



Regulament de Organizare și Funcționare

An școlar: 2020 – 2021

Dezbătut în Consiliul Profesorat

din data: 28.09.2020

Validat de Consiliul de Administrație

din data: 28.09.2020



Cuprins

CAPITOLUL I	
DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II	
ORGANIZAREA ȘCOLII	4
CAPITOLUL III	
CONDUCEREA UNITATILOR DE INVATAMANT PREUNIVERSITAR.....	5
CAPITOLUL IV	
PREVEDERI PRIVIND RESURSE UMANE.....	6
CAPITOLUL V	
PREVEDERI PRIVIND ELEVII ȘI PĂRINȚII ȘCOLII	16
CAPITOLUL VI	
COMITETUL DE PĂRINȚI AI ȘCOLII GIMNAZIALE „PROF. DR. ION ANGHEL” LUCIU	25
CAPITOLUL VI	
COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	25
CAPITOLUL VII	
DISPOZIȚII FINALE	26

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament cuprinde ansamblul de norme privind organizarea și desfășurarea activității specifice a compartimentelor, comisiilor, persoanelor angajate pe perioadă nedeterminată, determinată sau detașate la Școala Gimnazială „Prof. Dr. Ion Anghel” Luciu.

Art. 2. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar

a fost elaborat în conformitate cu:

- **Regulament cadru de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar nr.5447 din 31 august 2020;**
 - Codul Muncii – 2003 cu modificările de până în 2005;
 - Legea nr.1/2011 – Legea Învățământului (modificată și completată);
 - Ordine și precizări ale MEC.
 - **Statutul elevului** aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016

R.O.F. completează legile, ordinele și regulamentele precizate mai sus, cu precizări aflate în conformitate cu condițiile concrete de desfășurare a activității în Școala Gimnazială „Prof. Dr. Ion Anghel” Luciu

Art. 3. Prevederile Regulamentului au fost dezbătute și aprobate de Adunarea generală a salariaților din școală. El este expus pentru informare publică în cancelarie și la avizierul elevilor.

Art. 4. Prezentul R.O.F. stimulează personalul școlii, factorii educaționali și partenerii interesați să acționeze pentru realizarea politicii educaționale în domeniul învățământului preuniversitar în școala noastră.

Art. 5. Respectarea R.O.F. contribuie la crearea unui climat de muncă, disciplină, responsabilitate și inițiativă și la promovarea unei imagini pozitive a instituției în relația cu alte instituții, cu comunitatea educațională și socială.

Art. 6. Cunoașterea și respectarea R.O.F. este obligatorie pentru tot personalul și elevii Școala Gimnazială „Prof. Dr. Ion Anghel” Luciu, precum și pentru personalul care colaborează sau intră în contact cu această instituție.

Art. 7. Procesul de învățământ se realizează pe baza planului cadru și a ofertei curriculare a școlii, stabilite de Consiliul pentru Curriculum și avizate de Consiliul Profesorat.

Art. 8. Școala Gimnazială „Prof. Dr. Ion Anghel” Luciu aparține patrimoniului Consiliului Local Luciu, care asigură finanțarea cheltuielilor și materialelor de întreținere.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘCOLII

Art. 9 Școala Gimnazială „Prof. Dr. Ion Anghel” Luciu este o instituție de stat. Este subordonată la nivel central de MEC, iar la nivel județean și local de I.S.J. BZ și organismele teritoriale ale statului.

Art. 10 Obiectivul fundamental al școlii îl constituie instruirea și educarea elevilor în vederea integrării lor în viață socială. Pe nivele de învățământ organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic Rușețu se realizează în conformitate cu documentele normative menționate la art. 1 și cu deciziile I.S.J.BZ.

Art. 11 Școala Gimnazială „Prof. Dr. Ion Anghel” Luciu funcționează cu următoarele forme de învățământ filiere:

- Învățământ prescolar (3 grupe)
- Învățământ primar cls.CP-IV (5 cls.)
- Învățământ secundar inferior cls.V-VIII (5 cls.)

Art. 12 Înscrierea la clasa pregătitoare se aprobă de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație condus de directorul școlii. Pot fi înscriși în clasa pregătitoare cu prioritate copiii ai căror părinți domiciliază în circumscripția școlară a școlii.

Art. 13 Program de lucru, accesul în școală

a) Cursurile încep la ora 8.00 și se termină cu ultima ora de curs, conform orarului anual.

Orele de curs au durata de 50 de minute (10 min pauze decalate), cu pauze de 5 minute între ele.

Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

Procesul de învățământ se desfășoară conform orarului în două schimburi:

- Învățământ prescolar, schimbul 1 8:00-13:00
- Învățământ primar, schimbul 1 8:00-11:20
- Învățământ gimnazial (cls. V- VIII): schimbul 2 11:45-17:40

b) Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul de îngrijire și de pază lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii catedrelor/comisiilor metodice și aprobat de conducerea școlii.

c) Elevii se prezintă la școală după graficul stabilit pe clase la diferență de 5 minute.

d) Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei (pe intrarea principală).

e) Nu este permis accesul autovehiculelor în curtea școlii (excepție pentru salvării, pompierilor, poliție, repararea unor defecțiuni).

CAPITOLUL III

CONDUCEREA UNITATILOR DE ÎNVĂȚĂMANT PREUNIVERSITAR

Art. 14 Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Art.94, 95, 96,97 și 98 din Legea nr.1/2011.

Art. 15 Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, director.

Directorul este președintele Consiliului de Administrație. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorul conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 16 Directorul este reprezentant legal al unității de învățământ și exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, ale ROFUIP, precum și cu alte reglementări legale..

Art. 17 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin Regulamentul de Organizare și Functionare al unității de învățământ, cu excepția dreptului de a semna documentele contabile și actele de studii.

Art. 18 Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Prezența este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată se consideră abatere disciplinară. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia. În Registrul de Procese Verbale al Consiliului Profesoral are dreptul de a face consemnari doar secretarul acestuia, numit prin decizia directorului, la începutul anului școlar. Orice intervenție scrisă în Registrul de Procese Verbale al Consiliului Profesoral de către o altă persoană se consideră abatere disciplinară.

Art. 19 Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului. Consiliul Profesoral dezbate și avizează variante de proiecte curriculare sau pentru curriculum nucleu, curriculum la decizia școlii. Consiliul Profesoral validează situația școlară la sfârșitul semestrului și la sfârșitul anului școlar. Consiliul Profesoral aprobă, la propunerea diriginților, elevii cărora urmează să li se scadă nota la purtare sub 7 / Suficient sau să li se acorde recompense.

În afara Consiliilor profesorale ordinare se pot organiza întâlniri numai cu profesorii sau numai cu învățătorii/educatorii în scop informativ. Absența nemotivată la ședințele Consiliului profesoral de la unitatea la care profesorul are norma de bază se consideră abatere disciplinară. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

Art. 20 Termenele stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunerea calificativului.

Art. 21 Catedrele/comisiile metodice funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și functionare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 22 Consiliul clasei funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și functionare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 23 Relațiile de colaborare și subordonare în școală sunt cele din organigramă.

Art. 24 Conducerea unității de învățământ are următoarele drepturi și obligații:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ și a fiecărui post și să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- să exercite controlul asupra modului ducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a personalului din unitate, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului de ordine interioară;
- să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității instructiv- educative, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat activității desfășurate, acolo unde este cazul;
- să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- să urmărească corectitudinea întocmirii de către compartimentul secretariat a documentelor de încadrare și înregistrarea în acestea a datelor prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011.
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.

Capitolul IV

PREVEDERI PRIVIND RESURSE UMANE

Art. 25 Dobândirea calității de angajat al acestei școli implică asumarea tuturor responsabilităților prevăzute în fișa postului, precum și beneficierea de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

Art. 26 Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face în conformitate cu legislația în vigoare. Consiliul de Administrație poate introduce criteriile de selecție suplimentare de angajare (ptr. personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic) dacă aceștia aduc un spor de eficiență activității consemnate în fișa postului.

a) PERSONALUL DIDACTIC

Art. 27 Conform art. 43 din Statutul personalului didactic, normă didactică este de 18 ore/săptămâna, iar timpul săptămânal de lucru este de 40 ore/ săpt.

Art. 28 Prezența la ore este obligatorie. Durata orei este de 50 min.: orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnarea în condica de prezență și diminuarea corespunzătoare a retribuției. Absența nemotivată și întârzierile de la programul de lucru se consideră abatere disciplinară. Concediile medicale sunt depuse la secretariatul școlii în termen de maxim 5 zile de la eliberarea acestora de către medic.

Art. 29 Atribuțiile din fișa individuală a postului sunt obligatorii. Nerespectarea acestora conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau alte sancțiuni.

Art. 30 Drepturile personalului didactic și sancțiunile disciplinare ce se pot aplica personalului didactic, în cazul nerespectării sarcinilor de serviciu, sunt cele prevăzute în Legea 1/2011.

Art. 31 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 reprezentanți legali ai acestora.

Art. 32 Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și a elevilor școlii, va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare. Nerespectarea acestei prevederi va fi sancționată prin depunerea calificativului.

Art. 33 Profesorii diriginți și învățătorii au obligația de a ține evidenta învoirilor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți, într-un dosar special.

Art. 34 Activitățile extracurriculare pe care profesorul diriginte sau învățătorul le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs, cu aprobarea conducerii școlii, cu 7 zile înainte de desfășurarea acestora. Nerespectarea acestei prevederi va fi sancționată prin depunerea calificativului.

Art. 35 Se interzice cadrelor didactice aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor. Nerespectarea acestei prevederi va fi sancționată prin depunerea calificativului.

Art. 36 Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență în primele 2 ore de la începerea programului și de a consemna în aceasta titlul lecției. Modificarea în condica de prezență peste înscrisul directorului se considera abatere disciplinară. Nerespectarea acestei prevederi va fi sancționată prin depunerea calificativului.

Art. 37 Cadrele didactice au obligația de a face analizele medicale la începutul fiecărui an școlar.

Art. 38 Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în cartelele de elev și registrul matricol în termenul stabilit de conducerea școlii.

Art. 39 Cadrele didactice au obligația de a evalua rezultatele la învățătură, în mod ritmic, în conformitate cu metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare.

Art. 40 Calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.

Art. 41 Rezultatele lucrărilor scrise semestriale vor fi analizate împreună cu elevii, vor fi păstrate în școală până la sfârșitul anului școlar și vor putea fi consultate de părinții elevilor în cazul în care aceștia doresc să le vadă, în prezența profesorului care predă disciplina respectivă. Elevul, părintele sau sustinatorul legal are dreptul de a contesta rezultatele evaluării și de a solicita reevaluarea lucrării scrise.

Art. 42 Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie, numai cu cerneală roșie după care se va aplica stampila școlii și semnătura directorului școlii și a profesorului. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat.

Art. 43 Motivarea absențelor elevilor se va face numai de către învățător sau diriginte în baza unei adeverințe medicale eliberate de medicul de familie sau de o unitate spitalicească, în termen de 7 zile de la data emiterii acesteia. În situații deosebite, motivarea absențelor se poate face pe baza unei cereri întocmite de părinți și avizată de directorul școlii.

Art. 44 Toate cadrele didactice împreună cu secretarul școlii răspund permanent de integritatea și securitatea cataloagelor și a condicilor de prezență. La sfârșitul orelor de curs,

profesorul de serviciu va preda cataloagele și condica de prezență la secretariatul unității, pe baza unui proces-verbal din Registrul de predare a documentelor școlare.

Art. 45 Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare, pentru completare sau din alte motive.

Art. 46 Cadrele didactice care doresc să organizeze drumeții, vizite sau excursii vor depune la conducerea școlii o documentație cu 7 zile înainte din care să rezulte: participanții, intervalul de timp în care se desfășoară, obiectivele, mijlocul de transport (ora plecării și ora sosirii), gradul de supraveghere. Organizarea acestor activități fără acordul conducerii școlii și al Inspectoratului Școlar Județean Buzău atrage după sine sancționarea organizatorului prin depunerea calificativului.

Art. 47 Educatorii și învățătorii vor efectua în teren recensământul școlar respectiv al copiilor ce urmează a fi înscriși la grădiniță și în clasa pregătitoare. **Pe baza recensământului se va realiza proiectul planului de școlarizare pentru anul următor precum și stabilirea eventualelor restrângeri de activitate. Termenul de depunere este de 1 octombrie al fiecărui an.**

Art. 48 Cadrele didactice care reușesc să atragă sponsori, donatori, prestatori de servicii au libertatea de a le folosi, cu prioritate în spațiile în care își desfășoară activitatea sau de care răspund.

Art. 49 Toate nemulțumirile, de orice natură ar fi ele, vor fi aduse la cunoștința directorului școlii care va asigura cadrul legal adecvat soluționării.

Art. 50 Toate cadrele didactice au obligația ca în orice împrejurare prin ceea ce spun și fac să apere interesele învățământului în general și ale școlii noastre în special să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele de studiu, de colaborare și sprijin pentru cadrele debutante.

Art. 51 Fiecare cadru didactic va efectua serviciul pe școală.

Art. 52 Angajații unității de învățământ au următoarele obligații:

1. să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității de învățământ;
2. să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
3. să folosească integral și eficient timpul de lucru;
4. să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului de ordine interioară;
5. să dovedească fidelitate față de unitatea de învățământ în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
6. să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
7. să înștiințeze conducerea unității de învățământ de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
8. să protejeze bunurile pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
9. să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea unității de învățământ sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
10. să aibă o atitudine și un comportament corect în relațiile cu conducerea unității de învățământ, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu acestea;
11. să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

12. personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

13. personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

14. personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

15. personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de medicina muncii, examenul psihologic, realizat de către personal de specialitate.

16. să realizeze sarcinile cuprinse în fișa postului, anexată la prezentul regulament;

17. să prezinte spre aprobare planificările anuale și semestriale la directorul școlii în termenul stabilit;

18. să respecte orarul școlii și să utilizeze eficient și integral timpul afectat activităților didactice;

19. să asigure securitatea documentelor școlare ;

20. să participe la toate activitățile cuprinse în planul managerial anual al școlii, îndeplinind toate sarcinile nominale prevăzute referitoare la organizarea, desfășurarea și evaluarea unor activități (elaborarea unor referate, studii, chestionare, lecții deschise etc.)

21. să realizeze sarcinile în calitate de profesor de serviciu și în activitățile extracurriculare;

22. să organizeze activitatea în cadrul catedrei, dacă este nominalizat ca responsabil al acesteia;

23. să fie prezent la școală cu cel puțin zece minute înainte de începerea activității;

24. să întocmească la termenele stabilite situațiile cerute și să le predea persoanei care răspunde de centralizarea, prelucrarea acestora;

25. să aibă o atitudine demnă în fața colegilor și o ținută corespunzătoare în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare;

26. să cunoască dispozițiile legilor, regulamentelor, instrucțiunilor în vigoare referitoare la sfera lor de activitate și să se conformeze acestora, neputându-se apăra în caz de litigiu pe motivul necunoașterii lor.

Art. 53 Nu este permis angajaților:

1. să absenteze nemotivat de la activitățile zilnice;

2. să recurgă la acte de indisciplină, denunțuri false, abuz în exercitarea serviciului;

3. să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;

4. să-și însușească bunuri materiale ale unității sau ale altor persoane;

5. să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unității, elevilor sau a persoanelor străine care vin în unitate;

6. să lase nesupravegheată aparatura pe care o folosesc în laboratoare sau în sălile de clasă;

7. să învoiască elevii de la activitățile didactice, fără aprobarea conducerii școlii sau a dirigintelui;

8. să pună la dispoziția elevilor sau să lase la îndemâna lor sau a unor altor persoane neavizate documentele școlare;

9. să părăsească școala sau să participe cu elevii la activități extrașcolare, fără înștiințarea conducerii școlii;

10. să consume băuturi alcoolice în incinta școlii;

11. să fumeze în spațiile de învățământ;

12. să comercializeze sau să propage materiale obscene sau care contravin fenomenului de educație.

13. să întrerupă activitatea didactică de la clasă din diverse motive (convorbiri telefonice, discuții cu persoane străine, discuții cu elevii pe diverse teme care nu sunt legate de activitatea propriu-zisă etc.)

14. să motiveze absențele din catalog la o disciplină pe care nu o predă, în afara cazului când este dirigintele clasei.

15. să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

16. să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și a colegilor, sau să limiteze accesul la educație prin interzicerea participării la ore (ex: nu poartă uniforma).

Art. 54 Serviciul profesorilor se stabilește prin grafic, în funcție de structura anului școlar și a orarului-cadru, și se desfășoară în toate spațiile de învățământ, între orele 7.30-17.45, în timpul școlii.

De planificarea profesorilor răspunde conducerea unității.

Art. 55 Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

1. Urmăresc respectarea programului zilei (intrarea / ieșirea la timp de la ore);

2. Verifică prezența și instruiesc elevii de serviciu de la nivelul clasei unde își desfășoară activitatea conform orarului (sunatul de pauză);

3. Supraveghează activitatea elevilor în pauze;

4. Participă la organizarea și mobilizarea elevilor la acțiunile desfășurate în ziua respectivă;

5. Semnalează situațiile care impun intervenția conducerii școlii: suplinirea profesorilor, remedierea unor defecțiuni care pot produce pagube, luarea unor măsuri împotriva elevilor care încalcă grav disciplina școlară;

6. Asigură securitatea bunurilor școlii, a elevilor, împreună cu personalul de îngrijire;

7. Indrumă persoanele străine care doresc să intre în legătură cu personalul școlii, după legitimarea acestora în prealabil;

8. Interzic intrarea în unitate a persoanelor care nu au legătură cu activitatea școlii și care au intenții vădite de perturbare a acesteia;

9. Nu părăsesc programul de serviciu fără a anunța conducerea școlii;

10. Controlează cataloagele după terminarea activității și asigură securitatea acestora;

11. Urmăresc permanent respectarea normelor de protecție a muncii și PSI impuse de specificul fiecărei activități;

12. Consemnează activitatea din ziua respectivă într-un proces verbal.

13. Anunță conducerea școlii în cazul unor situații deosebite: accidente, incendii etc., asigurând totodată aplicarea primelor măsuri ce se impun;

14. În cazul în care, din motive obiective, cadrul didactic nu-și poate desfășura serviciul la data stabilită, va fi anunțată, obligatoriu, conducerea școlii.

15. Nu face modificări sau schimburi cu alți colegi fără acordul direcțiunii.

Art. 56 În primele 5 zile ale anului școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor, acțiune de care sunt responsabili învățătorii și diriginții claselor;

Art. 57 Nu se permite invoirea cadrelor didactice de la cursuri decât în cazuri excepționale și cu aprobarea scrisă a conducerii școlii. Nerespectarea acestei prevederi se considera absentă nemotivată și atrage după sine sancționarea cadrului didactic conform prezentului Regulament.

Art. 58 Educatorii, învățătorii și profesorii care au ultima oră, au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli, ce vor fi semnalate învățătorului sau profesorului de serviciu.

Art. 59 La clasele pregătitoare-IV, este interzisă tratarea în timpul orelor la unele obiecte din orar a unor teme de la alte obiecte în scopul recuperării materiei.

Art. 60 Cadrele didactice debutante se vor pregăti zilnic pentru lecții, întocmind proiecte didactice pe care le vor prezenta săptămânal conducerii școlii pentru avizare.

Art. 61 Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul desfășurării orelor.

Art. 62 Este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, în special a ultimelor ore, cu excepția cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea școlii, în scopul desfășurării unor activități la nivelul întregii școli.

Art. 63 Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie, transmise prin e-mail, postate pe site-ul școlii și de a se conforma necondiționa. **Este interzisă participarea la strângerea și/sau gestionarea de fonduri.**

Art. 64 Atribuțiile profesorului de serviciu

Serviciul pe școală al profesorilor este obligatoriu și se realizează conform graficului avizat de director.

Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora sau în zilele cu program mai puțin încărcat al în intervalul orar 7:45-12:00 și 12:45-17:45

Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie.

Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic. Profesorii de serviciu sunt două cadre didactice care vor supraveghea starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor.

Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor.
- Face prezența elevilor de serviciu pe școală, organizează, instruește și îndrumă activitatea acestora.
- Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
- Supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
- Îndrumă colegii profesori să semneze zilnic toate orele scrise în condică.
- Oferă informațiile necesare persoanelor straine (părinti, rude ale elevilor etc.) intrate în școală.
- Asigură securitatea cataloagelor și efectuează inventarierea lor după ultima oră de curs.

- Întocmește procesul-verbal în care semnaleză aspectele deosebite observate în timpul serviciului.
- Încheie serviciul pe școală după ultima oră de curs.

Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

Art. 65 Atribuțiile profesorului diriginte

- a) Atribuțiile profesorului diriginte sunt în conformitate cu normativele în vigoare (art. 68-70 ROFUIP)
- b) Profesorul diriginte întocmește, în colaborare cu profesorii clasei, o fișă de observație a fiecărui elev
- c) Anunță în scris, periodic și ori de este ori este nevoie, părintele/ susținătorul legal de performanțele, rezultatele sau abaterile de la R.O.F.U.P.
- d) Păstrează documentele justificative ale articolului anterior
- e) Predă Comisiei de acordare a burselor și a altor forme de sprijin, până la data de 5 a fiecărei luni, situația elevilor care beneficiază de Programul social “Bani de liceu”(nr. absențe, eliminat, exmatriculat).
- f) Predă Comisiei pentru frecvență, combaterea absentismului și abandonului școlar, până la data de 4 a fiecărei luni, situația absențelor la clasă.

b) PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 66 Serviciul secretariat

- execută înscrierea elevilor verificând actele și completând registrul de evidență și înscriere a elevilor, cataloagele, registrul matricol etc.;
- întocmește și trimite în termenele stabilite lucrările statistice privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar și organizarea examenelor de orice fel;
- completează foile matricole, certificatele de absolvire și diplome de bacalaureat (absolvire) ale elevilor și ține evidența lor;
- păstrează dosarele cu actele elevilor;
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, instrucțiuni, regulamente):
- redactează corespondența școlii;
- se îngrijește și răspunde de păstrarea arhivei școlare;
- întocmește ștatele de personal, pontajele sau a altor drepturi bănești ale întregului personal pe baza dispozițiilor de angajare și salarizare, a condiții de prezență și a situațiilor justificative primite de la contabilitate (contracte, alocații, etc.);
- completează registrul pentru prezența personalului didactic și urmărește semnarea lui de către personalul didactic;
- se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte și a cărților de muncă ale personalului din școală;
- întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal se se angajează de directorul școlii care are calitatea de ordonator de credite, precum și alte dispoziții hotărâte de acesta și asigură păstrarea registrului de dispoziții și comunicarea lor;

- primește tablele aferente abonamentelor lunare de la diriginții claselor, le verifică, întocmește ștatele de plată și le trimite Compartimentului contabilitate;
- să respecte dispozițiile legale privind completarea și păstrarea documentelor;
- să comunice și să relaționeze eficient pe verticală și orizontală, să manifeste respect și solitudine față de persoanele cu care colaborează, dând dovadă de profesionalism și demnitate;
- să aibă un comportament civilizată față de persoanele din afara școlii și din școală cu care vin în contact;
- să respecte programul de lucru stabilit;
- să-și perfecționeze pregătirea profesională prin studiu individual sau prin cursuri de formare continuă oferite de instituții abilitate.

Art. 67 Bibliotecar

- organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea liceului;
- ajută profesorii în îndrumarea lecturii elevilor și în alegerea materialului pentru activitatea cercurilor de elevi;
- realizează prin diriginți distribuția și recondiționarea manualelor și cărților;
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații respectând normele elaborate de M.E.C.;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine și expoziții de cărți, standuri etc.;
- inițiază pe elevi în cunoașterea și folosirea instrumentelor de documentare și informare bibliografică;
- informează semestrial pe diriginți despre cuprinderea elevilor ca cititori la bibliotecă, despre natura și volumul lecturii acestora;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului, inventarul cataloagelor și caietul de evidență a activității zilnice;
- scoate din uz cărțile depășite din punct de vedere ideologic, științific în conformitate cu instrucțiunile în vigoare;
- participă la acțiunile înscrise în planul de muncă al bibliotecii colaborând cu comitetul de sprijin al acesteia.

Art. 68 Laborant

- ajută profesorul de specialitate la pregătirea și efectuarea experiențelor și a lucrărilor practice de laborator;
- se îngrijește de păstrarea în bune condițiuni a întregului material didactic existent în laboratoare și cabinete;
- recuperează și recondiționează materialul didactic din gestiunea lui;
- participă la acțiunea de inventariere;
- controlează zilnic starea de funcționare a instalației electrice și apă – luând măsurile necesare pentru prevenirea incendiilor, intoxicațiilor și accidentelor;
- realizează periodic, împreună cu profesorul de specialitate, instructajul elevilor cu normele N.T.S.M. și P.S.I.;
- se preocupă de înzestrarea laboratorului cu material didactic, conform normativelor;

- răspunde de inventarul laboratoarelor și ține evidența substanțelor și materialelor consumate.

Art. 69 Serviciul contabilitate

- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, de venituri și cheltuieli extrabugetare, planul de casă precum și oricare alte lucrări de planificare financiară în termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- urmărește executarea lor în scopul unei judicioase și integrale utilizări a creditelor bugetare alocate, informând periodic conducerea școlii în vederea luării de măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate;
- întocmește un raport din care să rezulte veniturile și cheltuielile bugetare, veniturile și cheltuielile extrabugetare, raport care va fi prezentat Consiliului de administrație ori de câte ori este solicitat;
- întocmește acte justificative și documentele contabile, cu respectarea formelor și regulilor de alcătuire și completare stabilite;
- organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative și al documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- organizează și execută controlul preventiv, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- efectuează operațiunile contabile și organizează evidența contabilă, sintetică și analitică pentru școală și se îngrijește de ținerea ei la zi;
- stabilește obligațiile către bugetul statului și se îngrijește de vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- primește și execută formele de reținere și sprijină realizarea titlurilor executorii, a contractelor încheiate de salariați cu diverși agenți, instituții de stat și le comunică la secretariatul școlii în vederea efectuării reținerilor respective în statele de plată a salariilor;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile bancare, pentru urmărirea debitorilor de orice fel și pentru achitarea creditorilor, organizează evidența contractelor încheiate de școală;
- urmărește executarea contractelor încheiate de școală și reprezintă școala în justiție în situațiile de litigii născute din executarea contractelor potrivit însărcinării date de conducerea școlii;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează periodic pe toți gestionarii școlii;
- întocmește și execută planul de muncă și salarii al școlii, întocmește și pune în aplicare statul de funcțiuni al întregii unități;
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și administrativ-gospodăresc și participă la stabilirea lor;
- verifică statele de plată a salariaților, burselor și drepturile elevilor de la școala profesională;
- întocmește dările de seamă contabile și cele statistice privind plata salariilor;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare etc.;

- îndeplinește oricare alte sarcini date prin acte normative cu caracter contabil-financiar și salarizare.

Art. 70 Personalul de îngrijire este subordonat directorului și contabilului.

Acesta are următoarele sarcini specifice obligatorii:

- măturarea prin sistem umed a claselor, coridoarelor și a altor spații folosite de elevi și cadre didactice, din două în două ore
- ștergerea prafului cu cârpă umedă, de pe mobilier, pervaz, etc;
- spălarea grupurilor sanitare, a ușilor, a faianțelor, a chiuvetelor ori de câte ori este nevoie;
- golește zilnic și spală coșurile de gunoi din material plastic, amplasate în clase și în wc-uri.
- dezinfectează cu soluții sanitare săli de clasă, cancelarie, birouri, holuri, grupurile sanitare;
- îndepărtează zilnic resturile de mâncare, hârtii etc din curtea școlii;
- aduc la cunoștința învățătorului/profesorului de serviciu pe elevii care nu respectă curățenia în incinta școlii.

Art. 71 Parasirea incintei școlii de către personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic în timpul programului se face numai cu avizul scris al conducerii școlii și numai din motive bine întemeiate.

Activitatea Personalului nedidactic

Acesta are următoarele sarcini specifice de serviciu:

- Preia materialele pentru curățenie;
- Efectuarea lucrărilor de îngrijire a perimetrului unității;
- Conservarea bunurilor: Controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor și semnalizarea defecțiunilor constatate către muncitorii de întreținere.
- În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

Art. 72 Muncitor de întreținere

Relații de serviciu:

Ierarhic este subordonat directorului. Colaborează cu tot personalul unității.

Sarcini de serviciu:

- Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare în toate clădirile care aparțin școlii;
- Realizează lucrările de intervenție când este cazul;
- În funcție de nevoile instituției execută lucrări și din alte sectoare în limita competenței;
- În perioadele de vârf va avea și următoarele sarcini: verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată; Efectuează și alte lucrări de întreținere sau reparații din alte sectoare de activitate; Respectă normele PSI și de protecția muncii.
- În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

CAPITOLUL V

PREVEDERI PRIVIND ELEVII ȘI PĂRINȚII ȘCOLII

Art. 73 Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părinți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- n) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.

- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi;
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
- bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,
- cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
- ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.



Art. 74 Elevii au îndatoririle:

1. Să se încadreze în programul de funcționare al școlii, frecventând cu regularitate cursurile și participând efectiv la toate activitățile planificate.
2. Să fie punctuali, respectând durata orelor de curs;
3. Sa fie prezenți la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea cursurilor pentru a nu deranja activitatea desfășurată.
4. Să se conformeze hotărârilor Consiliului Profesoral și Consiliului de Administrație a școlii în legătură cu vestimentația școlară (uniforma școlară/ ținută decent- potrivit codului vestimentar aprobat pe clase) și purtarea eventualelor însemne ale școlii.
5. Să aibă asupra lor pe tot parcursul activității școlare carnetul de elev, vizat la zi și completat cu notele obținute.
6. Să nu efectueze nicio modificare asupra notelor din carnet sau probe de evaluare, teze.
7. Să respecte tot personalul școlii (să salute politicos, să nu se adreseze într-un mod vulgar sau flegmatic, care ar putea ofensa un membru din personalul școlii).
8. Să consulte afișierul elevilor pentru probleme care-i vizează direct.
9. Să păstreze cu grijă bunurile școlii (mobilier, aparatura sau alte materiale didactice, accesorii).
10. Să respecte atribuțiile ce le revin în calitate de elev de serviciu în clasă.
11. Să se achite de sarcinile stabilite în cadrul colectivului clasei, în calitate de responsabil al clasei, de responsabil cu activitatea culturală, sportivă, cu mediul ambiant, ș.a.
12. Să își asume responsabilitatea pentru pierderea sau furtul obiectelor de valoare;
13. Să respecte orarul de la Secretariat, Contabilitate, Biblioteca
14. Să prezinte părinților sau reprezentanților legali carnetul de elev pentru luarea la cunoștință a notelor și a eventualelor mențiuni ale profesorului diriginte; luarea la cunoștință se face pe bază de semnătură;
15. Să participe la toate activitățile derulate în școală (spectacole, simpozioane, cercuri pedagogice, marcarea unor evenimente sociale, istorice, culturale).
16. Sa își pregatească din pauză caietele și cărțile pentru ora care urmează.
17. Sa păstreze curatenia, să folosească civilizată grupurile sanitare, sa protejeze plantele amplasate în afara claselor.
18. Să remedieze sau să înlocuiască bunurile materiale deteriorate intenționat sau accidental. (banci, scaune, table școlare, uși, geamuri, dulapuri, feronerie, chiuvete, lavoare, oglinzi, suporturi, etajere, etc) în termen de 10 zile;
19. Să prezinte la solicitarea conducerii școlii și a cadrelor didactice carnetul de elev;
20. Să utilizeze căile de acces în/din școală stabilite: poarta de acces a elevilor.
21. de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
22. de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
23. de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
24. de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
25. de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
26. de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

27. de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
28. de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
29. de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
30. de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
31. de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
32. de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
33. de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
45. de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

Art. 75 Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor; Dacă nu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 și 1000 lei, ori muncă în folosul comunității;
- b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are **obligația ca, cel puțin o dată pe lună**, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului;
- d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- f) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.
- g) de a însoți elevul până la intrarea în unitate(pentru ciclul primar) și de a-l prelua la terminarea cursurilor.

Art. 76

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) **să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor**; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
Pe durata orelor de curs, telefoanele se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasa, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) **să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar**, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- n) participarea la strângerea și/sau gestionarea de fonduri.

Art. 77 Sancționarea elevilor

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;

- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu*, a bursei profesionale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatriculare.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 78

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

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

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

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

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

Art. 79

(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, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 80

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

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

Art. 81

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

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

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

Art. 82

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

(2) Exmatricularea poate fi:

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

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

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

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

Art. 83

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

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

(3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

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

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

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

Art. 84

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

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

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

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

Art. 85

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

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

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Anularea sancțiunii

Art. 86

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul cărui a i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 76, alin. (4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

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

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 87

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

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

Pagube patrimoniale

Art. 88

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

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

Contestarea

Art. 89

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

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

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

Recompensarea elevilor

Art. 90 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea în fața colegilor de clasă;
- b) evidențierea de către directorul unității în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului Profesorat;
- c) comunicare scrisă sau verbală adresată părinților cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;

Art. 91

(1) Acordarea premiilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a Consiliului clasei, a directorului unității de învățământ.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă peste 9 și mențiuni până la 8,50;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții, și alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;

Art. 92 Școala și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art. 93 Elevii care săvârșesc fapte prin care încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv R.O.F.U.I.P. vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform anexei 1



CAPITOLUL VI

COMITETUL DE PĂRINȚI AI ȘCOLII GIMNAZIALE „PROF. DR. ION ANGHEL” LUCIU

Art. 94 Activitatea părinților elevilor Școlii Gimnaziale „Prof. Dr. Ion Anghel” Luciu se desfășoară cf. Art. 167 - 174 din R.O.F.U.I.P.

Art. 95 Unitatea de învățământ încheie un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(1) Contractul educațional este prezentat în Anexa 1

CAPITOLUL VI

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 96 La nivelul unității funcționează următoarele comisii cu caracter permanent:

1. **Comisia pentru curriculum**
2. **Comisia CEAC**
3. **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**
4. **Comisia pentru control managerial intern**
5. **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

La nivelul unității funcționează următoarele comisii cu caracter temporar și ocazional:

1. **Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală**
2. **Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin**
3. **Comisia pentru oferta educațională și promovarea imaginii școlii**
4. **Comisia pentru revizuire PAS, ROFUI, RI, fisa postului, fisa de calificativ anual, contract educațional, etc.**
5. **Comisia de inventariere anuală a patrimoniului/ de casare, declanșare și valorificare a materialelor**
6. **Comisia de gestionare SIIIR**
7. **Comisia de recensământ**
8. **Comisia pentru distribuirea Programului MĂR- CORN- LAPTE**



CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

- a) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Școlii Gimnaziale „Prof. Dr. Ion Anghel” Luciu a fost prezentat, analizat și avizat în Consiliul Profesoral din data de 28. 09. 2020 și aprobat în Consiliul de Administrație din 28.09.2020, a intra în vigoare de la aceeași dată.
- b) R.O.F va fi prezentat elevilor și părinților de către diriginți.

Director,

Prof. Vlad Iulian



Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.5447/2020, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială „Prof. Dr. Ion Anghel” Luciu, cu sediul în com. Luciu, jud. Buzău, reprezentată prin director, dna/dl. VLAD IULIAN

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

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

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul -cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ .

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: *)

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de

învățământ;

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

2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc).
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de



învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;**
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze



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

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

Unitatea școlară,
Școala Gimnazială „Prof. Dr. Ion Anghel” Luciu

*Beneficiar indirect**),*

*Am luat la
cunoștință,
Beneficiar direct,
elevul,*

(în vârstă de cel puțin 14 ani)



ANEXA 2

SANCTIUNI ELEVI

Abatere disciplinara	Sanctiunea pentru prima abatere	Sanctiunea pentru abatere	Observații
1. Absențe nemotivate	<ul style="list-style-type: none"> • consemnarea în catalog • 10 absențe nemotivate la ciclul primar, gimnazial și liceal sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul • 20 de absențe nemotivate sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar (6 absențe nemotivate la o materie cu o oră) se dă preavizul de exmatriculare. Acesta se întocmește, în scris, de diriginte și director și se înmânează părintelui/tutorei legal 		<p>Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului, sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul dirigintelui, a directorului sau a profesorului de la ora.</p> <p>Nu se admit cererile ulterioare de motivare</p> <ul style="list-style-type: none"> • preavizul de exmatriculare, exmatricularea vizează doar elevii din clasele XI-XII
2. Întârzierea la oră	<ul style="list-style-type: none"> • observație individuală 	<ul style="list-style-type: none"> • absență nemotivată 	<p>absența se motivează doar la prima abatere</p>
3 Deteriorarea bunurilor școlii	<ul style="list-style-type: none"> • observație individuală • curățarea, repararea 	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea notei la purtare cu 	<p>In cazul refuzului de a repara daunele</p>

4. Violența verbală (injurii, jigniri, instigare la violență)	<ul style="list-style-type: none"> • observația individuală, 	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea notei la purtare cu 1 punct în funcție de gravitatea faptei, 	<ul style="list-style-type: none"> • consiliere psihopedagogică în orice abatere care presupune violență
5. Violență fizică ușoară (contact fizic ușor)	<ul style="list-style-type: none"> • observația individuală, 	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea notei la purtare cu 1 punct 	<ul style="list-style-type: none"> • consiliere psihopedagogică
6. Violență fizică gravă (vătămare corporală, folosirea spray-ului paralizant)	<p>Mustrare scrisă</p> <p>Scăderea notei la purtare</p>	scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte în funcție de gravitatea faptei	<ul style="list-style-type: none"> • consiliere psihopedagogică
7. Introducerea și folosirea de arme albe pentru tăiere, împungere sau lovire	<p>Mustrare scrisă</p>	<p>În caz de bravare – mustrare scrisă și 1 punct scăzut la purtare</p> <p>În cazul amenințărilor sau a folosirea armei scăderea a 3 puncte la purtare;</p> <p>În cazuri extrem de grave Anunțarea Poliției</p>	<ul style="list-style-type: none"> • consiliere psihopedagogică
8. Nepăstrarea curățeniei în sălile de clasă, a laboratoarelor	<ul style="list-style-type: none"> • observație individuală; 	<ul style="list-style-type: none"> • autorul faptei sau elevul de serviciu (dacă nu se descoperă vinovatul) va efectua serviciul pe clasa încă o săptămână 	
9. Deteriorarea și pierderea manualelor școlare, a cărților din biblioteca școlii;	<ul style="list-style-type: none"> • observație individuală 	<ul style="list-style-type: none"> • înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou 	<ul style="list-style-type: none"> • în cazul refuzului de a plăti sau de a înlocui manualului/a cărții se scade nota la purtare cu 1 punct
10. Fumatul în perimetrul unității	<ul style="list-style-type: none"> • observație individuală 	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea notei la purtare 1 	



11. Fuga de la ore a întregii clase;	<ul style="list-style-type: none"> consemnarea absențelor nemotivate 	<ul style="list-style-type: none"> scăderea unui punct la purtare pentru fiecare elev care nu este absent de zi 	
12. Ținută indecentă în școală	<ul style="list-style-type: none"> observație individuală mustrare individuală 	<ul style="list-style-type: none"> scăderea notei la purtare cu 1 punct 	
13. Practicarea jocurilor de noroc în școală	<ul style="list-style-type: none"> observație individuală 	<ul style="list-style-type: none"> scăderea notei la purtare cu 1 punct 	
14. Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea	<ul style="list-style-type: none"> observație individuală 	<ul style="list-style-type: none"> scăderea notei la purtare cu 1 punct 	<ul style="list-style-type: none"> consiliere psihopedagogică
15. Folosirea telefoanelor mobile în timpul programului școlar fără acordul profesorului	<ul style="list-style-type: none"> observație individuală repetarea folosirii mustrare scrisă 	<ul style="list-style-type: none"> scăderea notei la purtare cu 1 punct scăderea notei la purtare cu 2 puncte 	<p>In cazul refuzului de a preda telefonul interzicerea aducerii acestuia la școală</p>
16. Înregistrarea orei (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio-vizuale) și difuzarea ei fără acordul profesorului	<ul style="list-style-type: none"> mustrare scrisă 	<p>scăderea notei la purtare cu 2 – 3 puncte</p>	<p>Difuzarea materialului înregistrat pe internet sau în alte medii constituie circumstanțe agravante</p>
17. Postarea fără acordul direcțiunii în spațiul școlii de afișe, înscrisuri, manifeste cu conținutul	<ul style="list-style-type: none"> scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte în funcție de gravitatea faptei 	<ul style="list-style-type: none"> scăderea notei cu 2-3 puncte 	<ul style="list-style-type: none"> consiliere psihopedagogică



denigrator care afectează imaginea școlii sau a unui cadru didactic			
18. Organizarea și participarea la acțiuni de protest neautorizate care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> • muștrare scrisă 	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte 	
19. Falsificarea notelor în carnete	<p>Se consemnează notelor inițiale;</p> <p>observatie individuala</p>	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea notei la purtare cu 1 puncte 	Orice act falsificat (cerere, etc) cu excepția documentelor școlare se sancționează la fel.
20. Falsificarea motivărilor	<p>muștrare scrisa</p> <p>anularea motivării</p>	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea a 2 puncte la purtare și anularea motivării 	<ul style="list-style-type: none"> • consiliere psihopedagogică
21. Falsificare și trecerea notelor în catalog, distrugerea documentelor școlare	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea a 4 puncte la purtare pentru clasele IX – X și exmatriculare pentru clasele XI - XII 	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea cu 5 puncte a notei la purtare pentru clasele IX – X exmatriculare pentru clasele XI - XII pentru învățământul obligatoriu media 2 la purtare 	<ul style="list-style-type: none"> • consiliere psihopedagog mutarea disciplinară la altă școală (învățământul obligatoriu)



22. Complicitate la falsificarea si trecerea notelor în catalog	<ul style="list-style-type: none"> • mustrare scrisa 	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea a 2 puncte la purtare 	<ul style="list-style-type: none"> • consiliere psihopedagogică
23. Furturile de la colegi sau din patrimoniul școlii	<ul style="list-style-type: none"> • mustrare scrisa 	<ul style="list-style-type: none"> • 1-2 puncte la purtare, în funcție de gravitate recuperarea daunelor • eliminarea pe 3 zile 	<ul style="list-style-type: none"> • școala nu răspundea pentru dispariție bunurilor sau a banilor elevilor • consiliere psihopedagogică
24. Frecventarea barurilor în timpul programului școlar	<ul style="list-style-type: none"> • mustrare scrisa și consemnarea absențelor 	<ul style="list-style-type: none"> • eliminarea pe 3 zile scăderea a 2 puncte la purtare 	
25. Consumul de băuturi alcoolice	<ul style="list-style-type: none"> • mustrarea scrisa; 	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea a 2 puncte la purtare • anunțarea autorităților competente 	
26. Consumul și traficul de droguri	<ul style="list-style-type: none"> • mustrarea scrisă 	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea a 2 - 4 puncte la purtare la clasele IX – X, LA CLASELE XI – XII scăderea cu 3 puncte la purtare pentru consum și Exmatriculare pentru trafic 	<ul style="list-style-type: none"> Anunțarea autorităților, (înscrierea într-un program de dezintoxicare)