretariatul asigură permanența în derularea activităților zilnice, după cum urmează:

- a) Programul zilnic de funcționare: 8.00 – 16.00.
- b) Program de lucru cu publicul : între orele 09.00 –12.00.

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

(3) În timpul orelor de curs este INTERZIS accesul profesorilor care au ore. Secretarul are obligația de a nu le oferi nicio informație și de a anunța directorul cu privire la părăsirea orei de curs de către cel în cauză.

Art.128. (1) Secretarul răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație.

(2) Pe perioada absenței din unitate a secretarului, atribuțiile sale sunt îndeplinite de către delegatul conducerii unității.

Art.129. (1) Secretarul răspunde de realizarea următoarelor obiective:

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b) Constituirea bazei de documentare, structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;
- c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acestuia pe suport electronic;
- d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special (acte de studii, documente de evidență școlară, documente de evidență a personalului etc.);
- e) Completarea corespunzătoare a actelor de studii și documentelor de evidență școlară atât din punct de vedere al formei cât și al conținutului;
- f) Eliberarea actelor de studii și a documentelor curente, cu respectarea parametrilor de calitate, în termenul prevăzut de lege și după programul stabilit de conducerea unității;
- g) Încadrarea personalului, acordarea drepturilor salariale și a indemnizațiilor de asigurări sociale ce i se cuvin.



h) Asigurarea securității documentelor, a sigiliului școlii și arhivei; păstrarea tuturor actelor și documentelor în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.;

i) Organizarea și conducerea activității arhivei unității școlare;

j) Organizarea fluxului de preluare/ restituire a corespondenței în cadrul unității și în afara acesteia;

k) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;

l) Afișarea în spațiile special amenajate, la termenele stabilite de legislație (sau stabilite de conducerea unității) și în condiții grafice corespunzătoare, a informațiilor referitoare la admiterea în liceu, organizarea concursurilor, examenelor și rezultatele acestora, mișcarea, încadrarea și perfecționarea personalului, acordarea de burse, recompense și sancțiuni, repartizarea elevilor pe clase (la începutul anului școlar) și a situației școlare (la sfârșitul anului școlar) cât și a altor date și informații de interes public;

m) Utilizarea eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.).

Art.130. Ștampila unității școlare este păstrată de director, într-un fișet prevăzut cu lacăt/ încuietore;

Art.131. (1) Secretarul va verifica zilnic împreună cu profesorul de serviciu existența faptică (prin numărare) a tuturor cataloagelor și condicilor de prezență. Acestea vor fi depozitate în fișetul special amenajat și se va verifica siguranța încuietorilor.

(2) Cheia rămâne în posesia secretarului.

Art.132. Pe perioada vacanțelor școlare, cataloagele sunt preluate și păstrate la Compartimentul Secretariat.

Art.133. (1) Corespondența va fi prezentată zilnic directorului unității școlare (după încheierea programului de relații cu publicul).

(2) Documentele, cu excepția actelor de studii și a documentelor contabile, vor fi prezentate pentru semnătura altor persoane numai în cazul în care s-a indicat în mod expres acest lucru de către director.

Art.134. Informațiile conținute în documentele de evidență curente sau existente în arhiva unității sunt confidențiale; eliberarea de documente sau acordarea declarațiilor, accesul persoanelor sau reprezentanților altor instituții și organizații la date și informații, este permis numai după obținerea avizului favorabil din partea conducerii unității școlare.

Art.135. Secretarul va prezenta Consiliului de Administrație, ori de câte ori este solicitat de către director, raportul asupra activității compartimentului.

Art.136. (1) Administratorul unității și magazionerul asigură evidența tehnic-operativă.

(2) Compartimentul Contabilitate este organizat în conformitate cu prevederile Regulamentului operațiunilor de casă.

(3) Operațiunile cu numerar (încasări și plăți) se derulează zilnic, între orele 10,00–16,00.

Art.137. Compartimentul Contabilitate asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a unității școlare, de derularea fluentă a fluxurilor financiare și materiale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.138. (1) Programul zilnic de funcționare se derulează între orele 7.30 – 15.30.

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Art.139. Contabilul răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație.

Art.140. Conturile utilizate pentru reflectarea patrimoniului unității se stabilesc sub responsabilitatea ordonatorului terțiar de credite – directorul unității școlare, și a contabilului.

Art.141. (1) Contabilul răspunde de realizarea următoarelor obiective:

a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;

b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;



- c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acestora pe suport electronic;
- d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special;
- e) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- f) Respectarea legalității cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
- g) Stabilirea răspunderii disciplinare și materiale pentru persoanele vinovate de prejudicii aduse unității; recuperarea pagubelor provenite din substituire, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare;
- h) Organizarea din punct de vedere financiar-contabil a activităților extrabugetare și urmărirea rentabilității acestora;
- i) Angajarea unității în contracte cu diverși agenți economici și urmărirea permanentă a respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;
- j) Întocmirea și circulația documentelor primare, tehnic-operative și contabile, a bilanțelor de verificare analitice și sintetice (pe surse de finanțare) și a bilanțului contabil;
- k) Respectarea normelor legale referitoare la încadrare și salarizare și monitorizarea drepturilor de personal pe surse de finanțare; acordarea drepturilor de bursă, premii și stimulente convenite elevilor;
- l) Stabilirea, evidențierea și vărsarea la bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale a impozitelor și contribuțiilor datorate de angajați și angajator și întocmirea documentelor aferente;
- m) Legalitatea, realitatea, necesitatea și economicitatea plăților și cheltuielilor efectuate cu numerar sau prin cont;
- n) Asigurarea securității documentelor, arhivarea și păstrarea în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.;
- o) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;
- p) Utilizarea eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.).

Art.142. (1) Contabilul exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile și proiectele de operațiuni stabilite de legislație și prin decizia de organizare a controlului financiar preventiv propriu; întocmește graficul de circulație a documentelor și urmărește circulația acestora în cadrul unității școlare.

(2) În lipsa contabilului, controlul financiar preventiv propriu, cât și alte atribuțiuni ale acestuia, sunt exercitate de către delegatul conducerii unității.

Art.143. (1) Raportul asupra activității financiar-contabile către organele de conducere este prezentat de către contabil, ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității.

(2) Analiza eficienței activităților autofinanțate și a veniturilor extrabugetare pe surse de finanțare și de formare a veniturilor va fi prezentată în Consiliul de Administrație, lunar.

Art.144. (1) Compartimentul Administrativ este organizat pe mai multe sectoare, în funcție de specificul activității prestate și în scopul asigurării unor servicii de bună calitate. Acestea sunt: Serviciul de pază, Serviciul de îngrijire și întreținere, Magazia centrală.

(2) Personalul administrativ din aceste sectoare este în subordinea administratorului.

Art. 145. Administratorul unității stabilește echipele și sectoarele de lucru ale personalului din subordine, cu aprobarea conducerii unității; acesta nu poate folosi personalul pentru alte scopuri decât cele care sunt în interesul unității.

Art.146. Administratorul unității școlare răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității școlare și coordonează întreaga activitate a Compartimentului Administrativ.

Art.147. Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ este repartizat pe locuri de folosință de către administrator, cu întocmirea documentelor aferente și aprobarea directorului.

Art.148. Personalul de îngrijire, pază și întreținere va verifica zilnic, la intrarea în schimb existența și starea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în spațiile pe care le deservește; lipsurile sau defecțiunile constatate vor fi semnalate imediat șefului ierarhic superior sau conducerii unității.



Art.149. (1) Programul zilnic de lucru se derulează după cum urmează:

- a) Personal de întreținere și deservire: 7,00 – 15,30, pauză 11,00 – 11,30;
- b) Personal de îngrijire din școală: 7,00 – 15,30, pauză 11,00 – 11,30;

(2) În perioada nedidactică, în timpul examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

(3) Programul de lucru pentru administrator se desfășoară după cum urmează:

- a) În perioada didactică: Luni-vineri: 7,00-15,30, pauză 12,00-12,30;
- b) În perioada nedidactică: Luni-vineri: 7,00-15,30, pauză 12,00-12,30.

Art.150. Administratorul coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație și a contabilului, referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective.

Art.151. (1) Administratorul unității răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- c) Respectarea prevederilor legale cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
- d) Recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituirii, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare;
- e) Contribuția permanentă la realizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale și financiare extrabugetare;
- f) Derularea contractelor cu diverși agenți economici pentru furnizarea de servicii și utilități și urmărirea respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;
- g) Întocmirea și circulația documentelor primare și tehnic-operative;
- h) Funcționarea corespunzătoare și economicoasă a instalațiilor (termice, electrice, sanitare) mașinilor și utilajelor și înlăturarea piederilor de orice fel;
- i) Întreținerea în perfectă stare de curățenie și igienă a tuturor spațiilor (săli de clasă, laboratoare, ateliere, holuri, birouri, grupuri sanitare, cămine, cantină, centrală termică, spălătorie, magazii și spații de depozitare, curte, locuri de recreație, spații verzi etc.);
- j) Asigurarea securității valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spații special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I. și igienico-sanitare;
- k) Utilizarea eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (mașini, utilaje și aparatură, materii prime, materiale, combustibili și energie, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.).

Art.151. În lipsa administratorului, atribuțiile acestuia sunt exercitate, cu acceptul său, de către delegatul conducerii unității.

Art.152. Raportul asupra activității compartimentului este prezentat de către administrator, ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității.

Art.153. Controlul curent în cadrul compartimentelor este realizat de către șeful de compartiment. Acesta asigură instruirea permanentă a personalului din subordine și se preocupă de ridicarea nivelului profesional și perfecționarea continuă a tuturor salariaților în raport cu posibilitățile unității și aspirațiile personale.

Art.154. (1) Șeful de compartiment propune Consiliului de Administrație:

- a) calificativele anuale ale personalului din subordine;
- c) promovarea și stimularea personalului cu rezultate deosebite în activitate;
- d) sancționarea disciplinară în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu sau încălcării cu vinovăție a normelor legale.

Art.155. În funcție de obiectivele instituționale stabilite prin Planul managerial, șeful de compartiment



întocmește planuri de muncă anuale și semestriale, care sunt înaintate directorului unității.

Art.156. Șeful de compartiment alocă economicos și cu maximum de eficiență resursele umane și materiale de care dispune compartimentul. Acesta exercită controlul preventiv în cadrul compartimentului și vizează documentele, certificând realitatea, legalitatea și regularitatea operațiunilor.

CAPITOLUL XI ACTIVITĂȚI EXTRABUGETARE

Art.157 (1) În cadrul unității școlare, pot fi organizate activități extrabugetare, după cum urmează: închiriere de spații, donații și sponsorizări.

(2) Activitățile mai sus-menționate, cât și responsabilii acestora, sunt în subordinea directorului și a directorului adjunct care coordonează domeniul respectiv (conform organigramei de funcționare).

Art.158 (1) În organizarea activităților extrabugetare, se va avea în vedere realizarea următoarelor obiective:

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- c) Respectarea prevederilor legale cu privire la evidenta, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
- d) Recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituirii, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare;
- e) Contribuția permanentă la sporirea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale și financiare create;
- f) Derularea contractelor cu diverși agenți economici sau persoane fizice pentru furnizarea de servicii și lucrări și urmărirea respectării clauzelor și obligațiilor ce revin unității ca prestator sau beneficiar;
- g) Întocmirea și circulația documentelor primare și tehnic-operative;
- h) Executarea de lucrări corespunzătoare atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ și respectarea normelor tehnice;
- i) Funcționarea corespunzătoare și economicoasă a instalațiilor (termice, electrice, sanitare), a mașinilor și utilajelor și înlăturarea pierderilor de orice fel;
- j) Întreținerea în perfectă stare de curățenie și igienă a tuturor spațiilor (ateliere, holuri, birouri, grupuri sanitare, magazii și spații de depozitare, spații aferente etc.);
- k) Asigurarea securității valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spații special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I. și igienico-sanitare;
- l) Utilizarea eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (mașini, utilaje și aparatură, materii prime, materiale, piese de schimb, combustibili și energie, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.)

Art.159. Pentru lucrările și serviciile efectuate se acordă perioada de garanție.

Art.160. Responsabilul activităților extrabugetare coordonează întreaga activitate a sectorului și răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație, referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective, precum și asupra nivelului de performanță atins.

CAPITOLUL XII REGULAMENTUL CABINETULUI DE CONSILIERE ȘI ASISTENȚĂ PSIHOPEdagogică



Art. 161. (1) Relația de consiliere se bazează pe o serie de drepturi și obligații ale consilierului și ale celui consiliat (elev, părinte / tutore, cadru didactic).

(2) Drepturile consiliatului (elev, părinte /tutore, cadru didactic) sunt următoarele:

- Să fie păstrată confidențialitatea cu privire la relația de consiliere în care sunt implicați, atât de către profesorul consilier, cât și de către diriginte sau alte persoane cu care se interacționează;
- Să beneficieze de serviciile de consiliere după ce , explicate astfel încât să se înțeleagă în întregime scopul , procedurile, beneficiile potențiale sau posibilele efecte neplăcute ale procesului de consiliere;
- Să fie informat despre studiile, acreditările, domeniile de competență, experiența pe care o deține profesorul consilier școlar;
- Să decidă împreună cu profesorul consilier un plan al procesului de consiliere, numărul de ședințe, durata acestora precum și programul după care se vor desfășura;
- Să stabilească împreună cu profesorul consilier o modalitate de a-l contacta pe acesta în situații de urgență;
- Să beneficieze de serviciile de consiliere, fără a fi discriminat pe criterii de religie, orientare sexuală, etnie, vârstă sau orientare politică;
- Să fie informat cu privire la modalitatea de păstrare a înregistrărilor, documentelor, fișelor, chestionarelor făcute în timpul ședințelor;
- Să beneficieze de confidențialitatea datelor personale în diverse raportări adresate direcțiunii, ISJ sau CJRAE;
- Să înceteze relația de consiliere în orice moment, cu o informare prealabilă a profesorului consilier, dacă sunt nemulțumiți de rezultatele obținute sau consideră că i s-a încălcat o serie de drepturi pe care le avea;

(3) Îi sunt interzise acestuia:

- a) etichetarea persoanei consiliate de către ceilalți elevi, părinți, profesori, pentru a nu se simți discriminat și pentru reușita procesului de consiliere;
- b) divulgarea unor aspecte ale procesului de consiliere către persoane externe , atât de către cel consiliat, dar și de persoane din anturajul său apropiat.

Art. 162. (1) Responsabilitățile consiliatului (elev, părinte/ tutore, cadru didactic) sunt următoarele:

- a) Să solicite, din timp, o programare, cu cel puțin 48 de ore înainte de ședință;
- b) Să respecte orarul întâlnirilor sau, în caz de urgență, să solicite o reprogramare în timp util (cu cel puțin 24 ore înainte de ședință);
- c) Să se implice activ în rezolvarea problemei pentru care se apelează la serviciile de consiliere , să vină la întâlniri și să respecte indicațiile profesorului consilier , dorind să-și modifice pozitiv comportamentul;
- d) Să înceteze relația de consiliere, înainte de a se angaja într-o relație cu un alt specialist din sfera profesiunilor de sprijin (psiholog, medic psihiatru, alt consilier etc.) sau să informeze consilierul dacă mai există un alt specialist cu care se colaborează;
- e) Să păstreze confidențialitatea cazului, precizând doar acele aspecte pe care le-a stabilit împreună cu profesorul consilier că pot fi divulgate;
- f) Să informeze cadrul didactic de la clasă că beneficiază de consiliere și să participe la ședința de la cabinet doar cu acordul acestuia. Nu se admit absențe nejustificate sub pretextul participării la ședințe de consiliere în cadrul cabinetului;
- g) Să nu absenteze nejustificat de la ședințele programate;
- h) Să informeze părinții cu privire la frecvența cabinetului de consiliere și să obțină acordul acestora, dacă se consideră că aceștia s-ar opune din diverse motive.

CAPITOLUL XIII REGULAMENTUL BIBLIOTECII „MIHAI EMINESCU”

Art.163. (1) Biblioteca „Mihai Eminescu” este compartimentul specializat organizat în cadrul Școlii Gimnaziale „George Enescu” Moinești, al cărui scop principal este de a constitui, a organiza, a



prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații periodice, alte documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora de către beneficiari în scop de informare, cercetare, educație sau recreere.

(2) Biblioteca „Mihai Eminescu” are funcția esențială informativ-formativă, de valorificare a colecțiilor de publicații în sprijinul procesului de instruire, formare și educare, aflându-se cu precădere în serviciul elevilor și al cadrelor didactice din școală.

(3) Programul de lucru : Luni - Vineri , 7³⁰-15³⁰.

(4) Condiții de înscriere :

a) Biblioteca „Mihai Eminescu” înscrie elevi și cadre didactice din Școala Gimnazială „George Enescu” pe baza carnetului de elev și / a cărții de identitate.

(5) Condiții de împrumut la domiciliu :

a) Biblioteca „Mihai Eminescu” împrumută publicații elevilor și cadrelor didactice înscrise pe baza fișei contract de împrumut.

b) La domiciliu se pot împrumuta toate lucrările aflate în cel puțin 2 (două) exemplare, cu excepția : enciclopediilor, albumelor, hărților, publicațiilor seriale, CD-urilor și / sau DVD-urilor.

c) Elevii pot împrumuta la domiciliu 1-2-3 volume, iar cadrele didactice, maxim 5 (cinci) volume.

d) Termenul maxim de împrumut la domiciliu este de 30 zile, cu drept de prelungire până la 45 zile.

(6) Condiții de consultare în sala de lectură:

a) Pot consulta documente în sala de lectură, de luni până vineri, elevii și cadrele didactice, înscrși sau nu la Biblioteca „Mihai Eminescu”.

b) La sală pot fi consultate următoarele documente : lucrările de referință (atlase, enciclopedii, dicționare, ghiduri, hărți, albume, etc.), toate unicatele (lucrări aflate într-un singur exemplar) și publicațiile seriale (ziare și reviste).

Art.164 (1) Utilizatorii bibliotecii dispun de drepturi, obligații și sancțiuni.

(2) Utilizatorii bibliotecii au următoarele **drepturi** :

a) să beneficieze gratuit de colecțiile și serviciile bibliotecii cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe ;

b) să utilizeze colecțiile și serviciile bibliotecii în cadrul orarului de funcționare;

c) să beneficieze, sub îndrumarea bibliotecarului, de conexiunea la Internet în vederea informării și documentării;

d) să participe la manifestările culturale organizate/ desfășurate în bibliotecă ;

e) să vină cu sugestii privind manifestările culturale organizate/desfășurate în bibliotecă;

f) să fie stimulați pentru rezultate deosebite obținute în activitățile organizate/desfășurate în bibliotecă;

g) să fie promovați pe blogul și pagina de Facebook a bibliotecii ;

h) să beneficieze de inițiere în cercetarea documentară.

(3) **Obligațiile** utilizatorilor :

a) să păstreze în stare bună documentele împrumutate și să le recondiționeze, dacă este cazul, în limita posibilităților ;

b) să aibă asupra lor un pix/stilou cu pastă/cerneală albăstră sau neagră ;

c) să nu scoată publicații din bibliotecă fără acordul bibliotecarului ;

d) să respecte termenele de restituire a publicațiilor împrumutate ;

e) să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă ;

f) să păstreze mobilierul, echipamentul tehnic și materialele didactice ;

g) să respecte bibliotecarul;

h) să nu consume în interiorul bibliotecii : alimente, semințe și gumă de mestecat;

i) să-și însușească prevederile prezentului regulament de ordine interioară.

(4) **Sancțiuni** :

a) Conform Legii bibliotecilor nr. 334 / 2002 cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului MEC Nr.4626/ 2005, pentru nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se va percepe o taxă 0,3% RON/ zi întârziere aplicată gradual, până la 50 % din valoarea



medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent și anularea calității de utilizator al bibliotecii.

b) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice ori o ediție nouă a aceluiași document sau se achită valoarea de inventar a documentului, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

c) Pentru documentele deteriorate prin subliniere, sustragere de pagini sau sub orice altă formă, utilizatorii vor suporta cheltuielile de recondiționare și de reintegrare în circuitul bibliotecii a documentelor respective.

d) Utilizatorii care nu respectă prevederile prezentului regulament de ordine interioară pot fi sancționați cu suspendarea până la un an a dreptului de a utiliza colecțiile bibliotecii.

e) Pentru toate tipurile de abateri care produc daune bibliotecii, ca și în cazul refuzului de achitare a amenzilor, Biblioteca „Mihai Eminescu”, de la Școala Gimnazială „George Enescu” Moinești, jud. Bacău își rezervă dreptul de a anunța verbal pe învățătorii/ diriginții elevilor restanțieri, iar, în scris, părinții elevilor/cadrele didactice, de măsurile administrative ce se impun.

Art. 165. (1). Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt următoarele:

a) organizează spațiul Bibliotecii „Mihai Eminescu” și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;

b) asigură funcționarea bibliotecii; elaborează regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii „Mihai Eminescu”, planul de activitate, orarul acesteia și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;

c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii, conform normelor biblioteconomice;

d) asigură păstrarea, securitatea și îmbogățirea fondului de publicații conform legilor financiare în vigoare, recondiționarea cărților ;

e) ține evidența fondului de publicații;

f) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;

g) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;

îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor.

h) programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor; gestionează fondul documentar;

i) asigură securizarea acestuia prin sisteme de i) supraveghere și siguranță existente în Școala Gimnazială „George Enescu” Moinești;

j) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale,

k) organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor; organizează și derulează activități în bibliotecă;

l) contribuie la promovarea unei bune imagini a Școlii Gimnaziale „George Enescu” Moinești;

m) întocmește următoarele instrumente de lucru :

n) portofoliul bibliotecarului școlar, care cuprinde :

- documente personale,

- documente manageriale

- documente specifice

- dosar cu achiziții de carte (facturi, specificații, procese-verbale);

(2) Atribuțiile bibliotecarului școlar se stabilesc prin fișa postului aprobată de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „George Enescu” Moinești.

CAPITOLUL XIV REGULAMENTUL SĂLII ȘI A TERENULUI DE SPORT



Art. 166. (1) În vederea respectării normelor de protecție și securitate a muncii, a regulilor stabilite în desfășurarea activităților de educație fizică și sport în sala și pe terenul de sport al Școlii Gimnaziale „George Enescu” Moinești, necesare desfășurării în bune condiții a orelor de educație fizică și a activităților sportive, a notării probelor și a obligațiilor elevilor la orele de educație fizică și sport, se vor avea în vedere următoarele precizări:

- a) Desfășurarea orei de educație fizică numai în echipamentul corespunzător (pantaloni trening, șort, tricou, bluză trening, adidași), fără ca elevii să aibă asupra lor bijuterii, cercei, lăntișoare, ceasuri sau orice alte obiecte care pot provoca accidente.
- b) La începutul fiecărui an școlar, fiecare elev are obligația ca, în termen de 15 zile să prezinte adeverința medicală profesorului de educație fizică și sport, cu specificația: APT EFFORT FIZIC, AN ȘCOLAR/ SCUTIT EFORT FIZIC, AN ȘCOLAR. Neprezentarea adeverinței în perioada specificată atrage după sine neefectuarea orelor de educație fizică de către elev, până la prezentarea adeverinței medicale.
- c) Elevii inapți ocazional (pentru o oră de educație fizică), care doresc să se învoiască din anumite motive personale sau medicale, vor anunța profesorul înainte de începerea orei, având obligația să nu părăsească terenul sau sala de sport și să nu distragă atenția elevilor care desfășoară ora de educație fizică și sport;
- d) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/ note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.
- e) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul” sau „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.
- f) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- g) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.
- h) În timpul orelor de educație fizică, se execută numai exercițiile indicate de profesor și să respecte regulile stabilite în desfășurarea orei (să fie atenți, să nu discute cu colegii sau cu persoane necunoscute, să nu desfășoare alte activități care pot provoca accidente lor sau altor colegi etc.). De orice accidentare provocată din nerespectarea indicațiilor profesorului sau provocată de alte exerciții (în afara celor indicate de profesor și numai sub supravegherea acestuia) se face vinovat elevul care nu a respectat precizările cadrului didactic;
- i) Să nu părăsească terenul sau sala de sport în timpul orei de educație fizică fără a avea învoirea profesorului;
- j) Să nu intre singuri în sala de sport (fără profesor) și să nu desfășoare activitatea de educație fizică (ora) fără profesor, iar în timpul pauzei, să nu folosească aparatele și instalațiile din sala sau de pe terenul de sport;
- k) Exercițiile și probele de aruncări, în special cele cu obiecte dure sau exercițiile, cu îngreunări, se vor efectua numai după indicațiile profesorului și doar la semnalul acestuia, fiind interzise alte activități ale elevilor (în afara indicațiilor) care pot provoca accidente (staționarea în zona de aruncare, transmiterea obiectelor pe sus etc.);
- l) Exercițiile executate la aparate și instalații specifice orei de educație fizică (ladă, capră, spalier, bancă, saltele) se vor executa numai cu ajutor și asistență din partea profesorului sau a elevilor desemnați pentru acest lucru (elevii desemnați pentru a da ajutor au obligația să respecte indicațiile profesorului, să fie atenți în acele momente și să nu discute cu colegii). Este INTERZISĂ efectuarea exercițiului de către elev fără acordul profesorului;



- m) Orice defecțiune a aparatelor și instalațiilor din sală sau de pe teren este anunțată imediat profesorului, oprindu-se lucrul imediat, astfel evitându-se accidentările;
- n) În cazul în care, din motive obiective (testări, competiții etc.) ,ora de educație fizică se desfășoară în afara incintei școlii, elevii au obligația să fie atenți la modul de deplasare până la locul de desfășurare a orei (să respecte cu strictețe normele de circulație, să nu se îmbrâncească sau să facă alte activități care să producă accidente lor și colegilor);
- o) Notarea la sfârșitul fiecărui semestru și la sfârșitul anului școlar cu câte o notă (în afară de notele de la probele de control) care va reprezenta implicarea și participarea elevului la orele de educație fizică și sport, dar și la activitățile sportive și școlare desfășurate în cadrul unor programe sportive, parteneriate, competiții sportive de către Școala Gimnazială „George Enescu”, Moinești, de către Asociația Sportivă „Temerarii” sau de către Inspectoratul Școlar Județean Bacău.
- p) Folosirea telefonului mobil și accesul la orele de educație fizică și sport este INTERZISĂ. Pentru orice furt al telefonului mobil nu răspunde profesorul și nici elevii din sala sau terenul de sport, deoarece accesul cu telefonul mobil la ora de educație fizică și sport este INTERZISĂ.
- r) Filmarea sau înregistrarea la orele de educație fizică și sport cu telefonul mobil sau orice alte obiecte electronice este INTERZISĂ, aceasta ducând la confiscarea acestora și predarea lor doar părinților, precum și sancționarea elevului sau a elevilor care le-au folosit conform prezentului Regulament de Ordine Interioară. Toate acestea vor fi consemnate într-o declarație a elevului care a încălcat regulile de desfășurare a orelor de educație fizică și sport.
- s) Elevii scutiți parțial de efort fizic vor avea sistem de evaluare diferit de cel al elevilor care sunt ați în totalitate pentru efort fizic; astfel, probele ar putea să difere, ele adaptându-se în funcție de problemele pe care le are elevul care este scutit parțial de efort fizic.
- ș) Activitățile sportive ale Școlii Gimnaziale „George Enescu” Moinești și ale Asociației Sportive „Temerarii”, constituite la nivelul școlii, au prioritate în fața oricăror activități desfășurate sau programate pe terenul sau sala de sport a școlii - în consecință, acestea pot fi anulate, fără o înștiințare prealabilă. De activitățile sportive răspund profesorii de educație fizică și sport.
- t) Luarea la cunoștință a normelor de protecție și securitate a muncii, a regulilor stabilite în desfășurarea activităților de educație fizică și sport în sala și pe terenul de sport al Școlii Gimnaziale „George Enescu” Moinești, (necesare desfășurării în bune condiții a orelor de educație fizică și a activităților sportive), a notării probelor și a obligațiilor elevilor la orele de educație fizică și sport se face la începutul fiecărui an școlar, pe baza de tabel și semnatura din partea elevilor și a profesorilor în urma prelucrării normelor de către profesorul de educație fizică și sport, în prima oră de curs. Nerespectarea regulilor stabilite aduce după sine sancțiuni, conform prezentului Regulament de Ordine Interioară, pe care elevul în cauză le va suporta.
- ț) Pentru realizarea de activități în cadrul parteneriatelor/ proiectelor educațional- sportive, Școala Gimnazială „George Enescu” Moinești are obligația de a pune la dispoziție baza sportivă, pentru realizarea și finalizarea acestora.
- u) Nu se poate solicita reevaluarea probelor practice, nota acestor fiind definitivă și incontestabilă.

CAPITOLUL XV REGULAMENTUL CENTRULUI DE DOCUMENTARE INFORMARE „CIREȘARI” ȘI CABINET A.E.L.

Art. 167. C.D.I. „Cireșarii” funcționează în cadrul Școlii Gimnaziale „George Enescu” Moinești, în conformitate cu Ordinul nr. 5556, din 7 octombrie, 2011, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare. Acesta este coordonat metodologic și evaluat de CCD, la nivel județean, și de M.E.C.S, la nivel central.



Art. 168 (1) Drepturile și obligațiile profesorului documentarist sunt următoarele:

- a) Norma profesorului documentarist este de 40 de ore săptămânal, astfel: 18 ore/ săptămână de activitate în CDI și AEL, desfășurate cu elevii individual sau în parteneriat cu cadrele didactice (inițiere în cercetarea documentară, proiecte didactice, educative, culturale, orientare școlară și profesională, activități de recuperare a elevilor cu dificultăți de învățare, lectură, animație culturală) și 22 ore/ săptămână, pentru desfășurarea activităților de pregătire metodico-științifică și complementară, pregătirea și evaluarea materialelor și activităților, asigurarea accesului liber la fondul documentar, punerea CDI și AEL la dispoziția elevilor, în cadrul activităților libere, gestionarea CDI și AEL, activități pt. părinți, membrii comunității locale;
- b) pedagogic, cultural, comunicare, gestionare; acesta poate fi completat și adaptat pe parcursul anului școlar, în funcție de cererea utilizatorilor sau a partenerilor implicați, de realitatea școlii, de condițiile umane și de materialele disponibile, de noi oportunități;
- c) Menține CDI și AEL deschis în afara activităților programate minim 10 ore pe săptămână, permițând accesul cadrelor didactice cu clasa pe baza unei programări anterioare;

(2) Desfășoară activități specifice:

- a) pedagogice (prezentarea CDI și AEL și a organizării lor, inițierea elevilor în cercetarea documentară; inițiază proiecte disciplinare și inter/disciplinare, în colab. cu echipa pedagogică; desfășoară activități de recuperare a elevilor cu dificultăți de învățare sau eșec școlar; oferă orientare și consiliere vocațională în colaborare cu psihologul și consilierul școlii, activități care implică TIC în practicile pedagogice, fiind responsabil și de cabinetul AEL; desfășoară parteneriate educative cu biblioteci, librării, edituri, ISJ, CCD, ONG, centre culturale, palatul și cluburile elevilor, asociații; desfășoară activități extrașcolare – excursii/ vizite, proiecte de petrecere a timpului liber (Mape documentare/ prezentări Power Point), participare și organizare de târguri de carte, realizare reviste școlare, organizare festivități și concursuri);
- b) culturale (animații de lectură, audio-video, legate de mass-media; realizează expoziții, organizează vizite și întâlniri tematice, activități prilejuite de diferite evenimente; ateliere de creație; activități de valorificare a patrimoniului și potențialului cultural; parteneriate și schimburi culturale);
- c) de comunicare (colectarea, prelucrarea și difuzarea informațiilor din interiorul și exteriorul instituției necesare utilizatorilor, comunică cu utilizatorii și cu partenerii; participă la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și locală, la promovarea activității CDI, realizează corespondența cu caracter profesional);
- d) de gestionare (a spațiului – planificările pe zile/ săptămână a activităților de grup din CDI; a funcționării CDI, a bunurilor materiale - financiară și fondului documentar pluridisciplinar și multimedia, precum și a formării profesionale).

Art. 169. (1) Pentru conservarea și buna desfășurare a activității în CDI și AEL, se vor avea în vedere, de către elevi, următoarele reguli:

- a) Nu este permis accesul în CDI și în AEL în absența profesorului documentarist;
- b) Accesul se realizează pe baza unui planning de ocupare a CDI și AEL, pe clase/grupe de elevi, care poate fi consultat la punctul de împrumut și informare, cu minim **24 de ore** înainte de desfășurarea lor propriu-zisă;
- c) Centrul de Documentare și Informare este deschis tuturor categoriilor de public. Au drept de împrumut elevii, cadrele didactice și toți angajații Școlii Gimnaziale „George Enescu”, Moinești;
- d) Comportamentul în CDI și AEL implică intrarea în liniște, fără bagaje sau mâncare. Acestea vor fi depuse în spațiul special amenajat la intrarea în sală;
- e) În aceste spații nu se bea, nu se mănâncă și se vorbește în șoaptă, spre a nu-i deranja pe ceilalți utilizatori;
- f) Materialul pus la dispoziție trebuie respectat. Orice deteriorare atrage după sine aplicarea de sancțiuni, elevii nefiind autorizați să oprească sau să pună în funcțiune aparatele existente în CDI (televizor, video, casetofon, calculator, combina muzicală);
- g) După consultarea unui document, acesta trebuie repus corect la locul său. Dacă se întâmplă dificultăți la reordonarea documentelor consultate, se solicită ajutorul documentaristului. La terminarea activităților, mesele de lucru rămân curate și scaunele sunt corect așezate la locul lor.



- h) Utilizarea calculatorului și a internetului la CDI și AEL se realizează cu respectarea obligatorie a următoarelor prevederi:
- i) accesul la calculatorul pe care este instalată baza de date este permis doar sub supravegherea responsabilului;
- j) se interzice modificarea configurației sistemului, a fișierelor etc;
- k) nu se deschid, modifică sau șterg fișierele altcuiva;
- l) pentru a se evita virusii informatici, se scanează înainte de a se deschide stick-ul sau CD-ul personal;
- m) nu sunt permise jocurile;
- n) nu se încarcă ecranul și nici nu se editează documente cu caracter rasist, extremist sau pornografic;
- o) în cazul unor probleme tehnice, se avertizează imediat responsabilul/profesorul documentarist.
- (2) Consultarea și împrumutul documentelor se fac cu semnarea unui angajament scris al utilizatorului. Înscrierea cititorilor și gestionarea împrumuturilor se realizează în sistem tradițional și informatizat.
- (3) Toate operațiunile se efectuează de către profesorul documentarist, pe baza carnetului de elev. Se pot împrumuta maxim 3 (trei) documente.
- (4) Durata împrumutului pentru lucrările de ficțiune și documentare este de 14 zile, cu posibilitatea prelungirii cu încă 7 zile a perioadei de împrumut.
- (5) Sunt excluse de la împrumut (se consultă la C.D.I.) următoarele categorii de documente: lucrările de referință (dicționare, enciclopedii, atlase), periodicele și hărțile, documentele audio-vizuale, dosarele documentare..
- (6) Întârzierile sau deteriorările vor fi sancționate.
- (7) Pentru publicațiile nerestituite de către elevi la data prevăzută se vor emite ÎNȘTIINȚĂRI DE RESTITUIRE, transmise elevilor și părinților prin intermediul profesorilor diriginți. Celorlalte categorii de cititori, înștiințările le sunt trimise la domiciliu. După doua înștiințări de restituire, publicația este considerată pierdută și se impută utilizatorului, urmând procedura legală. În cazul deteriorării unei publicații, utilizatorul va plăti o amendă stabilită în funcție de gravitatea daunei și de importanța publicației care a suferit-o.
- (8) Utilizatorului cărui a i s-au imputat publicații sau i s-au perceput amenzi i se va interzice accesul la C.D.I. pe perioadă limitată sau nelimitată.
- Art. 170.** Centrul de Documentare și Informare (C.D.I.) „Cireșarii” și cabinetul AEL funcționează după următorul program: LUNI – VINERI, 7,30 – 15,30.

CAPITOLUL XVI COMITETUL DE PĂRINȚI

- Art. 171. (1)** În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/ clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/ învățător/ institutor/ profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.



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

Art. 172. (1) Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

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

f) sprijină unitatea de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

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

Art. 173. - Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 174. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea copiilor/ elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

CAPITOLUL XVI

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 175. (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. 176. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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



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

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

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

Art. 177. (1) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absentismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

o) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”;

p) susține activitățile curriculare și extracurriculare ale școlii, participând, în măsura posibilităților, la acestea, conform invitației instituției școlare, și aprobă utilizarea fotografiilor/ creațiilor/ compozițiilor elevilor în cadrul expozițiilor/ postărilor pe site/ concursurilor/ publicațiilor instituției școlare.

Art. 178 (1) Consiliul reprezentativ al părinților/ asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.



CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 179. - (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 5, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 180. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art. 181 (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

(3) Consiliul de administrație monitorizează îndeplinirea obligațiilor din contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL XVIII DISPOZIȚII FINALE

Art.182. Prevederile Regulamentului Intern se completează cu regulamentele celorlalte organisme de conducere și coordonare care funcționează la nivelul unității școlare, prin sarcinile și atribuțiile stabilite fiecărui salariat prin fișa postului și prin dispozițiile interne emise de către conducerea unității.

Art.183. Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine sancționarea disciplinară și stabilirea răspunderii materiale (dacă este cazul).

Art.184. (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este încurajat să participe la viața socială și publică, să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, în conformitate cu prevederile legii, în interesul propriu al unității școlare, al învățământului sau al societății, în general.

(2) Personalul unității poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara acestuia, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului, al unității și nu contravin profesiei pe care o exercită.

Art.185. (1) Regulamentul Intern intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul de administrație.

(2) Directorul adjunct, șefii de catedră, șefii de compartimente și diriginții vor prelucra la nivelul comisiilor prevederile lui și vor urmări permanent îndeplinirea lor.

Art. 186. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art. 187. În Școala Gimnazială „George Enescu” Moinesti, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 188. La nivelul Școlii Gimnaziale „George Enescu” Moinesti , se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/copiilor/ elevilor și a personalului din unitate.

Art. 189. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE ENESCU” , MOINEȘTI
STR. SCHELEI, NR. 1, MUNICIPIUL MOINEȘTI
TELEFON/FAX: 0234362220, COD POȘTAL 605400
E-mail: scoalageorgeenescu.moinesti@yahoo.com
www.facebook.com/scoalageorgeenescu.moinesti
www.moinesti.ro/invățământ/scoalageorgeenescu



Art.190. Prezentul Regulament de Ordine interioară poate fi modificat cu consultarea Consiliului Profesorat și aproaparea Consiliului de Administrație al școlii numai în situații excepționale, la recomandarea M.E.N sau odată cu apariția unor noi ordine care le abrogă pe cele în vigoare.

Art. 191. Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

Aprobat de Consiliul de administrație:

Dir.prof. dr. Alina Pistol

Prof. Breahnă Nicolae.....

Cons. Bulboacă Bogdan.....

 Ghencea Daniela.....

Prof. Enea Gina

 Prof. Mareș Anca.....

 Prof. Pralia Doru.....

 Prof. Moței Ramona.....

 Prof. î.p. Pruteanu Constantin.....

Reprez. Sindicat, prof. Ichim Daniela.....



ANEXE – ANEXA NR. 1 LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. **Unitatea de învățământ:** ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE ENESCU” MOINEȘTI , JUD. BACĂU, cu sediul în Municipiul Moinești, str. Schelei, Nr.1, reprezentată prin director, prof. dr. PISTOL ALINA.

2. **Beneficiarul indirect**, dna/ dl. _____, părinte/ tutore/ susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____,

3. **Beneficiarul direct** al educației, _____ - elev.

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

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de Organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/ copilului;
- personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație, în relațiile cu elevii și cu părinții/ reprezentanții legali ai acestora;
- personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/ reprezentanții legali ai acestora.
- sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

2. **Beneficiarul indirect** – părintele / tutorele/ susținătorul legal **al copilului/ elevului** are următoarele obligații:

- de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- la înscrierea copilului/ elevului în unitatea de învățământ, părintele/ tutorele/ susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la



nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi /preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;

c) părintele/ tutorele/ susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea / învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul presșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului;

d) părintele/ tutorele/ susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

h) părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ;

i) susține activitățile curriculare și extracurriculare ale școlii, participând, în măsura posibilităților, la acestea, conform invitației instituției școlare, și aprobă utilizarea fotografiilor/ creațiilor/ compozițiilor elevilor în cadrul expozițiilor/ postărilor pe site/ concursurilor/ publicațiilor instituției școlare.

3. Beneficiarul direct, elevul, are următoarele obligații:

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

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

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

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

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

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

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

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

i) de a nu organiza/ participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

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

k) de a nu introduce și/ sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

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

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

n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;

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

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata școlarizării elevului, în unitatea de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE ENESCU” , MOINEȘTI
STR. SCHELEI, NR. 1, MUNICIPIUL MOINEȘTI
TELEFON/FAX: 0234362220, COD POȘTAL 605400
E-mail: scoalageorgeenescu.moinesti@yahoo.com
www.facebook.com/scoalageorgeenescu.moinesti
www.moinesti.ro/invățământ/scoalageorgeenescu



Unităților de Invățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Notă: Prin acest document, părțile semnatare confirmă faptul ca au luat la cunostință și prevederile Statului Elevului, aprobat prin Ordin de ministru, Nr.4742, din 10.08.2016

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

UNITATEA ȘCOLARĂ	BENEFICIAR INDIRECT	BENEFICIAR DIRECT
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE ENESCU” MOINEȘTI	ASOCIAȚIA PĂRINȚILOR,	ELEVUL
DIRECTOR, Prof. dr. PISTOL ALINA	PREȘEDINTE, Consilier școlar, MOȚEI RAMONA	PĂRINTELE/ TUTORELE/ SUSȚINĂTORUL LEGAL,