

Avizat CP 06.09.2017  
Avizat CA 07.09.2017

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3  
RÂȘNOV**

**REGULAMENT  
DE  
ORDINE  
INTERIOARĂ**

Avizat,  
Director, prof. **OANA CHETE**

Septembrie 2017

Statutul de elev sau de profesor al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Râșnov presupune aderarea la valorile acestei instituții: performanță, exigență față de sine, toleranță și responsabilitate față de ceilalți, simț al onoarei, atașament față de comunitate, respect pentru tradiții, preocupare pentru viitor. Prezentul Regulament este în acord cu misiunea și viziunea școlii noastre.

Prezentul Regulament intern stabilește cadrul general privind organizarea și disciplina muncii în Școala Gimnazială Nr. 3 Râșnov, ca o necesitate evidentă pentru derularea, în condiții optime, a activității interne din școală.

Școala Gimnazială Nr. 3 Râșnov este o instituție de învățământ preuniversitar și funcționează în baza legislației în vigoare. În cadrul școlii se desfășoară activități didactice de către personalul didactic.

Prezentul Regulament intern a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr. 53/2003 privind codul muncii, modificările și completările ulterioare, republicată;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 5079/2016,
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Contractul Colectiv de Muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 59276/2012;
- OMECTS nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ.
- OMENCS nr. 4619 din 22.09.2014 privind aprobarea metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- ORDIN nr. 5556 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare
- OM nr. 4742 din 10.08.2016 – pentru aprobarea Statutului elevului.

Prezentul Regulament intern conține informații de interes public, putând fi pus la dispoziția oricărei persoane interesate din școală sau din afara acesteia.

## **1. DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art. 1**

Prevederile prezentului Regulament intern se aplică atât personalului propriu -cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic – salariați ai școlii, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat ori de funcția pe care o îndeplinesc, cât și agenților economici care au raporturi contractuale cu școala și care desfășoară în mod obișnuit sau ocazional activități în cadrul acesteia. De asemenea, prezentul Regulament se aplică elevilor și părinților elevilor Școlii Gimnaziale Nr.3 Râșnov.

#### **Art. 2**

Salariații școlii, delegați la alte instituții, sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile cuprinse în propriul Regulament intern și pe cele stabilite în Regulamentul instituției la care sunt delegați.

#### **Art. 3**

Salariații delegați ai unei altei instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii și de comportare cuprinse în Regulamentul instituției respective, și pe cele specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării, cuprinse în Regulamentul intern al unității de învățământ.

#### **Art. 4**

Salariatul nou angajat nu poate începe activitatea decât după ce și-a însușit normele de securitate și de igienă a muncii, normele referitoare la prevenirea și stingere incendiilor, specifice locului său de muncă și după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare specific și a celor din Regulamentul intern al școlii .

#### **Art. 5**

Elevii, care își desfășoară activitatea în cadrul școlii, au obligația să cunoască și să respecte atât dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament, cât și dispozițiile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

### **PARTEA I**

#### **PERSONALUL ANGAJAT AL ȘCOLII GIMNAZIALE NR.3 RÂȘNOV**

#### **2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI SI ANGAJATIILOR**

#### **Art. 6**

Drepturile școlii, în calitate de angajator, sunt, în principal, următoarele:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea școlii;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora, precum și salarizarea diferențiată bazată pe performanță;
- g) să stabilească, în conformitate cu prevederile legale, condițiile pentru ocuparea diferitelor categorii de posturi.

#### **Art. 7**

Școala, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc

desfășurarea relațiilor de muncă;

- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă;
- d) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului de muncă; angajarea se consideră definitivă după trecerea termenului de probă/de stagiu prevăzut de dispozițiile legale în vigoare;
- j) să asigure perfecționarea continuă a metodelor didactice;
- k) să asigure dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de învățământ și cercetare, a laboratoarelor experimentale, cu scopul de a mări eficacitatea formativ-creativă în procesul de învățământ;
- l) să se preocupe de dezvoltarea, diversificarea și valorificarea aptitudinilor profesionale, acordând o atenție deosebită valorilor de vârf;
- m) să asigure protejarea drepturilor de proprietate intelectuală ale membrilor comunității școlii ;
- n) să ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice;
- o) să ia măsuri de perfecționare prin cursuri organizate de instituții abilitate, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ care ocupă funcții în care ritmul de schimbare a cunoștințelor este foarte ridicat;
- p) să recunoască salariaților avantajele și drepturile stabilite prin legile în vigoare apărute ulterior încheierii contractelor lor de muncă;
- r) să elibereze, la încetarea activității, pe baza cererii formulate de fostul angajat și pe baza depunerii documentelor privind stingerea obligațiilor bănești ale angajatului față de angajator, raportul pe salariat din Registrul de evidența a salariaților;
- s) să informeze salariații privitor la obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare, precum și salarizarea diferențiată bazată pe performanță;
- t) să ia orice alte măsuri, în limitele competenței stabilite de lege.

## **Art. 8**

Angajatul școlii are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și la consultare;

- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

## **Art. 9**

(1) Angajatului școlii îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să cunoască și să ducă la îndeplinire prevederile contractului de muncă, fișei postului și ROI;
- b) să fie loial școlii și comunității profesionale și să îi apere prestigiul și imaginea publică;
- c) să semneze contractul de muncă, să prezinte în timp util actele solicitate de școală;
- d) să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- e) să participe și să se implice la solicitarea conducerii școlii, în toate evenimentele sau activitățile școlare sau extrașcolare;
- f) să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovada de sollicitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitările/sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare;
- g) să se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea sarcinilor și a lucrărilor ce îi revin;
- h) să dea dovadă de grijă deosebită în folosirea, supravegherea, gestionarea și păstrarea materialelor didactice, aparatelor, instalațiilor, a altor materiale și valori încredințate;
- i) să respecte reglementările privind păstrarea secretului de serviciu și pe cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt de interes public;
- j) să respecte confidențialitatea privind activitatea, discuțiile sau deciziile diferitelor structuri de conducere sau comisii din care fac parte;
- k) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în legătură cu locul lor de muncă, propunând și soluții de remediere;
- l) să nu se folosească de calitatea de salariat al școlii în mod nelegitim fără aprobarea/împuternicirea conducerii școlii;
- m) să respecte ordinea și disciplina în locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității;
- n) să realizeze sarcinile ce decurg din funcțiile/ posturile deținute și să răspundă de îndeplinirea lor la termenele și condițiile stabilite;
- o) să respecte procesul de muncă stabilit pentru compartimentul/ locul de muncă unde își desfășoară activitatea;
- p) să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii, precum și pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a unor situații ce ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile în cadrul școlii ori viața, integritatea corporală și sănătatea persoanelor din școală;
- q) să se comporte civilizată, să întretină o atmosferă colegială;
- r) să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor sale profesionale.

(2) Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(3) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic

auxiliar au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(4) Cadrele didactice au obligația de a semna Serviciului public de asistență socială sau, după caz, Direcției generale de asistență socială și protecția copilului cazurile de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copiilor.

(5) Personalul didactic precum și orice alt salariat care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligat să sesizeze Serviciul public de asistență socială sau Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

(6) Personalul didactic precum și orice alt salariat care are cunoștință de situații în care copiii de vârstă școlară se sustrag procesului de învățământ, desfășurând munci cu nerespectarea legii, este obligat să sesizeze de îndată Serviciul public de asistență socială. În cazul unor asemenea constatări, Serviciul public de asistență socială împreună cu Inspectoratele județene și cu celelalte instituții publice competente sunt obligate să ia măsuri în vederea reintegrării școlare a copilului.

### **3. MANAGEMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR.3 RÂȘNOV**

#### **3.1. Tipul și conținutul documentelor manageriale**

##### **Art. 10**

Documentele manageriale sunt următoarele:

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

##### **Art. 11**

(1) Documentele de diagnoză sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor;
- d) raportul de evaluare internă a calității.

##### **Art. 12**

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât Consiliului de administrație, cât și Consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

##### **Art. 13**

Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât Consiliului de administrație, cât și Consiliului profesoral.

##### **Art. 14**

(1) Documentele de prognoză se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei

anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operational;
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului.

### **Art. 15**

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă medie de 4 ani, ținând cont de indicatorii naționali și europeni.

Acesta conține:

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

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

### **Art. 16**

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

(2) Programul managerial se avizează de către Consiliul de administrație și se prezintă Consiliului profesoral.

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

### **Art. 17**

Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

### **Art. 18**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama;
- c) schemele orare;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe

- operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
  - g) dosarul privind protecția civilă;
  - h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

#### **Art. 19**

- (1) Managementul Școlii Gimnaziale Nr.3 Râșnov este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Școala Gimnazială Nr.3 Râșnov este condusă de Consiliul de administrație, de director, de director adjunct.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale Nr.3 Râșnov se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, organizațiile sindicale, asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

#### **Art. 20**

Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către ISJ Brașov, prin consilierul juridic.

### **3.2. Consiliul de administrație**

#### **Art. 21**

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Nr.3 Râșnov .
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) Directorul Școlii Gimnaziale Nr.3 Râșnov este președintele Consiliului de administrație.

#### **Art. 22**

- (1) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale cu statut de observatori.
- (2) Președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale 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 considera îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poșta, fax, e-mail sau sub semnătură.
- (3) 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. 23**

Consiliul de administrație se constituie din 9 membri, după cum urmează:

- 4 cadre didactice,
- primarul sau un reprezentant al primarului;
- 2 reprezentanți ai Consiliului local;



- 1 reprezentant al părinților.

Directorul școlii este membru de drept al Consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice.

#### **Art. 24**

(1) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, Consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului Consiliu de administrație.

(2) În vederea constituirii noului Consiliu de administrație, în acord cu prevederile art. 14, directorul școlii derulează următoarea procedură:

a) solicită, în scris, Consiliului local, primarului, Consiliului reprezentativ al părinților desemnarea reprezentanților, în scris, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării.

b) convoacă Consiliul profesoral al școlii, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din Consiliul de administrație;

c) emite decizia de constituire a Consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, o comunică membrilor și observatorilor și o afișează, la loc vizibil la sediul școlii.

(3) La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului Consiliu de administrație se dizolvă de drept Consiliul de administrație care a funcționat anterior.

#### **Art. 25**

(1) Membrii Consiliului de administrație sunt aleși sau, după caz, desemnați, până la sfârșitul anului școlar, după cum urmează:

a) reprezentanții personalului didactic de predare și de instruire practică sunt aleși, prin vot secret, de către Consiliul profesoral, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice angajate în școală cu contract individual de muncă; hotărârea Consiliului profesoral se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor acestuia.

b) reprezentanții Consiliului local, ai primarului, sunt desemnați de acesta;

c) reprezentanții părinților sunt desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților, dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învățământ.

(2) membrii Consiliului de administrație au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului.

(3) calitatea de membru al Consiliului de administrație este incompatibilă cu:

a) calitatea de membru în același Consiliu de administrație al soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;

b) primirea unei sancțiuni disciplinare în ultimii 3 ani;

c) condamnarea penală.

#### **Art. 26**

(1) Pierderea calității de membru în Consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:

a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate în decursul unui an școlar la ședințele Consiliului de administrație;

b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;

c) ca urmare a renunțării în scris;

d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre

judecătorească definitivă;

e) ca urmare a încetării/ suspendării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice.

(2) Revocarea membrilor Consiliului de administrație se face cu votul a 2/3 din membrii Consiliului de administrație în următoarele situații:

a) săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului școlii ;

b) neîndeplinirea atribuțiilor stabilite;

(3) Directorul școlii emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în Consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/ structurii care a desemnat-o.

### **Art. 27**

Conducerea școlii, împreună cu autoritățile administrației publice locale, asigură resursele necesare pentru participarea cadrelor didactice membre ale Consiliului de administrație la programe/cursuri de formare specifice managementului unităților de învățământ și managementului calității în educație.

### **3.2.1. Funcționarea Consiliului de administrație**

#### **Art. 28**

(1) Prezența membrilor la ședințele Consiliului de administrație este obligatorie.

(2) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

(3) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către Consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor Consiliului de administrație.

(5) În situații excepționale, în care hotărârile Consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (4), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii Consiliului de administrație, iar hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.

(6) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor Consiliului de administrație.

(7) Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

(8) Directorul școlii emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/ sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

(9) Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(10) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori. 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.

(11) La ședințele Consiliului de administrație în care se dezbate problematici privind elevii, președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, desemnat de consiliul elevilor. Acesta are statut de observator.

12) La ședințele Consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

(13) Discuțiile, punctele de vedere ale participanților, se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătură.

(14) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, membrii Consiliului de administrație participanții, observatorii au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

### **Art. 29**

(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui Consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor Consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor Consiliului profesoral. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor Consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților.

(2) 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 sau sub semnătură.

(3) Dacă, după 3 convocări consecutive, Consiliul de administrație nu se întrunește în ședință, sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței Consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou Consiliu de administrație.

(4) Directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența CA.

### **Art. 30**

(1) Președintele Consiliului de administrație are următoarele atribuții:

a) conduce ședințele Consiliului de administrație;

b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către Consiliul de administrație;

c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor Consiliului de administrație;

d) desemnează ca secretar al Consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ, care nu este membru în Consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;

e) colaborează cu secretarul Consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/ observatorilor/ invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;

f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul-verbal de ședință;

(2) Responsabilitățile secretarului Consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele Consiliului de administrație.

(3) Secretarul Consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a) asigură convocarea, în scris, a membrilor Consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al Consiliului de administrație;
- c) afișează hotărârile adoptate de către Consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;
- d) transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de Consiliul de administrație;
- e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea Consiliului de administrație.

### **3.2.2. Documentele Consiliului de administrație**

#### **Art. 31**

(1) Documentele Consiliului de administrație sunt:

- a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului de administrație;
- b) convocatoarele Consiliului de administrație;
- c) registrul de procese - verbale al Consiliului de administrație;
- d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- e) registrul de evidență al hotărârilor Consiliului de administrație;
- f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrat în registrul de evidență a hotărârilor CA.

(2) Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație și registrul de evidență al hotărârilor Consiliului de administrație se înregistrează în școala pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează, de către secretarul Consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(3) Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele Consiliului de administrație și la secretarul Consiliului de administrație.

#### **Art. 32**

(1) Hotărârile Consiliului de administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.

(2) Hotărârile Consiliului de administrație se afișează la avizier unității de învățământ.

(3) Hotărârile Consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct sau indirect în activitatea unității de învățământ.

(4) Hotărârile Consiliului de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

### **3.2.3. Atribuțiile Consiliului de administrație**

#### **Art. 33**

(1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul școlii, fișa - cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul școlii, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii elevilor;
- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi supus spre aprobare Inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- j) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și Planul managerial al directorului;
- k) adoptă proiectul de buget al școlii, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- l) întreprinde demersuri ca școala să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- m) avizează execuția bugetară la nivelul școlii și răspunde, împreună cu directorul de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- n) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale școlii și stabilește utilizarea acestora, în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de școală din activități specific (închirieri de spații, etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- o) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale școlii;
- p) avizează planurile de investiții;
- r) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- s) aprobă acordarea premiilor pentru personalul școlii, cf. legislației în vigoare;
- t) aprobă proceduri elaborate la nivelul școlii;
- u) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- v) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- w) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de Consiliul profesoral;
- z) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în școală, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de Consiliul profesoral;
- aa) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;

- ab) desemnează Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
  - ac) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
  - ad) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
  - ae) avizează, la solicitarea directorului școlii, pe baza recomandării medicului de medicină a muncii, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
  - af) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicină a muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
  - ag) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
  - ah) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
  - aj) propune eliberarea din funcție a directorului școlii cu votul a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri acestuia și comunica propunerea Inspectoratului școlar;
  - ak) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă și o revizuieste, după caz;
  - al) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
  - am) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și Regulamentului intern;
  - an) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
  - ao) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
  - ap) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților;
  - ar) administrează baza materială a școlii.
- (2) Consiliul de administrație îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

### **3.3. Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Râșnov**

#### **Art. 34**

- 1) Directorul exercită conducerea executivă a unității școlare, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație, cu prevederile prezentului Regulament.
- (2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titular ale școlii, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Râșnov se organizează

conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de baza, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul orașului Râșnov.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu ISJ Bv.

(5) 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.

(6) Directorul unității școlare 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 școlii, sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatul auditului se realizează în cadrul CA al ISJ.

(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din Școala Gimnazială Nr. 3 Râșnov, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia ISJ, în baza hotărârii Consiliului de administrație al Inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

### **Art. 35**

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Râșnov și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare;

d) asigură managementul strategic, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;

e) asigură managementul operațional al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Râșnov;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice școlii cu cele stabilite la nivel național și local;

g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării școlii.

h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

i) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în Școala Gimnazială Nr. 3 Râșnov întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de Consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, asociației de părinți și este adus la cunoștință autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat;

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

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

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale

personalului din școală, precum și de selecția personalului nedidactic;

c) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune Inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;

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

c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);

d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Râșnov;

e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) numește cadrul didactic care face parte din Consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul școlii, în baza hotărârii Consiliului de administrație;

j) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;

k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în prezentul Regulament;

l) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al școlii;

m) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

n) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din școala în baza hotărârii Consiliului de administrație;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în școala și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;

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

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

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în



colectivul școlii;

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

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

ț) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele școlii;

u) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul școlii;

v) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

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

z) aprobă vizitarea școlii, de către persoane din afară, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

#### **Art. 36**

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 15, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **Art. 37**

Directorul este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

#### **Art. 38**

(1) Drepturile și obligațiile directorului Școlii Gimnaziale Nr. 3 Râșnov sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către ISJ.

### **3.4. Directorul adjunct al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Râșnov**

#### **Art. 39**

În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.

#### **Art. 40**

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

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

(3) Directorul adjunct al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Râșnov 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 școlii 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.

#### **Art. 41**

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

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

#### **Art. 42**

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul școlii.

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

#### **Art. 43**

Directorul adjunct preia toate atribuțiile directorului în absența acestuia.

#### **Art. 44**

Atribuțiile directorului adjunct sunt:

- a) Elaborează Planul managerial propriu privind activitatea educativă școlară și extrașcolară.
- b) Avizează și propune Consiliului de administrație al școlii Programul activităților educative școlare și extrașcolare, elaborat de Coordonatorul de proiecte și programe educative .
- c) Elaborează propunerile pentru planificarea activităților tematice ale Consiliului de administrație referitoare la activitatea educativă.
- d) Propune și susține în Consiliul de administrație discipline opționale cu specific educativ.
- e) Coordonează baza de date privind starea disciplinară a școlii, absenteismul, abandonul școlar, delinvența juvenilă, dependența și programele de prevenție/intervenție.
- f) Controlează și evaluează activitatea educativă.
- g) Controlează modul în care cadrele didactice valorifică valențele educative ale disciplinelor de învățământ.
- h) Propune Consiliului de administrație al școlii: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare/responsabilul comisiei metodice a profesorilor diriginți.
- i) Propune Consiliului de administrație repartizarea profesorilor diriginți pe clase.
- j) Sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea lor ca diriginți.
- k) Monitorizează activitatea de formare a profesorilor diriginți.
- l) Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale la nivelul unității.
- m) Monitorizează activitatea comisiei de alocare a burselor și a ajutoarelor ocazionale.

- n) Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii.
- o) Dezvoltă relații de parteneriat cu OG, ONG, comunitatea locală, mediul local de afaceri.
- p) Asigură logistica pentru realizarea proiectelor și programelor educative extrașcolare parteneriat cu OG, ONG, comunitatea locală, mediul local de afaceri.
- r) Monitorizează programele educative.
- s) Asigură cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre unitatea școlară și părinții/famițiile elevilor.
- t) Coordonează structurile asociative ale elevilor.
- ț) Îndeplinește alte sarcini trasate de către director, în conformitate cu legislația în vigoare și activitatea specifică unității de învățământ.

#### **4. PERSONALUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 3 RÂȘNOV**

##### **Art. 45**

- (1) În Școala Gimnazială nr. 3 Râșnov, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din școală se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu școala, prin reprezentantul legal.

##### **Art.46**

- (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din Școala Gimnazială nr. 3 Râșnov trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din Școala Gimnazială nr. 3 Râșnov trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din Școala Gimnazială nr. 3 Râșnov îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (5) Personalului din Școala Gimnazială nr. 3 Râșnov îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul din Școala Gimnazială nr. 3 Râșnov are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta școlii, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.
- (7) Personalului Școlii Gimnazială nr. 3 Râșnov îi este interzis să întrețină relații de natură sexuală cu elevii școlii.
- (8) Personalul din Școala Gimnazială nr. 3 Râșnov are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art. 47**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama școlii, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.

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

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

**Art. 48**

Coordonarea activității structurilor școlii se realizează de către un coordonator numit, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului.

**Art. 49**

Personalul didactic de predare este organizat în catedre și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

**Art. 50**

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

**Art. 51**

1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Râșnov, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, bibliotecar și administrator de patrimoniu.

(2) Administratorul de patrimoniu are în subordine personalul nedidactic.

**4.1. Personalul didactic****Art. 52**

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 53**

Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de M.E.N. și Ministerul Sănătății.

**Art. 54**

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în funcție de necesitățile școlii.

#### **Art. 55**

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

#### **Art. 56**

În Școala Gimnazială Nr. 3 Râșnov se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Fiecare cadru didactic are obligația de a solicita elevilor să părăsească clasa pe perioada pauzelor, cu excepția elevilor de serviciu. Profesorul poate aproba rămanerea în clasă pe perioada pauzelor numai elevilor care au un motiv întemeiat. În situația în care elevii trebuie să iasă un curtea școlii (în funcție de vreme), cadrul didactic care a avut oră la clasă respectivă trebuie să însotească elevii clasei, până la ușa de ieșire din școală. De acolo responsabilitatea supravegherii elevilor revine cadrelor didactice de serviciu pe școală. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili la începutul fiecărui an școlar, în funcție de numărul de elevi și de numărul de ore de curs.

### **4.2. Personalul nedidactic**

#### **Art. 57**

(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

#### **Art. 58**

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de Administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic este de luni până vineri, între orele 07 - 21. (07 -15 / 17-21 la sala de sport).

(3) Directorul adjunct stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile de moment ale școlii.

(4) Administratorul de patrimoniu, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a școlii, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

### **5. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU**

#### **Art. 59**

(1) Programul de lucru al personalului didactic se stabilește de către Consiliul Administrație al

școlii, corespunzător normelor didactice prevăzute în Legea nr. 1/2011 a educației naționale, statele de funcții, planul de învățământ anual și orarele aprobate.

(2) Programul de lucru al personalului didactic-auxiliar și al celui administrativ se stabilește de către Consiliul de administrație, cu consultarea organizațiilor sindicale din școală, în funcție de necesitățile privind realizarea programelor de activitate ale tuturor locurilor de muncă în condiții de eficiență.

#### **Art. 60**

Programul de lucru este, de regulă, unitar pentru întregul personal, dar pentru salariații cu sarcini specifice (întreținător, fochist etc), programul de lucru poate fi diferit.

#### **Art. 61**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 (opt) ore pe zi, 40 (patruzeci) de ore pe săptămână realizate prin săptămâna de lucru de 5 (cinci) zile.

#### **Art. 62**

Programul de lucru aprobat de Consiliul de administrație se afișează la loc vizibil și se află la compartimentul secretariat.

#### **Art. 63**

(1) Conducerea școlii poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu specifice.

(2) Dacă este necesar, salariații pot desfășura activități după programul de lucru, în baza unui ordin de serviciu semnat de șeful ierarhic și aprobat de conducerea școlii, pentru a fi recunoscut ca timp de recuperat.

#### **Art. 64**

(1) Zilele de repaus săptămânal se asigură, pentru toate persoanele încadrate în muncă, sâmbăta și duminica.

(2) Pentru categoriile de salariați didactic auxiliar și nedidactic care lucrează în zilele de sâmbătă și duminică, peste numărul de 40 de ore săptămânale, se va acorda timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, chiar și în zilele lucrătoare.

(3) Pentru personalul didactic care desfășoară activități sâmbăta, duminica sau în sărbătorile legale, recuperările se acordă doar în timpul vacanțelor.

#### **Art. 65**

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

#### **Art. 66**

(1) Evidența prestării muncii suplimentare se ține pe baza condicii de prezență și a notei de chemare, care trebuie semnată la venirea și la plecarea de la muncă, cu indicarea orelor suplimentare lucrate și cu viza șefului locului de muncă.

(2) Nota de chemare la ore suplimentare se aprobă de conducerea școlii.

(3) Orele prestate în condițiile arătate la alin. (1) și (2) se compensează cu timp liber corespunzător sau se remunerează conform legii.

### **Art. 67**

(1) Angajații care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu, sunt obligați să anunțe cât mai repede posibil acest lucru, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, șefului ierarhic, dar nu mai târziu de 24 de ore de la ivirea evenimentului.

(2) În cazul nerespectării acestei obligații, salariatul va figura în condică și în foaia colectivă de prezență ca absent nemotivat.

(3) Școala este în drept să desfacă disciplinar contractul de muncă al salariatului în cazul în care acesta lipsește nemotivat de la serviciu 3 zile consecutiv, 5 zile cumulate în decursul unei luni sau 9 zile cumulate în decursul unui an.

### **Art. 68**

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt cele stabilite prin contractul colectiv de muncă unic la nivelul sectorului de activitate învățământ preuniversitar, astfel:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare.

f) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare.

(3) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. 2 va fi remunerat corespunzător potrivit legii.

### **Art. 69**

(1) Concediile fără plată, pentru personalul didactic, se obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată atât de directorul școlii, cât și de ISJ. Un exemplar al cererii se transmite la secretariatul școlii. Durata concediilor fără plată este cea prevăzută în Legea nr. 1/2011 a educației naționale.

(2) Concediile fără plată, pentru celelalte categorii de angajați, se obțin în baza unei cereri scrise din partea salariatului, avizată de șeful compartimentului de lucru și de directorul unității. Un exemplar al cererii se transmite la Serviciul Secretariat. Durata concediilor fără plată este de 30 de zile lucrătoare. (prin CCM este stabilită durata maximă de 30 de zile)

### **Art. 70**

(1) În cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca, în maximum 24 de ore de la ivirea incapacității, să înștiințeze șeful ierarhic, și să depună actele doveditoare (certificatul de concediu medical) la Serviciul Secretariat, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

(2) Nerespectarea obligației prevăzute la alin. (1) atrage imposibilitatea acordării la timp a drepturilor bănești către persoana în cauză, iar în cazuri mai grave, chiar imposibilitatea

închiderii situației lunare și a efectuării viramentelor către bugetul de stat, lucru ce poate atrage suportarea penalităților de către persoana ce a determinat acest rezultat.

#### **Art. 71**

(1) Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale/ religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora .

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

#### **Art. 72**

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual pentru personalul didactic este cea stabilită în Legea nr. 1/2011 a educației naționale, respectiv de contractul colectiv de muncă aplicabil. Perioadele în care poate fi efectuat se stabilesc de către Consiliul de Administrație.

(3) Pentru personalul administrativ perioadele în care salariatul beneficiază de concediu de odihnă se stabilesc la începutul fiecărui an, cu aprobarea șefului ierarhic superior. Numărul de zile de concediu de odihnă anual, se stabilește în funcție de vechimea totală în muncă a angajatului, astfel:

- a) vechime în muncă de la 0 la 5 ani - 21 zile lucrătoare;
- b) vechime în muncă de la 5 la 15 ani - 24 de zile lucrătoare;
- c) vechime în muncă mai mare de 15 ani - 28 de zile lucrătoare - a se vedea și art.29 (5) CCM

#### **Art. 73**

Prezența salariaților la serviciu și timpul de muncă zilnic efectuat se atestă prin semnarea obligatorie, atât la venirea, cât și la plecarea de la serviciu, a condiției de prezență, care se găsește la secretariatul unității școlare.

#### **Art. 74**

Șefii compartimentelor de lucru și profesorii de serviciu sunt obligați să verifice zilnic prezența la serviciu a salariaților din compartimentul respectiv și să comunice Serviciului Secretariat, zilnic, întârzierile și învoirile, iar a doua zi absențele nemotivate.

#### **Art. 75**

(1) Pentru persoanele din afara școlii, intrarea este permisă numai după prezentarea actului de identitate.



(2) În registrul aflat la intrarea profesorilor se vor înscrie: numele și prenumele vizitatorului; domiciliul acestuia; data și ora intrării în școală; persoana la care dorește să meargă; ora plecării din școală; semnătura paznicului.

## **6. EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE SI CRITERIILE DE EVALUARE**

### **Art. 76**

(1) Obiectivele specifice de performanță sunt stabilite periodic în funcție de specificul activității, în concordanță cu planul strategic și operațional al școlii.

(2) Scopul evaluării este optimizarea calității activității din școală, prin motivarea angajaților, prin retribuirea și recompensarea performanței.

(3) În urma evaluării se obțin informații cu privire la nivelul de performanță al fiecărui angajat, evoluția în timp a performanței angajaților, ierarhizarea angajaților, identificarea posibilităților de promovare, stabilirea necesarului de instruire profesională, principalele obstacole întâmpinate de angajați în desfășurarea activității și aspirațiile legate de carieră ale acestora.

### **Art. 77**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților școlii se realizează astfel:

a) Pentru personalul didactic obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare acestora sunt stabilite prin OMECTS nr. 6143/2011 și sunt detaliate în fișa postului, parte integrantă din Contractul individual de muncă al fiecărei persoane.

b) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic obiectivele de performanță și criteriile de evaluare a realizării acestora sunt stabilite prin OMECTS nr. 3860/2011 și sunt detaliate în fișa postului, parte integrantă din contractul individual de muncă al fiecărei persoane.

### **Art. 78**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului și a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și a creativității.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se desfășoară conform calendarului stabilit de OMECTS 6143/2011, cu completări ulterioare.

(3) În perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, se derulează programul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic, pentru anul anterior celui în care se face evaluarea.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz, personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin trei luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz evaluatorul are obligația ca într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice să realizeze evaluarea performanțelor profesionale, pentru personalul din subordine;

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată dobândește diploma de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, potrivit legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana este promovată în grad/ treaptă profesională.

(5) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (3) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

#### **Art. 79**

(1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, astfel:

a) foarte bine;

b) bine;

c) satisfăcător;

d) nesatisfăcător.

(2) Dacă un angajat primește calificativul "nesatisfăcător", se consideră că acesta nu îndeplinește cerințele postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

#### **Art. 80**

Inițierea, centralizarea rezultatelor și întocmirea raportului de evaluare a performanțelor profesionale a cadrelor didactice, este o sarcină ce revine Comisiei de Evaluare și Asigurarea Calității din cadrul școlii, iar pentru personalul didactic auxiliar și administrativ Serviciului Secretariat.

## **7. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 RÂȘNOV**

#### **Art. 81**

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

#### **Art. 82**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului școlii.

#### **Art. 83**

Sunt considerate abateri disciplinare ale personalului didactic:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseala înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați.

b) săvârșirea unor greșeli în organizarea și administrarea unor activități care au condus sau puteau conduce la întreruperea sau prejudicierea activităților specifice școlii, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;

c) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;

- d) încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;
- e) încălcarea confidențialității asumate la încheierea Contractului de muncă;
- f) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru începerea activității sau părăsirea locului de muncă înainte de finalul programului;
- g) întârzierea la orele de curs;
- h) neefectuarea serviciului pe școală;
- i) neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;
- j) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare.
- k) necompletarea/completarea inexactă a documentelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte;
- l) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii, loviri, amenințări, hărțuiri etc.);
- m) refuzul semnării fișei postului;
- n) nepredarea la termen a documentelor;
- o) încălcarea prevederilor prezentului Regulament precum și a oricăror alte norme interne ale instituției.
- p) ținuta impusă elevilor nu poate fi încălcată de niciunul din profesorii școlii;
- r) încurajarea atitudinii nepotrivite a elevilor în relație cu orice altă persoană din școală sau din afara ei;
- s) nerespectarea procedurilor operaționale în vigoare și a hotărârilor Consiliului de Administrație;
- t) neconsentirea unor abateri și absențe ale elevilor, precum și motivarea absențelor elevilor la alte discipline decât cea predată;
- u) desfășurarea de activități extrașcolare fără aprobarea ISJ, conducerii școlii sau fără realizarea documentelor legale.

#### **Art. 84**

Sunt considerate abateri disciplinare ale personalului nedidactic:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseala înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea sau executarea unor lucrări care au condus sau puteau conduce la întreruperea activităților specifice școlii, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- c) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
- e) încălcarea confidențialității asumate la încheierea Contractului de muncă;
- f) executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;
- g) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru începerea lucrului sau părăsirea locului de muncă înainte de finalul programului;
- h) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
- i) neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;

#### **Art. 85**

Abateri săvârșite de conducerea școlii:

Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte, săvârșite de conducerea școlii sau a compartimentelor de muncă, administratori etc., în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, conducere și control;
- b) neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
- c) neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
- d) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- e) afectarea demnității personalului din subordine;
- f) aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- g) atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- h) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați.
- j) scoaterea, fără forme legale, sustragerea, deteriorarea ori pierderea materialelor, a documentațiilor, a mijloacelor de transport ori a altor bunuri / valori aparținând școlii.

#### **Art. 86**

Abaterile grave care pot conduce la concedierea disciplinară sunt:

- a) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- b) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului sau în interiorul instituției;
- c) absența nemotivată de la serviciu mai mult de 3 zile consecutive, ori 5 zile cumulativ în cursul unei luni, ori 9 zile cumulate într-un an;
- d) absența nemotivată în timpul programului de la evenimentele și activitățile școlii;
- e) sustragerea de bunuri sau valori aparținând instituției, angajaților sau a altor persoane aflate în instituție;
- f) folosirea spațiilor școlii în scopuri comerciale, în interes personal;
- g) utilizarea unor documente false la angajare sau pentru promovarea ierarhică;
- h) filmarea în spațiul școlii, fără acordul conducerii școlii;
- i) parteneriate în numele școlii cu instituții sau persoane private, fundații, asociații etc. fără acordul conducerii școlii;
- j) erijarea în purtător de cuvânt al școlii;
- k) săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa elevilor, colegilor, ori a conducătorilor instituției;
- l) întreținerea de relații de natură sexuală cu elevii/elevele școlii;
- m) dezvăluirea unor secrete ale instituției, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
- n) prejudicii aduse imaginii publice a școlii;
- o) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- p) plagiatul;
- r) amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.

#### **Art. 87**

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului școlii, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertismentul;

c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă ;

(2) Orice persoană poate sesiza școala cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul școlii .

(3) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Brașov;

(4) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Consiliul de administrație al școlii;

(5) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare;

(6) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la secretariatul școlii. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(7) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul de disciplină de pe lângă Inspectoratul școlar.

(8) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

### **Art. 88**

Pentru personalul didactic din școală, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de Consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului școlii.

### **Art. 89**

Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către directorul școlii.

### **Art. 90**

Răspunderea patrimonială a personalului didactic și a personalului didactic auxiliar, se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea școlii.

### **Art. 91**

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

### **Art. 92**

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului administrativ, cu respectarea prevederilor Codului Muncii cu modificările și completările în vigoare, sunt următoarele:

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

### **Art. 93**

(1) Sancționarea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen;

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia scrisă a angajatorului.

## **8. PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII. PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

### **8.1. Reguli concrete privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă**

#### **Art. 94**

(1) În scopul aplicării și respectării în cadrul școlii a regulilor privind protecția, igiena și securitatea și sănătatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, școala asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții în domeniul protecției muncii, care constă în instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructaje suplimentare, dacă este cazul.

(2) Instructajul introductiv general se face de către Compartimentul de Prevenire și Protecție următoarelor persoane :

- a) noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- b) celor transferați în școală de la altă unitate;
- c) celor veniți în școală ca detașați;
- d) persoanelor aflate în școală în perioada de probă în vederea angajării;
- e) persoanelor delegate în interes de serviciu;

(3) Instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și a măsurilor de prevenire specifice locului de muncă, pentru categoriile de personal enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul școlii.

(4) Instructajul periodic se face de către conducătorul locului de muncă respectiv.

(5) Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni.

(6) Un instructaj suplimentar celui programat se face în următoarele cazuri:

- a) când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate a muncii;
- c) la reluarea activității după un accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

(7) În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, școala asigură cadrul necesar privind:

- a) elaborarea soluțiilor conforme cu normele de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile;
- b) stabilirea pentru salariați și inserarea în fișa postului a atribuțiilor și a răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- c) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- d) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare, și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- e) asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;
- f) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare.

## **8.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor**

### **Art. 95**

(1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, școala are următoarele obligații și responsabilități:

- a) stabilește, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituțiilor;
- b) reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc;
- c) aduce la cunoștința salariaților, a utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;
- d) justifică autorităților abilitate că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;
- e) asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- f) asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- g) asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând, prin persoanele desemnate modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară;

(2) Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare salariat, indiferent de natură angajării, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor din spațiul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;
  - b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de către persoanele desemnate de acesta;
  - c) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
  - d) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de către acesta, substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele de lucru;
  - e) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
  - f) la terminarea programului, să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
  - g) să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
  - h) să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
  - i) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
- (3) În vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare angajat e obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite în alin. (2), să se îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

## **9. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

### **Art. 96**

Orice salariat al școlii beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de sănătate și securitate în muncă și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

### **Art. 97**

(1) În cadrul școlii în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(2) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

### **Art. 98**

În cadrul școlii este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de orice salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.



### **Art. 99**

Constituie abatere de la prezentul Regulament orice comportament cu caracter naționalist, șovin, de instigare la ură rasială sau națională, orice comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, iar sancțiunea aplicabilă persoanelor care se fac vinovate de asemenea comportament va fi stabilită de comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare.

### **Art. 100**

(1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitate sindicală, este interzisă. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(3) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de discriminare, va conduce investigația în mod strict confidențial și, dacă se confirmă actul de discriminare, va aplica măsuri disciplinare.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de discriminare, atât împotriva reclamantului cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare. În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

### **Art. 101**

(1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a Regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală în completarea celor prevăzute de lege.

## **10. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ**

### **Art. 102**

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

### **Art. 103**

(1) În vederea protejării sănătății mamei și copilului este interzis salariaței să revină la locul de muncă în timpul celor 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu.

(2) Salariata care optează, în prelungirea concediului postnatal obligatoriu, pentru concediu în vederea îngrijirii copilului în vârstă de până la 2 ani, este obligată să anunțe angajatorului această opțiune până la expirarea celor 42 de zile de concediu postnatal.

(3) Pentru a beneficia de aceste măsuri, salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

b) salariata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

#### **Art. 104**

Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru, în limita a maximum 16 ore pe lună, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale și cu obligativitatea prezentării de către salariată a adevărului medical privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit;

f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau penibil.

#### **Art. 105**

În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 59 lit. d și g, salariatele gravide au dreptul la concediu de risc maternal în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

## **11. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITAȚI ALE CADRELOR DIDACTICE**

### **11.1. Consiliul profesoral**

#### **Art. 106**

- (1) Totalitatea cadrelor didactice din școală constituie Consiliul profesoral; președintele Consiliului profesoral este directorul;
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice;
- (3) Cadrele didactice au dreptul și obligația să participe la toate ședințele Consiliului profesoral. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesoral se consideră abatere disciplinară;
- (4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin doua treimi din numărul total al membrilor;
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru întregul personal al școlii precum și pentru elevi. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței;
- (6) Directorul numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral;
- (7) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali;
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință;
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul școlii semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila școlii.
- (10) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul școlii.

#### **Art. 107**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (2) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (3) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (4) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

- (6) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice;
- (7) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânari, diferențe și corigențe;
- (8) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (9) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat conform reglementarilor în vigoare;
- (10) validează notele la purtare mai mici decât 7;
- (11) propune Consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (12) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de Consiliul de administrație;
- (13) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (14) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (15) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradei de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (16) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (17) propune Consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică ;
- (18) dezbate și avizează prezentul Regulament;
- (19) dezbate, la solicitarea Ministerului, a ISJ sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (20) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative, propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (21) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (22) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (23) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

#### **Art. 108**

Documentele Consiliului profesoral sunt:

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

#### **11.2. Consiliul clasei**

##### **Art. 109**

- (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți;
- (2) Președintele Consiliului clasei este dirigintele;

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

#### **Art. 110**

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

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

#### **Art. 111**

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în școală și în afara acesteia, și propune Consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a Consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

#### **Art. 112**

- (1) Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- (2) Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale Consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.
- (3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00, sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte Consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare Consiliului profesoral.

#### **Art. 113**

Documentele Consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele Consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al Consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### **11.3. Catedrele/Comisiile metodice**

#### **Art. 114**

(1) În cadrul școlii, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

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

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

#### **Art. 115**

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului școlii 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) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

i) organizează, în funcție de situația concretă, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice școlii, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

#### **Art. 116**

Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin Regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);

- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedra/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță, 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 școală, 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 /comisie metodice, pe care o prezintă în Consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație.

### Art. 117

Comisiile cu caracter permanent din Școala Gimnazială Nr. 3, Râșnov sunt:

nr. crt.	Denumire comisie	Atribuțiile comisiei
1.	<b>COMISIA DE CURRICULUM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;</li> <li>-elaborează oferta CDS și o propune spre dezbateri Consiliului profesoral;</li> <li>-elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;</li> <li>-consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;</li> <li>-elaborează instrumente de evaluare și notare;</li> <li>-analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;</li> <li>-monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;</li> <li>-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;</li> <li>-organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;</li> <li>-implementează standardele de calitate specifice;</li> </ul>

		-realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.
2.	<b>COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>	-elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare; -elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern; -elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației; -cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.
3.	<b>COMISIA PENTRU PERFEȚIONARE METODICĂ ȘI FORMARE CONTINUĂ</b>	-identifică nevoile de formare și perfecționare a personalului școlii în anul școlar respectiv prin consultarea strategiei privind dezvoltarea resursei umane; -colaborează cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de formare; -monitorizează cadrele didactice din perspectiva formării și perfecționării continue; -realizează baza de date cu privire la formarea și perfecționarea continuă; -identifică și propune noi oferte de formare și perfecționare realizate de universități, CCD, organizații de profil; -identifică și consiliază cadrele didactice mai puțin implicate în vederea participării la activitatea de perfecționare; -monitorizează progresul obținut în urma realizării activității de perfecționare; -întocmește și prezintă la timp rapoarte.
4.	<b>COMISIA SSM și SU</b>	-colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă; -însoțește echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor; -ajută personalul să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă; -aduce la cunoștința angajatorului propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă; -urmărește realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție; -informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.



5.	<b>COMISIA PENTRU CONTROL MANAGERIAL INTERN</b>	<p>-asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale școlii;</p> <p>-organizează, când necesitățile o impune, activități specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;</p> <p>-coordonează și influențează rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;</p> <p>-conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;</p> <p>-organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor, cât și între structurile unității de învățământ.</p>
6.	<b>COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI ȘI PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea DISCRIMINALITĂȚII ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII</b>	<p>-punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente școlii;</p> <p>-colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în școală;</p> <p>-elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din școală;</p> <p>-propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente;</p> <p>-promovează, în cadrul școlii: diversitatea culturală, respectul față de valori;</p> <p>-exclue discriminarea pe criterii etnice, naționale, fizice și mentale, culturale și/sau socio-economice, religioase, convingeri, sex, vârstă, stare de sănătate, apartenența la o categorie dezavantajată precum și orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării în România;</p> <p>-previne și elimină fenomenul de segregare școlară;</p> <p>-elaborează un plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;</p> <p>-colaborează cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor</p>

		<p>de discriminare și a promovării interculturalității;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-propune acțiuni specifice, la nivelul claselor, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;</li> <li>-elaborează și implementează coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ;</li> <li>-identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propuneri de soluționare a acestora Consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului profesoral, după caz;</li> <li>-previne și mediază conflictele apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;</li> <li>-sesizează autoritățile competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;</li> <li>-monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;</li> <li>-elaborează și monitorizează implementarea planului de desegregare;</li> <li>-elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare.</li> </ul>
7.	<b>COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-elaborează planul de activitate anual și semestrial;</li> <li>-identifică acele nevoi educative ale elevilor care nu intră în sfera formală;</li> <li>-propune activitățile educative și calendarul pentru desfășurarea lor;</li> <li>-identifică oportunități și propune proiecte școlare;</li> <li>-întocmește și prezintă la termen C.P. rapoarte;</li> <li>-caută parteneri și încheie contracte de colaborare cu aceștia;</li> <li>-atrage finanțare încheind contracte de sponsorizare.</li> </ul>

Comisiile cu caracter temporar/ ocazional din Școala Gimnazială Nr. 3, Râșnov sunt:

nr.crt.	Denumire comisie	Atribuțiile comisiei
1.	<b>COMISIA DIRIGINȚILOR</b>	-organizează și coordonează: activitatea colectivelor de elevi; activitatea Consiliilor claselor; ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul; acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii claselor; activități educative și de consiliere; activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

	<p>-monitorizează: situația la învățatură a elevilor; frecvența la ore a elevilor; participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare; comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare; participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;</p> <p>-colaborează cu: profesorii claselor și Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi; cabinetul de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor; 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; comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participa și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară; compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei; persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii;</p> <p>-informează: elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ și regulamentul intern; elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor; părinții, tutorii sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie; părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absente nemotivate; informarea se face în scris; părinții, tutorii sau susținătorii</p>
--	---

		legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție; -colaborează cu psihologul școlii.
2.	<b>COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ ȘI COMBATEREA ABSENTEISMULUI</b>	-monitorizează lunar numărul absențelor elevilor; -aprobă învoirea elevilor la solicitarea părinților în limita zilelor stabilite prin R.I.; -monitorizează elevii cu nota scăzută la purtare din cauza absențelor; -colaborează cu diriginții pentru realizarea unei bune monitorizări; -întocmește și prezintă la timp rapoarte.
3.	<b>COMISIA PENTRU PROGRAME DE SUSȚINERE EDUCATIVĂ</b>	-identifică elevii care se încadrează criteriilor de acordare a formelor de sprijin: burse, programul 200 euro, lapte-corn, rechizite și altele; -coordonează întocmirea dosarelor elevilor; -verifică valabilitatea dosarelor, le ierarhizează și centralizează rezultatele; -întocmește și prezintă la timp rapoarte; -identifică elevi cu rezultate deosebite care ar putea fi recompensați cu diferite premii; -caută și atrage sponsorizări pentru a putea fi premiați elevii cu rezultate deosebite; -stabilesc criteriile de acordare a fondurilor colectate prin diferite proiecte educative (târgul de Crăciun); -în colaborare cu comisia diriginților, identifică elevii care întrunesc criteriile de acordare a fondurilor; -repartizează fondurile colectate elevilor ierarhizați.
4.	<b>COMISIA DE DISCIPLINĂ</b>	-cercetează anumite fapte care pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al școlii, conform legislației în vigoare; -propune sancționarea persoanei cercetate, dacă aceasta se dovedește vinovată; -întocmește raportul fiecărui caz analizat; -întocmește și prezintă la timp raportul comisiei; -cercetează anumite fapte care pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de elevii care încalcă ROFUIP și RI; -propune sancțiuni către Consiliul Profesoral; -întocmește raportul fiecărui caz; -monitorizează comportamentul elevilor în timpul programului lor școlar atât în școală, cât și în împrejurimi.
5.	<b>COMISIA PENTRU OLIMPIADE ȘI</b>	-asigură circulația informației cu privire la concursurile școlare ale elevilor de la ISJ către școală;

	<b>CONCURSURI ȘCOLARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-întocmește graficul de desfășurare a concursurilor în acord cu cel trimis de ISJ;</li> <li>-monitorizează participarea elevilor la concursuri și olimpiade;</li> <li>-centralizează datele privind participarea elevilor la concursurile școlare;</li> <li>-întocmește graficul pregătirilor în colaborare cu profesorii de specialitate;</li> <li>-întocmește și prezintă la timp rapoarte.</li> </ul>
6.	<b>COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-monitorizează activitatea gestionarului școlii în privința achiziției de bunuri;</li> <li>-validează prin semnătură fiecare listă de bunuri achiziționate;</li> <li>-verifică încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achiziționate;</li> <li>-colaborează cu contabilul-șef;</li> <li>-verifică la sfârșitul anului patrimoniul școlii după listele de inventar;</li> <li>-face propuneri pentru casarea bunurilor uzate moral sau deteriorate;</li> <li>-monitorizează întregul patrimoniu al școlii;</li> <li>-face propuneri privind îmbunătățirea bazei materiale a școlii;</li> <li>-hotărăște scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare;</li> <li>-sesizează conducerea școlii și CA cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități sau deteriorări premature ale unor bunuri din patrimoniul școlii;</li> <li>-întocmește și prezintă la timp rapoarte.</li> </ul>
7.	<b>COMISIA DE GESTIONARE SIIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-colectează și introduce în sistemul informatizat toate datele referitoare la: elevi, personalul școlii, baza materială, formațiunile de studiu, curriculum;</li> <li>-realizează și predă la termen toate situațiile solicitate de ISJ și MEN.</li> </ul>
8.	<b>COMISIA DE CONSILIERE, ORIENTARE, ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE ȘI SERBĂRI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-asigură consiliere în probleme legate de învățarea eficientă;</li> <li>-asigură consiliere pentru recuperarea cazurilor de rămânere în urmă la învățatură;</li> <li>-asigură consiliere pentru elevii performanți;</li> <li>-asigură consiliere în chestiuni legate de viața personală;</li> <li>-asigură consiliere de specialitate;</li> <li>-asigură consiliere în alegerea carierei;</li> <li>-facilitează participarea la viața socială a clasei, a școlii, a comunității locale;</li> <li>-asigură consiliere pentru dezvoltarea unor strategii</li> </ul>

		<p>personale de evitare a eșecului școlar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-asigură consiliere pentru formarea atitudinilor de acceptare/adaptare a schimbărilor din mediul social, economic, cultural, politic în care absolventul va activa;</li> <li>-asigură consiliere pentru participarea motivată la inițierea și derularea propriului traseu de învățare;</li> <li>-identifică forme și modalități de activități extrașcolare agreate de elevi;</li> <li>-propune conducerii școlii, Consiliului Profesorat și Consiliului Elevilor proiectul planului activităților extrașcolare;</li> <li>-urmărește calendarul aniversărilor și serbărilor școlare;</li> <li>-organizează aniversările și serbările școlare;</li> <li>-întocmește și prezintă la timp rapoarte.</li> </ul>
9.	<b>COMISIA DE ORGANIZARE ȘI COORDONARE A EXAMENELOR ȘI PLANIFICARE A TEZELOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-întocmește graficul de planificare a tezelor pe semestre prin colectarea datelor de la profesorii de specialitate și îl afișează;</li> <li>-înaintează directorului spre aprobare graficul realizat;</li> <li>-monitorizează respectarea graficului afișat;</li> <li>-colectează datele referitoare la situațiile de corigențe semestriale și anuale, precum și cele referitoare la eventualele examene de diferență care condiționează transferuri;</li> <li>-centralizează datele colectate;</li> <li>-stabilește, în colaborare cu comisia nominalizată prin decizie, datele examenelor;</li> <li>-întocmește graficul desfășurării examenelor de corigență și/sau diferență și informează elevii;</li> <li>-organizează desfășurarea examenelor, prin stabilirea sălilor și pregătirea logisticii;</li> <li>-strânge documentele de examen de la profesorii evaluatori și le îndosariază;</li> <li>-întocmește și prezintă la timp rapoarte.</li> </ul>
10.	<b>COMISIA DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR ȘCOLARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-verifică completarea corectă a documentelor școlare;</li> <li>-controlează corectitudinea mediilor și a completărilor din cataloage;</li> <li>-monitorizează ritmicitatea notării și semnalează în scris eventualele cazuri de lipsă a notelor profesorului în cauză;</li> <li>-completează din timp și corect registrele matricole și semnalează eventualele erori;</li> <li>-întocmește corect și eliberează la timp actele de studii ale elevilor;</li> <li>-întocmește și prezintă la timp rapoarte.</li> </ul>
11.	<b>COMISIA DE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-colectează încadrările și schemele orare ale claselor</li> </ul>

	<b>ORAR ȘI SERVICIU PE ȘCOALĂ</b>	<p>colaborând cu comisia de curriculum;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-se consultă cu profesorii care au norma în mai multe școli cu privire la zilele în care vor funcționa în școala noastră;</li> <li>-stabilește orarul conform curbei de efort și randamentului școlar;</li> <li>-afișează orarul corectând eventualele erori;</li> <li>-adaptează orarul diferitelor situații: concediu medical profesori, simulări și examene, diferite activități;</li> <li>-întocmește condica de prezență și monitorizează completarea ei zilnică;</li> <li>-coordonează întregul serviciu pe școală realizat de cadrele didactice în timpul programului școlar;</li> <li>-realizează graficul serviciului pe școală;</li> <li>-realizează instructajul profesorilor cu privire la atribuțiile profesorului de serviciu;</li> <li>-întocmește fișa cu atribuțiile profesorului de serviciu și o distribuie pentru semnătură fiecărui profesor;</li> <li>-monitorizează serviciul pe școală;</li> <li>-atenționează profesorii care nu realizează corect sau integral atribuțiile;</li> <li>-întocmește un raport adresat comisiei de disciplină pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării serviciului;</li> <li>-veghează la asigurarea securității în timpul programului școlar;</li> <li>- întocmește și prezintă la timp rapoarte.</li> </ul>
12.	<b>COMISIA PENTRU PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-realizează updata-rea site-ului școlii, astfel încât acesta să fie în concordanță cu informațiile și evenimentele actuale;</li> <li>-propune materiale promoționale, realizează distribuirea acestora, asigură promovarea activităților care fac cunoscută școala și îi cresc prestigiul;</li> <li>-promovează numele unor personalități care au legătură cu școala în comunitatea locală;</li> <li>-întocmește și prezintă la timp rapoarte.</li> </ul>
13.	<b>COMISIA DE ORGANIZARE CONCURSURI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-organizarea concursurilor pentru personalul didactic și didactic auxiliar, nedidactic.</li> </ul>

## **12. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3, RÂȘNOV**

### **12.1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

#### **Art. 118**

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu asociația de părinți, cu reprezentanți ai elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

#### **Art. 119**

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în școală;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale;
- l) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

#### **Art. 120**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:



- a) oferta educațională a școlii în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de ISJ, privind activitatea educativă extrașcolară.

## **12.2. Profesorul diriginte**

### **Art. 121**

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului profesoral.
- (2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în școală și care predă la clasa respectivă.
- (4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

### **Art. 122**

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- (2) Planificarea activităților dirigințelui 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.
- (3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
- 4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:
  - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
  - b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate

pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele 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 școlii. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

### **Art. 123**

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

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește săptămânal o oră 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, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

### **Art. 124**

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 învățătura 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 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) 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, 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 școlii pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

a) elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ și despre prevederile Regulamentului intern;

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

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

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

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către director, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

#### **Art. 125**

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținători legali și de consiliul clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

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

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

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

g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-1 coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;

h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

j) elaborează portofoliul dirigintelui.

## **13. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

### **13.1. Compartimentul secretariat**

#### **Art. 126**

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar șef, secretar și informatician. Compartimentul secretariat este subordonat directorului și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara școlii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

#### **Art. 127**

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

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

- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de alta natură;
- p) gestionarea corespondenței;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

#### **Art. 128**

- (1) Informaticianul pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
- (2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor în timpul vacanțelor școlare.
- (3) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

#### **Art. 129**

Secretarul cu atribuții de administrator are următoarele atribuții și responsabilități principale:

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

#### **Art. 130**

Gestionarii sau persoanele cu atribuții de gestionar au și următoarele atribuții specifice, referitoare la recepția mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar:

- a) să anunțe personal, în mod operativ (cel mult 12 ore de la primirea bunurilor), comisia de recepție și să semneze, în prezența acesteia, documentele de intrare în gestiune;
- b) să se prezinte personal la Serviciul Contabilitate pentru atribuirea numerelor de inventar

inscripționat pe el;

c) să evidențieze numerele de inventar pe mijloacele fixe recepționate, astfel încât niciunul dintre acestea să nu fie deplasat la / de la locul de folosință fără numărul de inventar inscripționat pe el;

d) să solicite conducerii școlii numirea unui specialist pentru verificarea / recepția acelor bunuri ale căror caracteristici nu le cunoaște;

e) să înscrie în note de intrare-recepție (NIR) denumirea obiectelor de inventar, caracteristicile tehnice, prețul unitar, cantitățile conform facturilor de la furnizor astfel încât să se realizeze o identificare corectă în cazul efectuării inventarierii gestiunii ori a mișcării bunurilor respective;

f) să procedeze la transferul de obiecte de inventar / mijloace fixe între gestiunile instituției numai pe baza bonurilor de transfer/ mișcare;

g) să aibă întocmită fișa de magazie pentru toate bunurile pe care le au în gestiune;

h) să aibă completată fișa obiectelor de inventar, respectiv a mijloacelor fixe, pe locul de folosință pentru bunurile date pe subinventar;

i) să se prezinte lunar la Serviciul Contabilitate pentru efectuarea punctajului, în vederea verificării concordanței dintre evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și cea contabilă;

j) să întocmească propunerile de casare, în cazul în care constată că bunurile din gestiune s-au uzat în cadrul procesului normal de folosire și să înștiințeze Serviciul Contabilitate pentru luarea măsurilor necesare.

#### **Art. 131**

Gestionarii răspund administrativ, patrimonial sau penal, în cazul în care încalcă obligațiile ce le revin conform legii și normelor interne ale școlii.

#### **Art. 132**

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

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

#### **Art. 133**

Bunurile aflate în proprietatea școlii sunt administrate de către Consiliul de administrație.

#### **Art. 134**

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a școlii, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale.

#### **13.3. Compartimentul financiar**

#### **Art. 135**

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

- (2) Din compartimentul financiar face parte contabilul șef.
- (3) Compartimentul financiar este subordonat directorului.

### **Art. 136**

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul școlii și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale școlii față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul școlii;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de administrație.

## **13.2. Management financiar**

### **Art. 137**

- (1) Întreaga activitate financiară a școlii se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a școlii se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

### **Art. 138**

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și Consiliul de administrație actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și

celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

#### **Art. 139**

Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

### **13.3 Biblioteca școlii**

#### **Art. 140**

(1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

#### **Art. 141**

(1) În biblioteca activează bibliotecarul școlar.

(2) Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;

b) asigură funcționarea bibliotecii; elaborează și afișează Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;

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

d) ține evidența fondului de publicații;

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

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

g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;

h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;

i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor; organizează și derulează activități în bibliotecă;

j) contribuie la promovarea unei bune imagini a școlii;

k) ține evidența și asigură transmiterea manualelor școlare la începutul/sfârșitul anului școlar;

(3) Atribuțiile se stabilesc prin fișa postului aprobată de Consiliul de administrație

#### **Art. 142**

(1) Formarea continuă a bibliotecarului școlar se realizează prin:

a) participarea la activități de informare, documentare, metodice, organizate și coordonate de casa corpului didactic;

b) participarea la simpozioane și conferințe naționale sau internaționale organizate de organizații abilitate;

c) participarea la cursuri și programe de formare specifice postului, urmărind dezvoltarea competențelor pentru evoluția în cariera profesională.

(2) Formarea continuă a bibliotecarilor școlari este un drept și o obligație. În promovarea



bibliotecarilor se va ține cont de participarea la cursuri de formare continuă.

**Art. 143**

Personalul încadrat în biblioteca școlară beneficiază de toate drepturile și obligațiile care decurg din actele normative în vigoare.

**Art. 144**

Bibliotecarul școlar va fi informat despre deciziile Consiliului profesoral și Consiliului de administrație, cu privire la aspecte care implică activitatea bibliotecii școlare.

**Art. 145**

Bibliotecarul școlar este subordonat directorului și directorului adjunct ai școlii, cu care va avea o colaborare continuă și oportună cu privire la buna organizare și funcționare a bibliotecii, respectiv la participarea bibliotecii școlare în realizarea obiectivelor stabilite la nivel instituțional.

**Art. 146**

Evaluarea activității bibliotecarului școlar se realizează pe baza indicatorilor de performanță, a descriptorilor de calitate din fișa postului/de evaluare realizată prin respectarea fișei-cadru a postului și fișei-cadru de evaluare a bibliotecarilor școlari aprobate de Minister.

**Art. 147**

Îndrumarea și controlul bibliotecarului școlar se fac de către directorul unității de învățământ, respectiv de inspectorul de specialitate din cadrul ISJ.

## **14. SIGURANȚA ÎN ȘCOALĂ**

**Art. 148**

Condițiile de acces în școală:

Angajații școlii, vor intra și ieși în (din) incinta școlii pe intrarea principală;

Persoanele străine se vor legitima și vor fi înregistrate în caietul de procese verbale de la intrarea în instituție;

**Art. 149**

Elevii vor intra și ieși în (din) incinta școlii pe poarta pentru acces elevi la începutul, respectiv sfârșitul programului școlar zilnic și/sau activităților extrașcolare aprobate de direcțiune.

Intrarea/ieșirea elevilor este monitorizată de sistemul de supraveghere, care va aduce la cunoștință profesorului de serviciu orice abatere.

**Art. 150**

Părăsirea școlii de către elevi în timpul programului școlar este admisă numai cu acordul directorului, a dirigintelui, a învățătorului, sau a profesorului de serviciu.

### **Art. 151**

Părinții vor intra/ieși în/din clădirea școlii prin intrarea principală și au același regim ca și persoanele străine prevăzute la Art.150

**Excepție:** ședințele cu părinții aprobate de direcțiune și susținute de profesorul diriginte.

### **Art. 152**

Toate activitățile extracurriculare se aprobă de către direcțiune, se afișează la avizier, iar personalul de serviciu ia notă de acestea și răspunde alături de profesorul coordonator de ordinea, disciplina și siguranța în școală pe tot parcursul activității.

### **Art. 153**

Profesorii de serviciu își vor desfășura activitatea după planificarea întocmită la începutul anului școlar și vor îndeplini atribuțiile și sarcinile din fișele "Sarcinile profesorului de serviciu pe școală" afișate în cancelarie.

15.1. Sarcinile profesorului de serviciu pe școală:

### **Art. 154**

Serviciul pe școală al cadrelor didactice se desfășoară între orele 7.45 - 14, 00, conform planificării. Pe parcursul unei zile, serviciul se desfășoară la parter, etajul I, etajul II, și în curtea școlii.

a) Cadrele didactice de serviciu au următoarele obligații:

- Asigură ordinea, disciplina și securitatea elevilor în pauze;
  - Veghează la păstrarea bunurilor școlii: mobilier, panouri, geamuri, uși, grupuri sanitare etc.;
  - Împiedică accesul persoanelor străine în sălile de clasă, cabinete și laboratoare;
  - Semnalează imediat direcțiunii asupra existenței unui eventual pericol care ar putea afecta sănătatea sau integritatea fizică a elevilor;
  - Colaborează permanent cu elevii de serviciu;
  - Ia notă de stricăciunile produse în perioada în care a fost de serviciu, identifică vinovații în vederea recuperării pagubei;
  - Împiedică folosirea în școală a obiectelor contondente, a materialelor care ar putea afecta sănătatea elevilor (spray paralizant, petarde, obiecte contondente etc);
  - Colaborează cu personalul de serviciu;
  - La terminarea pauzelor, verifică intrarea elevilor în clase și nu intră la oră decât după ce toți elevii au intrat în clase;
  - Colaborează cu poliția și jandarmeria; În caz de alarmă, supraveghează evacuarea elevilor din școală, respectând indicatoarele pentru evacuare;
  - După ultima oră de curs, va supraveghea plecarea elevilor din școală;
  - Consemnează în caietul de procese verbale efectuarea serviciului și, dacă este cazul, eventuale evenimente de peste zi;
  - Profesorul de serviciu are obligația de a fi primul pe locul unde este planificat să-și desfășoare activitatea de supraveghere a elevilor, lăsând deoparte orice altă problemă;
- b) Profesorul de serviciu din curtea școlii are următoarele atribuții:
- Supraveghează elevii din curtea școlii;
  - Interzice elevilor să părăsească incinta școlii;

- Supraveghează intrarea elevilor în clădire la sfârșitul pauzei, pentru a nu se produce înghesuială sau busculadă;
- Intră ultimul în clădire, după ce s-a asigurat că toți elevii au intrat.

#### **Art. 155**

Fiecare îngrijitoare va sta în timpul programului în sectorul destinat, va face curățenie, iar în timpul pauzelor va ajuta la supravegherea elevilor și va monitoriza intrarea persoanelor străine în școală.

#### **Art. 156**

Nicio persoană angajată sau străină nu intră în școală sâmbăta decât cu aprobarea direcțiunii; ea va fi legitimată și consemnată de personalul de serviciu în caietul de Procese -Verbale, indicându-se scopul și durata șederii în incinta școlii.

#### **Art. 157**

Ținuta elevilor este compusă din pantalon/fustă bleumarin, sacou bleumarin și cămașă albă/albastră/ gri uni. Pantalonii și fusta vor avea croiuri și dimensiuni decente (lungimea fusteii va fi cu cel mult 10 cm. deasupra genunchiului, iar pantalonii nu vor fi mulați). Elevii vor veni la școală într-o ținută decentă, corespunzătoare ca vârstă, sex și calitatea de elev.

#### **Art. 158**

Pentru măsuri suplimentare de asigurare a securității elevilor, Asociația de Părinți poate asigura fondurile necesare pazei pe durata programului școlar.

## **PARTEA II**

### **15. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV**

#### **Art. 159**

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.

#### **Art. 160**

- (1) Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea la unitatea de învățământ.
- (2) Înscrierea se aprobă de către conducerea școlii cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, ca urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

#### **Art. 161**

Înscrierea în învățământul primar sau gimnazial se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

#### **Art. 162**

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

### **Art. 163**

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii.
- (2) Calitatea de elev al Școala Gimnazială Nr.3 Râșnov se exercită prin purtarea unei ținute decente. Ținuta decentă constă în pantalon/fustă și sacou bleumarin și cămașă albă/ albastră/ gri uni. Pantalonii și fusta vor avea croiuri și dimensiuni decente (lungimea fusteii va fi cu cel mult 10 cm. deasupra genunchiului, iar pantalonii nu vor fi mulați).
- (3) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către școală .

### **Art. 164**

- (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/dirigintei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către director.
- (4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, în mapa clasei din cancelarie, pe tot parcursul anului școlar.
- (5) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (4) atrage, declararea absențelor ca nemotivate.

### **Art. 165**

- (1) La cererea scrisă, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive și artistice, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.
- (2) Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

### **Art. 166**

Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/forma de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

### **Art. 167**

Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

## **16. DREPTURILE ELEVILOR**

### **Art. 168**

(1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ din cadrul școlii.

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

### **Art. 169**

(1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea elev.

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

(3) Nicio activitate organizată în școală nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din școală nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

### **Art. 170**

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

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

### **Art. 171**

(1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

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

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

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din școală, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării.

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

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

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

(8) Notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(9) În situația în care în școală nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

#### **Art. 172**

Conducerea școlii este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

#### **Art. 173**

(1) Elevii au dreptul la școlarizare gratuită.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse: de boală, de merit, și de ajutor social.

(3) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către Consiliul de administrație al școlii, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

#### **Art. 174**

Școala are obligația să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin psihologul școlar.

#### **Art. 175**

(1) Elevii beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, dacă este cazul.

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

(3) Prin școală se decontează elevilor navetiști cheltuielile de transport, pe baza de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

#### **Art. 176**

(1) Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul școlii, în tabere școlare, excursii școlare, drumeții sau vizite.

(3) Activitățile extrașcolare se realizează în conformitate cu prevederile legale, după un grafic aprobat de director la începutul anului școlar.

#### **Art. 177**

(1) Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații

științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

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

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în școală, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale Asociației Părinților dar și ale părinților elevilor care participă la aceste reuniuni.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în școală contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul poate propune Consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii Consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

### **Art. 178**

(1) În școală, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului Regulament, directorul propune Consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii Consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

### **Art. 179**

Alte drepturi ale elevilor:

(1) Să-și aleagă liderul de clasă, prin consultarea cu dirigintele.

(2) Să-și desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor.

(3) Să participe la concursuri școlare, sportive, și la alte competiții care promovează imaginea școlii.

(4) Să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală.

(5) Să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă.

(6) Să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor.

(7) Să organizeze activități specifice unor evenimente, coordonate de către profesorii desemnați prin decizie internă.

(8) Să se transfere în condițiile prevăzute la capitolul "Transferări" din prevederile prezentului regulament.

## **17. OBLIGAȚIILE ELEVILOR**

### **Art. 180**

Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

### **Art. 181**

- (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, atât în școală, cât și în afara ei.
- (2) Elevii au obligația să aibă o ținută decentă. Băieții nu vor purta în incinta școlii barbă, plete, piercinguri, tatuaje, cercei etc. Fetele vor purta fuste cu o lungime decentă (maxim o palmă deasupra genunchiului), nu vor purta haine mulate, iar bluzele nu vor fi decoltate și vor acoperi fusta sau pantalonul, fără machiaj strident, podoabe voluminoase, piercinguri, tatuaje la vedere.
- (3) Elevii au obligația de a părăsi sala de curs pe perioada pauzelor, cu excepția elevilor de serviciu. În funcție de vreme, elevii vor merge în curtea școlii sau vor rămâne pe culoar.
- (4) Elevii, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:
  - a) prezentul Regulament și ROFUIP
  - b) regulile de circulație;
  - c) normele de securitate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
  - d) normele de protecție civilă;
  - e) normele de protecție a mediului.

### **Art. 182**

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

- a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea pe intrarea elevilor.
- c) să se deplaseze în ordine și fără să alerge;
- d) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
- e) să acorde prioritate cadrelor didactice și tuturor persoanelor mai în vârstă;
- f) să nu blocheze ușile și căile de acces;
- g) să nu se împingă sau să-și pună piedici;

### **Art. 183**

În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
- b) să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scărilor;
- c) să nu se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;
- d) să respecte regulamentul specific laboratoarelor și sălii de sport;
- e) să acorde prioritate colegilor mai mici și cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri;
- f) să nu folosească balustradele de pe casa scărilor drept tobogan;
- g) să nu alerge prin clase;
- h) să nu se urce pe bănci;
- i) să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară;
- j) să nu umble la instalația electrică;
- k) să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii;
- l) să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii;
- m) să manifeste respect față de ceilalți colegi;
- n) să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: înjurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.



- o) să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv ;
- p) să nu deterioreze bunurile școlii ;
- r) să folosească în mod civilizată toaletele ;
- s) să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor;

OBS. Venind cu telefonul mobil la școală, elevul își asumă întreaga responsabilitate. Cadrele didactice nu răspund în niciun fel de pierderea sau dispariția / furtul telefoanelor mobile ale elevilor.

#### **Art. 184**

În privința introducerii de către elevi a anumitor obiecte în școală, prezentul Regulament precizează:

- a) este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în școală;
- b) este interzisă introducerea țigărilor, chibritelor și brichetelor în școală;
- c) este interzis fumatul în școală;
- d) este interzisă introducerea cuțitelor și altor obiecte contondente ;
- e) este interzisă introducerea în școală a materialelor pornografice;
- f) este interzisă introducerea în școală a miniplayer-elor și căștilor pentru ascultat muzică;
- g) se interzice introducerea în școală a medicamentelor și altor substanțe, decât cele pentru uz personal și prescrise de medic;
- h) se interzice fotografierea și filmarea cadrelor didactice sau a colegilor și postarea acestora;
- i) este interzisă introducerea în școală a materialelor de propagandă politică și religioasă;
- j) se interzice introducerea în școală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;
- k) este interzisă reclama și comercializarea în școală a oricărui produs, fiind exceptate cele de uz didactic;
- l) se interzice introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
- m) este interzisă introducerea în școală a unor sume mari de bani și obiecte de valoare ;
- n) este interzisă introducerea în școală a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice;

#### **Art. 185**

Este interzis elevilor:

- a) să intervină în documentele școlare sau să distrugă documentele școlare, precum cataloage, cartele de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);  
Deteriorarea bunurilor școlii de către elevi atrage după sine obligativitatea reparării bunurilor distruse sau înlocuirea imediată a acestora, sau după caz, suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate (contravaloare bunuri, transport, manoperă etc.). Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou sau achită contravaloarea acestuia

- c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- k) să aibă comportamente sfidătoare, jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- m) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- n) să rămâna în sala de clasă pe perioada pauzelor și să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu;
- o) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului.
- p) le este interzis fetelor să intre în toaletele băieților și băieților să intre în toaletele fetelor.
- r) este interzisă elevilor orice formă de fraudare: șoptit, copiat, folosirea unor documente și materiale care nu le aparțin, plagiatul.
- s) este interzisă declararea unei false identități.
- t) să mâzgălească, deseneze, inscripționeze pereții interior și exterior ai școlii;
- u) să lipească afișe fără acordul școlii.
- v) se interzice elevilor purtarea părului excesiv de lung pentru băieți, a părului vopsit ori modelat anormal (gel, țepi, etc.);
- w) este interzisă purtarea cerceilor de către băieți ori a cerceilor excesiv de mari de către fete;
- x) se interzice purtarea la școală a podoabelor scumpe sau excesiv de mari, precum: lanțuri, mărgele, brățări metalice, inele;

### **Art. 186**

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

### **Art. 187**

Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

### **Art. 188**

Alte obligații ale elevilor:

- (1) să respecte graficul privind repartitia sălilor de clasă.
- (2) să păstreze curățenia în toate spațiile școlare.
- (3) să-și îndeplinească îndatoririle specifice atunci când asigură serviciul pe clasă, conform procedurilor interne.
- (4) să folosească numai spațiile școlare destinate elevilor.
- (5) să nu folosească în timpul orelor aparate electronice, altele decât cele aprobate de profesorul de la clasă. În timpul orelor, toate telefoanele mobile vor fi închise.
- (6) să nu invite în școală, fără acordul conducerii, persoane străine.
- (7) să nu se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, a gardului școlii, a balustradelor din incinta școlii etc.
- (8) să nu comită fapte antisociale și reprobabile.
- (9) să nu deranjeze orele de curs.
- (10) în orele de educație fizică și sport elevii vor avea echipament sportiv: elevii scutiți medical vor asista la orele de educație fizică și sport fiind supravegheați de profesor.
- (11) să aibă grijă de bunurile personale (bani, obiecte personale diverse), spre a evita posibile fraude.
- (12) să nu asculte muzică în curtea sau în fața școlii producând zgomot care să deranjeze activitățile din școală și/sau vecinii.
- (13) în laboratorul de informatică, elevii nu au voie să instaleze software și nici să introducă dispozitive de memorie externă în calculatoare fără acordul și supravegherea profesorului.
- (14) în laboratorul de informatică, elevii nu au voie să navigheze în internet pe site-uri care promovează pronografia, violența, drogurile.

## **18. RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI ALE ELEVILOR**

### **Art. 189**

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

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, și burse sociale;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

### **Art. 190**

- (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.
- (2) Acordarea premiilor se face la nivelul școlii, la propunerea profesorului diriginte, a Consiliului clasei sau a directorului școlii.
- (3) Diplomele se pot acorda:
  - a) pentru rezultate deosebite la învățătură;
  - b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (4) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:
  - a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
  - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline;
  - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
  - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
  - e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

### **Art. 191**

Asociația Părinților poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii sau burse.

### **Art. 192**

- (1) Elevii care savârșesc fapte prin care se încalcă prezentul regulament sau/și dispozițiile legale în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- (2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:
  - a) observația individuală;
  - b) muștrare scrisă;
  - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit sau a bursei sociale;
  - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- (3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

### **Art. 193**

- (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.
- (2) Sancțiunea se aplică de către oricare dintre profesorii școlii.
- (3) Sancțiunea se aplică pentru toate abaterile la prima săvârșire.
- (4) Observația individuală se aplică pentru următoarele fapte: comportament necivilizat, nerespectarea ținutei decente, încălcarea normelor de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, de protecție a mediului și de protecție civilă, utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor, intrarea fetelor în toaleta băieților și invers, nepurtarea carnetului de elev, murdărirea spațiilor școlare, a pereților școlii, pătrunderea în spațiile

nedestinate lor fără acordul profesorului, deranjarea orelor de curs.

(5) pentru oricare trei observații individuale de la alin. (4), consemnate în Fișa de observație a abaterilor disciplinare se scade un punct la purtare.

(6) Se aplică sancțiunea de Observație individuală prin consemnare în Fișa de observație a abaterilor disciplinare pentru întârzierea la ore.

#### **Art. 194**

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

(4) Mustrarea scrisă este redactată de diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al școlii; documentul va fi înmânat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri.

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

(7) Sancțiunea de mustrare scrisă cu scăderea unui punct la purtare se aplică pentru: fiecare 10 absențe nemotivate, comportamente sfidătoare, jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare; jigniri și agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora; părăsirea incintei școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului, învățătorului, dirigintelui sau a profesorului de serviciu; orice formă de fraudare: șoptit, copiat, folosirea unor documente și materiale care nu le aparțin, plagiatul; absentarea în masă (a mai multor elevi, organizați în acest scop) de la oră/ore se sancționează cu scăderea notei la purtare cu excepția celor cu scutire medicală.

(8) Sancțiunea de mustrare scrisă cu scăderea a 2 sau mai multe puncte la purtare se aplică pentru: intervenția în documentele școlare sau distrugerea documentelor școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.; deteriorarea bunurilor din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.); difuzarea în școală de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța; organizarea și participarea la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar; blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ; deținerea, consumarea sau comercializarea, în perimetrul școlii și în afara acesteia, a drogurilor, substanțelor etnobotanice, băuturilor alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc; introducerea și/sau folosirea în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii; introducerea și/sau difuzarea materialor care au un caracter obscen sau pornografic; înregistrarea activității didactice fără acordul cadrului didactic; lansarea unor anunțuri false cu privire la

amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii; provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în școală și în afara ei; manifestarea unei atitudini care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului; declararea unei false identități; însușirea bunurilor care nu le aparțin; instalarea de software și dispozitive de memorie externă în calculatoare fără acordul și supravegherea profesorului; navigarea în internet fără acordul profesorului; prejudicierea imaginii școlii prin acțiuni sau comportamente nedemne de statutul de elev al școlii;

(9) toate abaterile de la alin (8), în funcție de gravitate, pot fi aduse în atenția comisiei de disciplină și pot avea ca rezultat și sancțiuni mai severe.

#### **Art. 195**

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

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral.

(3) Sancțiunea se aplică abaterilor grave, analizate și considerate ca atare de către Consiliul profesoral.

#### **Art. 196**

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ se propune de către Consiliul clasei, se aprobă de către Consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor.

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

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral.

(4) Sancțiunea se aplică pentru cazuri de violență fizică și alte abateri grave, analizate și considerate ca atare de către Consiliul profesoral.

#### **Art. 197**

Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

#### **Art. 198**

(1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor școlii sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

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

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

## **19. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE**

### **Art. 199**

Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

### **Art. 200**

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

### **Art. 201**

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi, în aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

### **Art. 202**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor, de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/ISJ.

(2) Elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

### **Art. 203**

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

### **Art. 204**

(1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 10 la 1.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Notă/dată.

#### **Art. 205**

(1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teza), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin.(2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(4) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(5) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

#### **Art. 206**

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului Regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de școală.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

#### **Art. 207**

(1) La fiecare disciplină de studiu, media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrare scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială =  $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teza). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine media anuală.



(6) Nota lucrării scrise semestriale (teza) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

#### **Art. 208**

Mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

#### **Art. 209**

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la aceasta disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul ...” sau „scutit medical în anul școlar ..”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) 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.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

#### **Art. 210**

(1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplină.

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul școlii, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

#### **Art. 211**

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

#### **Art. 212**

Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective.

b) au fost scutiți de frecvență de către director în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

- c) au beneficiat de bursa de studiu în străinătate, recunoscuta de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

### **Art. 213**

- (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.
- (2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.
- (3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (4) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea școlii, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

### **Art. 214**

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.
- (2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:
  - a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
  - b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheierea situației școlare, la cel mult două module.
- (3) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.
- (4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a), se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

### **Art. 215**

Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu Art. 200, alin.4.
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la Art. 200, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o

disciplina/modul;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3ani".

#### **Art. 216**

(1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

#### **Art. 217**

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singura dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul școlii, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au facut examinarea.

#### **Art. 218**

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată material studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiaza la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării/calificării profesionale a clasei la care se transfera și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al

elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din Școala Gimnazială Nr 3 Rasnov; în acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

### **Art. 219**

Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

### **Art. 220**

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin.(1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul școlii, din care face parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin.(4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la școală. Școala transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din Ministerul Educației Naționale.

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin.(4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerului Educației Naționale privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul

clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, înscris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin.(10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în școală. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență, la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, respectiv elevul major, solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

### **Art. 221**

(1) Elevilor, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în școală, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

(3) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

### **Art. 222**

(1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților,

tutorilor sau reprezentanților legali de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

## **20. EVALUAREA COMPORTAMENTULUI ELEVILOR**

### **Art. 223**

Evaluarea comportamentului fiecărui elev se va consemna într-un registru al clasei întocmit de către diriginte conform indicațiilor conducerii școlii. În registrul clasei se vor consemna, de către toți profesorii, atât rezultatele deosebite avute la etapele județene și naționale ale Olimpiadelor și concursurilor școlare importante, cât și merite și activități ce depășesc obligațiile școlare curriculare și extracurriculare; comportamentele neadecvate statutului de elev al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Rasnov. Registrele claselor sunt instrumente de lucru interne utile atât pentru profesori, cât și pentru secretariat, se vor afla pe parcursul anului școlar în Cancelarie alături de cataloage, urmând ca apoi să se păstreze în arhiva școlii. Registrul clasei este un document care se va lua în considerare pentru evaluarea purtării elevului la sfârșit de semestru/an școlar. Stabilirea notei la purtare este reglementată în procedura privind stabilirea notei la purtare.

## **21. EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL SCOLII GIMNAZIALE NR. 3 RASNOV**

### **Art. 224**

(1) Examenele organizate de școala sunt:

- a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

### **Art. 225**

(1) La toate examenele se susțin - proba scrisă și proba orală.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale nr. 3 Rasnov stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.

(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar; în mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități

înrudite din aceeași arie curriculară.

#### **Art. 226**

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar I, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori; între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct; în caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

#### **Art. 227**

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

#### **Art. 228**

(1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

#### **Art. 229**

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii

amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, cadrele didactice examinatoare în registrul matricol și în catalogul clasei de către cadrele didactice examinatoare;

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală.

Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva școlii timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

#### **Art. 230**

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## **22. TRANSFERUL ELEVILOR**

#### **Art. 231**

Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

#### **Art. 232**

Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație.

#### **Art. 233**

(1) Elevii se pot transfera de la o clasă la alta în limita efectivelor maxime de elevi;

(2) Elevii de la alte unități de învățământ pot să se transfere la Școala Gimnazială Nr. 3 Râșnov doar în limita efectivelor maxime;

(3) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, Inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării



transferului.

#### **Art. 234**

(1) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(2) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar.

#### **Art. 235**

(1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar.

Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

#### **Art. 236**

După aprobarea transferului, școala este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la Școala Gimnazială nr.3 Rasnov, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

### **23. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ**

#### **Art. 237**

(1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta școlii, fie în afara acesteia.

#### **Art. 238**

Activitatea educativă extrașcolară este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a școlii și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

#### **Art. 239**

(1) Activitățile educative extrașcolare pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative,

științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesor, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune școala.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație .

#### **Art. 240**

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul școlii se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) adoptarea unei culturi organizațional demne și decente;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

#### **Art. 241**

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul școlii este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul școlii este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul școlii este inclus în raportul anual privind calitatea educației.

#### **Art. 242**

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul școlii este parte a evaluării instituționale.

## **PARTEA III**

### **PARTENERII EDUCAȚIONALI**

#### **PĂRINȚII**

#### **24. DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI**

##### **Art. 243**

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia elevul.

##### **Art. 244**

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

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

##### **Art. 245**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta școlii dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariat;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte.

(2) Accesul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în școală, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1), este reglementat de procedura de acces în școală a persoanelor străine.

##### **Art. 246**

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai școlii se pot constitui în Asociația Părinților, asociație cu personalitate juridică.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

##### **Art. 247**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul școlii implicat, cu profesorul diriginte, cu directorul. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației.

## **25. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI**

### **Art. 248**

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

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsa între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de administrație al școlii.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în școala, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația sa participe la sedintele cu parintii si sa se prezinte la scoala oro de cate ori este solicitat pentru a cunoaște evoluția elevului.

Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi certificate prin semnătură.

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

### **Art. 249**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., elevilor și a personalului.

### **Art. 250**

Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

## **26. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR**

### **Art. 251**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

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

### **Art. 252**

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele Comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor

clasei.

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

## **27. COMITETUL DE PĂRINȚI**

### **Art. 253**

(1) La nivelul fiecărei 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 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 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. 254**

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 profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină 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 școlii și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii;

f) sprijină școala și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

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

**Art. 255**

Președintele Comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea, cu alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 256**

- (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei.
- (2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- (3) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

**28. ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI****Art. 257**

- (1) La nivelul școlii poate funcționa Asociația Părinților.
- (2) Asociația Părinților va fi compusă din președinții comitetelor de părinți.

**Art. 258**

- (1) Asociația 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) Asociația Părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Asociația Părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (4) Președintele reprezintă Asociația Părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (5) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate Asociația Părinților.

**Art. 259**

Asociația Părinților are următoarele atribuții:

- a) propune discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între școala și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea școlii în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specific minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține școala în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea 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 în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține colegiul în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în școala, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea în asigurarea sănătății și securității elevilor;

#### **Art. 260**

(1) Asociația Părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizari etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii, 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 școlii 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.

## **29. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL**

#### **Art. 261**

(1) Școala Gimnazială Nr 3 Rasnov încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament.

#### **Art. 262**

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare.

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

#### **Art. 263**

(1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv Școala Gimnazială Nr 3 Rasnov, elevul, 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 școala și își produce efectele de la data semnării.

3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

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

### **30. DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 264**

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților și elevilor prin grija angajatorului și își produce efectele din momentul aducerii la cunoștință.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator prin șefii de catedră și șefii compartimentelor din școală.

(3) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

(4) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, vechiul Regulament Intern al școlii își încetează validitatea.

#### **Art. 265**

Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern se face prin decizie internă și este supusă procedurilor de informare prevăzute.

#### **Art. 266**

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator.



# CUPRINS

1. DISPOZIȚII GENERALE.....	2
<b>PARTEA I --PERSONALUL ANGAJAT AL ȘCOLII GIMNAZIALE NR.3 RÂȘNOV</b>	
2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI SI ANGAJATILOR.....	3
3. MANAGEMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR.3 RÂȘNOV.....	6
3.1. Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	6
3.2. Consiliul de administrație.....	8
3.2.1. Funcționarea Consiliului de administrație.....	10
3.2.2. Documentele Consiliului de administrație.....	12
3.2.3. Atribuțiile Consiliului de administrație.....	12
3.3. Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Râșnov.....	14
3.4. Directorul adjunct al Școlii Gimnaziale Nr. 3 Râșnov.....	17
4. PERSONALUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 3 RÂȘNOV.....	19
4.1. Personalul didactic.....	20
4.2. Personalul nedidactic.....	21
5. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU.....	21
6. EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE SI CRITERIILE DE EVALUARE.....	25
7. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 RÂȘNOV.....	26
8. PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII. PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR.....	30
8.1. Reguli concrete privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă.....	30
8.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor.....	31
9. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	32
10. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ.....	33

<b>11. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE.....</b>	<b>35</b>
11.1. Consiliul profesoral.....	35
11.2. Consiliul clasei.....	36
11.3. Catedrele/Comisiile metodice.....	38
<b>12. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3, RÂȘNOV.....</b>	<b>48</b>
12.1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....	48
12.2. Profesorul diriginte.....	49
<b>13. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....</b>	<b>52</b>
13.1. Compartimentul secretariat.....	52
13.2. Management financiar.....	55
13.3 Biblioteca școlii.....	56
<b>14. SIGURANȚA ÎN ȘCOALĂ.....</b>	<b>57</b>
 <b><u>PARTEA II</u></b>	
<b>15. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV.....</b>	<b>59</b>
<b>16. DREPTURILE ELEVILOR.....</b>	<b>61</b>
<b>17. OBLIGAȚIILE ELEVILOR.....</b>	<b>63</b>
<b>18. RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI ALE ELEVILOR.....</b>	<b>67</b>
<b>19. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE.....</b>	<b>71</b>
<b>20. EVALUAREA COMPORTAMENTULUI ELEVILOR.....</b>	<b>78</b>
<b>21. EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL SCOLII GIMNAZIALE NR. 3 RASNOV.....</b>	<b>78</b>
<b>22. TRANSFERUL ELEVILOR.....</b>	<b>80</b>
<b>23. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ.....</b>	<b>81</b>

### **PARTEA III - PARTENERII EDUCAȚIONALI**

<b>PĂRINȚII.....</b>	<b>83</b>
<b>24. DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI.....</b>	<b>83</b>
<b>25. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI.....</b>	<b>84</b>
<b>26. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR.....</b>	<b>84</b>
<b>27. COMITETUL DE PĂRINȚI.....</b>	<b>85</b>
<b>28. ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI.....</b>	<b>86</b>
<b>29. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL.....</b>	<b>87</b>
<b>30. DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>88</b>

