REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE (ROF) al ŞCOLII GIMNAZIALE NR.18 TIMIŞOARA

NR.1815/17.10.2018



DEZBĂTUT ÎN ŞEDINŢA CP DIN DATA DE 19.09.2018
APROBAT ÎN ŞEDINŢA CA DIN DATA DE 28.09.2018

REGULAMENTUL DE FUNCŢIONARE
al ŞCOLII GIMNAZIALE NR.18 DIN TIMIŞOARA

PREAMBUL

Regulamentul de organizare şi funcţionare al Şcolii Gimnaziale Nr.18 conţine prevederi specifice privind organizarea şi funcţionarea Şcolii Gimnaziale Nr.18 din Timişoara, fiind conceput ţinând seama de prevederile următoarelor acte normative :

- Legea Educaţiei Naţionale (Legea nr. 1 / 2011) cu modificările şi completările ulterioare,
- *Regulamentu-cadrul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar*, (anexa la OMENCŞ 5079/ 31.08.2016) publicat în M.Of. nr. 720 din 19 septembrie 2016
- Ordinul nr. 3027/8.01.2018 pentru modificarea şi completarea Anexei-Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar la Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- OMENCS nr. 6134 / 2016 privind interzicerea segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar;
- Legea nr. 272 / 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările ulterioare,
- Legea nr.202/2002 –privind egalitatea între femei şi bărbaţi, cu modificările ulterioare ,
- Legea nr.53/2003-Codul muncii cu completările şi modificările ulterioare,
- Legea nr.477/2004- codul de conduită a personalului contractual din instituţiile publice,
- HG nr.1723/2004-privind combaterea birocraţiei, cu modificările ulterioare,
- Ordinul comun nr 4703/349/5016/20.11.2002 –privind creşterea siguranţei civice in zona unităţilor de învăţământ
- HG nr.1010/25.06.2004 –privind paza obiectivelor, bunurilor şi protecţia persoanelor,
- Legea nr.35/2007-privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, cu modificările ulterioare,
- OMENCŞ nr. 4472 / 10.08.2016 – pentru aprobarea Statutului Elevului, Anexa 1 la ordin;
- Legea nr. 190 / 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;

Scopul său este de a completa *Regulamentu-cadrul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar* cu prevederi specifice Şcolii Gimnaziale Nr.18 din Timişoara, cuprinzând
normele de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale Nr.18 din Timişoara, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinţi şi personalul şcolii. Prevederilor lui i se supune orice persoană fizică sau juridică în momentul în care aceasta intră într-o relaţie de colaborare cu şcoala.

Prevederile actualului *Regulament* vor fi completate şi îmbunătăţite periodic de către Consiliul de Administraţie, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinţi, din proprie iniţiativă sau la apariţia unor noi acte normative.

Titlul I

DISPOZIŢII GENERALE

MISIUNEA, SCOPURILE ŞI FILOSOFIA ŞCOLII

Art. 1. Şcoala noastră îşi propune să devină un mediu dinamic şi democratic, care să asigure accesul la educaţie şi să ofere şanse egale de dezvoltare personală fiecărui elev prin dobândirea competenţelor cheie, care să le permită inserţia socială şi învăţarea pe tot parcursul vieţii. Mediul educaţional trebuie să ofere fiecărui copil posibilitatea afirmării talentului, aptitudinilor şi aspiraţiilor în spiritul respectului pentru valori, într- o societate bazată pe cunoaştere.

Deasemenea promovează educaţia incluzivă, asigurând în acest sens servicii în funcţie de setul de aşteptări al celor implicaţi: elevi, părinţi, cadre didactice, oferind şanse egale de dezvoltare personală şi profesională.

Şcoala are în vedere promovarea unei oferte curriculare diverse şi atractive , a unui învăţământ centrat pe competenţele cerute de societatea actuală şi prin dăruirea cadrelor didactice are în vedere modelarea şi formarea unor personalităţi umane complexe

Art.2.

Relaţiile dintre salariaţii unităţii şcolare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, consensualism, bună credinţă, informare şi consultare.

Conducerea Şcolii Gimnaziale Nr. 18 Timişoara îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Educatiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Şcoala Gimnazială Nr. 18 Timişoara se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţă politică sau religioasă, în incinta acesteia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului din unitate.

Titlul II
Organizarea şcolii

Capitolul 1
Reţeaua şcolară

Art. 3. Şcoala Gimnazială Nr.18 face parte din reţeaua şcolară naţională.
Art. 4. Şcoala Gimnazială are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de lege, de autonomie instituţională şi decizională.
Art. 5. Înscrierea elevilor la şcoală în învăţământul obligatoriu se face respectând circumscripţia şcolară stabilită de către ISJ Timiş în conformitate cu *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin O MENCS nr.5079/2016 publicat în* M.Of. Nr.720 din 19 septembrie 2016 *şi* Ordinul nr. 3027/8.01.2018 pentru modificarea şi completarea Anexei-Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar la Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Capitolul 2
Organizarea programului şcolar

2.1. Procesul de învăţământ. Standardele procesului de învăţământ

Art. 6. În cadrul procesului de învăţământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conştient şi sistematic, un ansamblu de acţiuni pentru formarea personalităţii acestora. În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activităţii, aplicate diferenţiat, în funcţie de contextul acestora. Cadrul didactic interacţionează şi conlucrează cu elevii având în vedere păstrarea unei relaţii corecte cu aceştia, relaţie care să favorizeze realizarea scopului educaţiei.
Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoştinţelor, de organizare, coordonare şi stimulare a activităţii elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalităţii acestora.
Învăţarea înglobează totalitatea acţiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învăţământ.
Art. 7. Procesul instructiv – educativ se realizează prin activităţi curriculare (lecţii, lucrări de laborator etc.) şi extracurriculare (cercuri, activităţi artistice, competiţii sportive, excursii, etc.).
Art. 8. În învăţământ se urmăreşte realizarea competenţelor disciplinare, a capacităţilor metodologice şi a atitudinilor. **Competenţele disciplinare** constau în capacităţi de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice şi în capacităţi de comunicare.
Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică în formarea de atitudini faţa de propria persoană şi societate.

2.2. Structura anului şcolar

Art.9. Este cea stabilită de M.E.N. în fiecare an şcolar prin ordin de ministru.
Art.10. Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului şcolar începând cu ora 9.00. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administraţie care stabilesc dispunerea claselor şi de diriginţi (aceştia sunt obligaţi să însoţească clasa sau să desemneze un înlocuitor).
Art.11. Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoşi prilej cu care se atribuie diplome şi premii elevilor clasaţi pe primele locuri în clasele respective şi menţiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform *"Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat"*, numit în continuare *ROFUIP* . Diriginţii şi învăţătorii propun premii speciale şi menţiuni, care se aprobă în consiliul profesoral. Diriginţii şi învăţătorii asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administraţie şi comisia diriginţilor. Elevilor premianţi care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reţinute la şcoală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezenţa diriginţilor (care înmânează diplomele) şi a cadrelor didactice (care înmânează menţiunile acordate). Diriginţii asigură totodată disciplina pe timpul festivităţii, consemnând eventuale abateri ale elevilor. Participanţii la festivitatea de premiere pot părăsi sala doar după încheierea acesteia.
Art.12. În cazuri de epidemii, calamităţi naturale sau condiţii improprii desfăşurării activităţii, Consiliul de administraţie suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Şcolar. În astfel de situaţii, Consiliul de administraţie va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârşitul anului şcolar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

2.3. Programul şcolar. Orarul şcolar

Art.13. Activitatea instructiv-educativă se desfăşoară în zilele lucrătoare ale săptămânii, zilnic între orele 7.00 şi 15.00. Orele de curs încep la ora 8.00, durează 50 de minute, urmate de pauze de câte 10 minute; pauza mare este de 20 de minute şi se plasează după ora a doua de curs.
Art.14. Orarul şcolii se întocmeşte de Comisia de orar şi se aprobă în Consiliul de administraţie înainte de începerea cursurilor, în variantă provizorie începând cu prima zi de şcoală şi în variantă definitivă cel mai târziu la două săptămâni de la începerea şcolii. Diriginţii şi învăţătorii au obligaţia de a aduce la cunoştinţa elevilor din clasa pe care o conduc, în timp util, orice schimbare operată în orarul şcolii de către comisia de orar, cu aprobarea Consiliului de Administraţie, aceste schimbări vor fi postate si pe site-ul şcolii.
Art.15. Cadrele didactice se prezintă la şcoală cu cel puţin 15 minute înainte de începerea programului propriu, iar elevii cu cel puţin 10 minute. Personalul didactic auxiliar lucrează între orele 8.00 şi 16.30 de luni-vineri, iar pentru personalul nedidactic se stabileşte un program în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu necesităţile şcolii.
Art.16. Activităţile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activităţile cultural-artistice, sportive etc.) se desfăşoară în afara orarului şcolii, cu excepţia activităţilor plătite. Conducătorii acestor activităţi le vor consemna zilnic în condica de prezenţă. Organizarea, evidenţa şi răspunderea acestor activităţi revine catedrelor şi Consiliului pentru curriculum.

Art.17. Ordinea şi disciplina se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu şi conducerea şcolii. ***Indiferent de motiv, se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs***.

Solicitările cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiţii se depun la secretariat cu 5 zile înainte şi se supun aprobării directorului. Acestea vor fi aprobate numai în cazul elevilor care nu au probleme la învăţătură, purtare şi/sau frecvenţă.

Art.18. Părăsirea de către elevi a incintei şcolii este permisă numai în situaţia în care aceasta se face în mod organizat şi este coordonată de un cadru didactic. Părăsirea, în timpul pauzelor, a incintei şcolii pe cont propriu, în vederea efectuării de cumpărături de la chioşcul din proximitatea şcolii, sau pentru mişcare pe terenul de sport, de către orice elev al şcolii (minor sau major) se face prin asumarea tuturor riscurilor (lipsa siguranţei de protecţie, accidente rutiere etc.).

Art.19. Accesul persoanelor străine în şcoală este permis numai după consemnarea în Registrul de poartă a datelor personale şi a scopului vizitei, în conformitate cu procedura aprobată. Persoanele străine pot să acceseze secretariatul şcolii, caz în care unul dintre profesorii de serviciu/personalul nedidactic îl va însoţii până la secretariat. Persoanele străine, inclusiv părinţii nu pot avea acces în clasele de elevi.

Art.20. Secretariatul îşi desfăşoară activitatea cu publicul, zilnic, între orele 12.00 – 16.00;

Art.21. Elevii care doresc să rămână în şcoală după terminarea cursurilor trebuie să aibă aprobarea conducerii şcolii.

Art.22. Profesorii care au lecţii în ultima oră de curs se îngrijesc de închiderea geamurilor, a uşilor, de eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs, precum şi de efectuarea ordinii sumare de către elevii de serviciu pe clasă. Orice eveniment neregulamentar va fi adus la cunoştinţa conducerii şcolii şi a dirigintelui şi învăţătorului clasei respective, fiind menţionat şi în procesul verbal al profesorului de serviciu pe şcoală.

2.4. Planuri cadru de învăţământ. Programe. Manuale şcolare.

Art.23. Întreaga activitate desfăşurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoaşterii temeinice şi respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru şi programelor şcolare, aprobate de M.E.N. (pentru orele din trunchiul comun şi cel diferenţiat) şi a opţiunilor elevilor pe baza ofertei şcolii (pentru disciplinele opţionale). Catedrele au obligaţia de a elabora programele pentru disciplinele opţionale pentru anul şcolar viitor şi a obţine aprobarea I.S.J. conform calendarului de elaborare şi aprobare a programelor pentru curriculumul la decizia şcolii.

Art.24. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opţional), a conţinutului programelor şi parcurgerea integrală şi ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toţi profesorii. Nerespectarea acestor cerinţe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depăşeşte posibilităţile de înţelegere şi asimilare ale elevilor constituie abateri şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Art.25. Materia de studiu prevăzută în programele şcolare se repartizează pe lecţii prin planificările calendaristice anuale şi semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect şi clasă înaintea începerii anului şcolar. Structura planificărilor este stabilită unitar, la nivelul unităţii de învăţământ, sau la nivelul ISJ, după caz. Semestrial se întocmeşte planificarea calendaristică, pe teme/ lecţii şi ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei şi sunt avizate de şeful de catedră. Acesta le prezintă pentru avizare administrativă conducerii şcolii în

cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din planificarea curriculară şi un exemplar din planificarea calendaristică se depun în mapa comisiei metodice şi vor fi în permanenţă la accesul conducerii şcolii. Şeful catedrei verifică lunar, prin intermediul comisiei de monitorizare stadiul parcurgerii programei.

Art.26. (1) În şcoală se vor utiliza numai manuale aprobate de ministerul de resort. Manualele alternative pentru anul şcolar în curs vor fi recomandate elevilor de profesorii claselor, dacă este posibil, înainte de finalul anului şcolar precedent.

(2) În cazul manualelor folosite în învăţământul preuniversitar (clasele I-VIII) alegerea se face în urma consultărilor la nivel de catedre, de către comisia de selectare a manualelor şcolare, încheindu-se în acest sens un proces verbal. Dacă la sfârşitul anului şcolar elevul declară pierderea manualului primit gratis, va cumpăra un alt manual de acelaşi fel, sau va achita preţul de cost al manualului înlocuitor, la preţul zilei, sumă din care se va achiziţiona alt manual.

Capitolul 3
Formaţiunile de studiu

3.1. Constituirea claselor

Art.27. Formaţiunile de studiu cuprind clase care se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, având efectivele conform prevederilor legale:

-învatamantul primar: clasa cuprinde în medie 20 de elevi, dar nu mai putin de 12 si nu mai mult de 25;

- învatamantul gimnazial: clasa cuprinde in medie 25 de elevi, dar nu mai puţin de 12 si nu mai mult de 30;

În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, se pot organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Art.28. La înscrierea în învăţământul gimnazial, se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ.

Conducerea unităţii de învăţământ constituie formaţiunile de studiu astfel încât elevii din aceeaşi formaţiune de studiu să studieze aceleaşi limbi străine.

Exprimarea opţiunilor se face din oferta propusă clasei respective în termenul anunţat. Orele de aprofundare / extindere, opţional se vor aproba doar cu întreg colectivul de elevi, minoritatea se supune majorităţii, ţinându-se seama şi de resursele şcolii.

Titlul III
Managementul unităţilor de învăţământ

Capitolul 1
Dispoziţii generale

Art.29. Conducerea şcolii este asigurată de Consiliul de administraţie ca organ de decizie, direcţiune ca organ de execuţie alcătuită din director şi director adjunct.

Art.30. Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizaţiile sindicale, consiliul

reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale.
Art.31. Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unităţile de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic.

Capitolul 2
Consiliul de administraţie

Art. 32. Modul de organizare şi atribuţiile Consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în OMEN nr. 4619/2014 cu modificările aduse de O MEC nr. 4621 / 2015 şi 3160/2017.
Art. 33. Directorul unităţii de învăţământ este preşedintele consiliului de administraţie.
Art. 34. La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate iar preşedintele consiliului de administraţie poate convoca şi alte persoane implicate în activitatea şcolii, sau care pot fi într-o relaţie legală cu şcoala.

Capitolul 3

Directorul

Art.35. Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia privind învăţământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu prevederile prezentului regulament.
Art.36. Drepturile şi îndatoririle directorului sunt cele prevăzute în art. 20 – 23 din *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP).*

CAPITOLUL 4

Directorul adjunct

Art.37. În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.
Art.38. (1)Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management educaţional, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.
(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.
Art.39. — (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.
(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unităţii de învăţământ nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte şi vicepreşedinte în cadrul unui partid politic la nivel local, judeţean sau naţional.

Titlul IV
Personalul unităţilor de învăţământ

Capitolul 1
Dispoziţii generale

Art.40. (1) În unităţile de învăţământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic.
(2) Selecţia personalului didactic şi a celui nedidactic din unităţile de învăţământ se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

Art.41.
(1)Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământul sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.
(2)Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
(3)Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil, în conformitate cu *Codul de etică* al şcolii şi al *Statutului elevului*
(4)Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.
(5)Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.
(6)Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/extraşcolare.
(7)Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art.42.
(1)Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.
(2)Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.
(3)Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul unităţii de învăţământ.

Art.43.
Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice şi în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament.

Art.44.
Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art.45.
La nivelul unității de învățământ, potrivit statului de funcții, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 2
Personalul didactic

Art.46. Profesorii au următoarele obligații:
- îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (de șefii acestora);
- de a participa la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- de a cunoaște și de a aplica în mod adecvat teoriile moderne ale învățării, în vederea construirii unui demers didactic centrat pe elev cu scopul dezvoltarii sale;
- de a efectua planificările și de a le prezenta responsabililor de catedră la termenele stabilite;
- perfecționarea continuă în specialitate, psihopedagogică și specifică profilului școlii (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de comisiile metodice, școală, I.S.J., CCD, susținerea gradelor didactice și perfecționări periodice, conform deciziei Consiliului de administrație).
- pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii, precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație, vor întocmi planuri de lecție. Cadrele aflate în primul an de activitate în unitate vor întocmi proiecte didactice.
- de întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informărilor solicitate de responsabilii comisiilor sau de direcțiune.
- să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- să nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- să respecte deontologia profesională;
- să nu desfășoare activități politice în școală;
- să nu facă nici un fel de discriminare;
- să nu lipsească nemotivat de la ore;
- să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial și în fișa de monitorizare la sfârșitul fiecărei zile de curs.
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- să respecte programa școlară și ordinele M.E.N. privind volumul temelor de acasă, pentru a nu suprasolicita elevii;
- să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;

- să facă evaluarea elevilor ţinând cont de prevederile regulilor de evaluare;
- să discute cu părinţii evaluarea elevilor în orele de consultaţii stabilite la începutul anului şcolar;
- dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an şcolar, reclamaţii (contestaţii) cu privire la calitatea procesului de predare-învăţare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuţia comisiei metodice care va înainta Consiliului de Administraţie propuneri corespunzătoare. Dacă acestea ţin de competenţa Consiliului profesoral sau I.S.J., vor fi prezentate de către conducerea şcolii acestor organe.

Art.47. Pentru absenţe nemotivate la ore sau pentru acţiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancţiunilor prevăzute de *Statutului personalului didactic*. Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezenţă şi să consemneze conţinutul tematic al activităţii de învăţare corespunzător planificării calendaristice. Nerespectarea acestor prevederi duce la aplicarea sancţiunilor prevăzute de *Statutului personalului didactic*. Nu se admit întârzieri, absenţe nemotivate, schimbarea orelor între profesori fără acordul direcţiunii. Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor scrise înregistrate la secretariatul şcolii. Concediile medicale se depun la secretariatul şcolii în termen de maximum trei zile de la reluarea activităţii.

Art.48. Profesorii diriginţi au obligaţiile prevăzute în art. 72-78 din *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat (ROFUIP).*

Art.49.

(1)Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educaţional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot candida pentru a face parte din corpul naţional de experţi în management educaţional, iar procedura şi criteriile de selecţie se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(2)Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

Art.50. Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

Art51.

În şcoală se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puţine ore de curs în baza unui grafic stabilit de cimisia responsabilă cu serviciul pe şcoală. Numărul şi atribuţiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcţie de dimensiunea perimetrului şcolar, de numărul elevilor şi de activităţile specifice care se organizează în unitatea de învăţământ.

Capitolul 3

Personalul nedidactic

Art.52.

(1) Personalul nedidactic îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.53.

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de directorul adjunct.
(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către conducerea şcolii potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(3)Directorul trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Capitolul 4
Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

Art.54. Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se va face în conformitate cu OMEC nr. 3597 / 2014, ţinându-se cont de specificul funcţiei didactice din fişa postului şi a prevederilor din prezentul *Regulament de organizare şi funcţionare al şcolii*, folosindu-se fişele de evaluare elaborate de către M.E.N. şi detaliate şi aprobate de Consiliul de administraţie al şcolii.
Art.55. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârşitul anului calendaristic conform prevederilor legale şi ale regulamentului intern, în baza fişei postului.

Capitolul 5
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

Art.56. Sancţiunile se aplică potrivit cu Legea Educaţiei Naţionale, potrivit cu gravitatea abaterii şi în acord cu Regulamentul intern al unităţii. Comisiile de cercetare a abaterilor săvârşite de cadrele didactice vor fi stabilite, dacă este cazul, de către Consiliul de Administraţie prin decizia directorului.Persoanele sancţionate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la conducerea şcolii.
Sancţiunile prevăzute pentru întreg personalul sunt:
a) observaţie scrisă;
b) avertisment;
c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, 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 funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
f) desfacerea contractului de muncă, conform legii în vigoare.

În unităţile învăţământului preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administraţie ori al Consiliului profesoral. Acelaşi drept îl au şi organele ierarhic superioare.

Procedura de disciplinare a unui angajat al şcolii se realizează conform *Regulamentului intern* al şcolii.

Art.57. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Titlul V
Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

Capitolul 1
Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ

Secţiunea 1
Consiliul profesoral

Art.58 . Modul de organizare şi atribuţiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 57 - 59 din *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar(ROFUIP).*

Absenţa nemotivată de la şedinţele Consiliului Profesoral atrage după sine diminuarea punctajului corespunzător în conformitate cu prevederile fişei de evaluare a cadrului didactic.

Secţiunea 2
Consiliul clasei

Art.59. Consiliul profesorilor clasei este format din toţi profesorii care predau la clasa respectivă, liderul elevilor şi liderul părinţilor şi se constituie la nivelul fiecărei clase.

- Preşedintele consiliului clasei este dirigintele clasei;
- consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre

profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinţii elevilor;

- în prima săptămână a anului şcolar, dirigintele clasei stabileşte graficul şedinţelor ordinare (cel puţin una pe semestru), pe care îl transmite responsabilului Comisiei diriginţilor. Celelalte şedinţe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte;
- consiliul este statutar dacă sunt prezenţi cel puţin 2/3 din totalul membrilor săi;
- hotărârile se adoptă cu majoritate simplă din cei prezenţi la şedinţă;
- obiectivele şi atribuţiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 60-64 din *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar(ROFUIP);*

Art.60.

(1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în şedinţele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit în mod obligatoriu, de dosarul care conţine 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 prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art.61.

Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;
b) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;
c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secţiunea 3
Catedrele/comisiile metodice

Art.62.

(1) În cadrul unităţii de învăţământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare şi în conformitate cu art. 65-67 din *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP).*

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de şeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei şi validat de consiliul de administraţie al unităţii..

(3) Şedinţele catedrei/comisiei metodice se ţin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Şedinţele se desfăşoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea şefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, şi aprobată de directorul unităţii de învăţământ.

Art.63. Fiecare comisie va avea un portofoliu care va conţine: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcţionare al comisiei şi alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale specifice şi rezultate în urma activităţii comisiei. Portofoliul este administrat de responsabilul comisiei, va fi constituit în conformitate cu precizările corespunzătoare şi va fi păstrat la accesul direct al conducerii şcolii.

Art.64. Procesele verbale întocmite la fiecare şedinţă vor consemna ordinea de zi, absenţele motivate sau nemotivate, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenţi, cei absenţi semnând ulterior pentru luare la cunoştinţă asupra hotărârilor adoptate.

Art.65. Documentele catedrei sunt cele prevăzute în legislaţia în vigoare, conform standardelor de funcţionare.

Art.66. Atribuţiile catedrelor / comisiilor metodice şi ale şefului de catedră/comisie sunt cele menţionate în art. 66-67 din *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP)*

Capitolul 2
Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

Secţiunea 1
Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art.67. Coordonatorul/consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este numit din rândul cadrelor didactice angajate ale şcolii, conform art. 68-71 din *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar(ROFUIP).*

Secţiunea 2
Profesorul diriginte

Art.68.

(1)Coordonarea activităţii claselor de elevi din învăţământul gimnazial şi liceal se realizează prin profesorii diriginţi.

(2)Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeşte o indemnizaţie, conform legii.

(3)Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

Art.69..

(1)Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral.

(2)La numirea diriginţilor se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o clasă să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui ciclu de învăţământ.

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

Art.70.

(1)Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fişa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.

(2)Planificarea activităţilor dirigintelui se realizează, semestrial şi anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează şi se avizează de către directorul adjunct sau directorul unităţii de învăţământ.

(3)Profesorul diriginte îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ, în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective.

(4)Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare";
b) teme de educaţie pentru sănătate şi de promovare a unui stil de viaţă sănătos, educaţie rutieră, educaţie civică, educaţia şi pregătirea antiinfracţională a elevilor, protecţie civilă, educaţie antiseismică, antidrog, prevenirea şi combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenţei etc., în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educaţiei Naţionale, în colaborare cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5)Dirigintele desfăşoară activităţi educative extraşcolare, activităţi pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6)Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere şi orientare, orelor de dirigenţie sau în afara orelor de curs, după caz. În situaţia în care aceste activităţi se desfăşoară în afara orelor de curs, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfăşurarea activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, într-un spaţiu prestabilit şi destinat acestei activităţi, cu aprobarea conducerii unităţii de învăţământ. Intervalul orar este anunţat de către profesorul diriginte elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice.

Art.71.

(1)Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă şi eficientă cu părinţii, dirigintele realizează activităţi de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi, tutori sau susţinătorii legali.

(2)Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, profesorul diriginte stabileşte o oră săptămânală în care este la dispoziţia acestora, pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3)Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora şi se afişează la avizierul şcolii.

Art.72. Atribuţiile dirigintelui sunt cele menţionate în art. 72-78 din *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP.*

Art.73. Organizarea serviciului pe şcoală este coordonată de directorul adjunct.Graficul serviciului pe şcoală se afişează la avizier.**Programarea serviciului** pe şcoală se face de către comisia numită, în funcţie de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-şi poată exercita atribuţiile fără a fi afectată activitatea sa didactică.

Sarcinile profesorilor de serviciu:

- îşi desfăşoară activitatea între 7:30 – 15:00
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- supraveghează să nu se exercite presiuni şi ameninţări asupra elevilor;
- anunţă conducerea şcolii şi organele de ordine şi de intervenţie în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, ameninţări prin telefon, etc.);
- întocmeşte la sfârşitul programului un proces verbal în Registrul de procese verbale, în care consemnează modul de desfăşurare a programului şi evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- între orele 14- 15 profesorul de serviciu supraveghează intrarea principala şi ieşirea elevilor la sfârşitul programului, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte;
- se asigură că elevii nu părăsesc incinta şcolii în timpul programului fără acordul dirigintelui sau al unui profesor al clasei;
- supraveghează consemnarea numelor elevilor învoiţi şi ale profesorilor care au acordat învoirea;

- verifică prezenţa cadrelor didactice la ore şi informează conducerea şcolii de absenţele semnalate; ia măsuri de suplinire şi consemnează aceste aspecte în procesul verbal.
- Verifică securizarea cataloagelor la finalul programului şcolar;

Profesorii de serviciu consemnează eventualele evenimente şi semnează în registrul unic al serviciului pe şcoală.

Capitolul 3
Comisiile din unităţile de învăţământ

Art.74. Comisiile de la nivelul Şcolii Gimnaziale Nr.18 din Timişoara se constituie se organizează şi funcţionează în conformitate cu art. 79 – 80 din *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP.*

Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării in mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

Art.75.

(1) Componenţa şi atribuţiile subcomisiei pentru prevenirea şi eliminarea violenţei în mediul şcolar respectă reglementările naţionale în vigoare.

(2)Componenţa nominală a subcomisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar se stabileşte prin decizia internă a directorului unităţii de învăţământ, după discutarea şi aprobarea ei în consiliul de administraţie.

Art.76.

În cadrul comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar şi a faptelor de corupţie, elaborează şi adoptă anual propriul Plan operaţional al şcolii privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar.

Art.77.

În conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului didactic şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ, asigurarea unui mediu securizat în unităţile de învăţământ se realizează de către administraţia publică locală, instituţii specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele şcolare şi respectiv unităţile de învăţământ.

Art.78.

Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul şcolii, a prevederilor Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/elevilor şi a personalului şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ. În acest sens, comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar are următoarele atribuţii:

- colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale, cu reprezentanţii poliţiei şi ai jandarmeriei pentru a creşte siguranţa în unitatea de învăţământ;
- elaborează rapoarte privind securitatea preşcolarilor/elevilor din unitatea de învăţământ respectivă;
- propune conducerii unităţii de învăţământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de

risc şi a situaţiei specifice, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/elevilor şi a personalului din unitate şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ.

Art.79.

(1)Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unităţii de învăţământ, a principiilor şcolii incluzive. Şcoala incluzivă este o şcoală prietenoasă şi democratică, care valorifică diversitatea culturală, o şcoală în care toţi copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi excludere generate de originea etnică, naţionalitate, deficienţe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecţia HIV, apartenenţa la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancţionat de legislaţia pentru prevenirea şi combaterea discriminării din România. Prevenirea şi eliminarea fenomenului de segregare şcolară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii incluzive.

(2)Principalele responsabilităţi ale Comisiei pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii sunt următoarele:

- elaborarea unui plan de acţiune pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii, în scopul asigurării respectării principiilor şcolii incluzive, în unitatea de învăţământ;

-colaborarea cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, mediatorii şcolari, Consiliul elevilor, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, organizaţii nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului şi alţi factori interesaţi în scopul prevenirii şi combaterii cazurilor de discriminare şi a promovării interculturalităţii;

- propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;

- elaborarea şi implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unităţii de învăţământ. Politica unităţii de învăţământ, în acest sens, şi procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate şi să presupună atât sancţiuni, cât şi o abordare constructivă;

- identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri de soluţionare a acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;

prevenirea şi medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor şcolii incluzive;

- sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;

- elaborarea şi monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

- elaborarea, anual, a unui raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de unitatea de învăţământ;

Art.80.

Comisia stabileşte condiţiile de acces în şcoală a personalului unităţii, preşcolarilor/elevilor şi al vizitatorilor.

Art.81.
(1)În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinţilor şi a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral stabileşte pentru elevi cel puţin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eşarfă, cravată sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, cu modificările şi completările ulterioare.
(2)Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Inspectoratului de poliţie judeţean şi Inspectoratului de jandarmi judeţean.
Art.82. (1) Accesul în perimetrul unităţii şcolare este interzis pentru persoanele şi vehiculele care nu au directă relaţie cu şcoala;
(2) Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ şi al elevilor aparţinând unităţii şcolare este permis în baza legitimaţiei de serviciu;
(3) Accesul părinţilor este permis în baza verificării identităţii acestora;
(4) Accesul altor persoane este permis numai după obţinerea aprobării conducerii unităţii de învăţământ;
(5) Paza şi controlul accesului în unitatea de învăţământ se va realiza cu personal specializat şi autorizat de unitatea teritorială de poliţie, în baza planului de pază propriu şi va fi dublată de către personalul nedidactic al unităţii de învăţământ şi profesorii de serviciu, care vor gestiona sistemul de închidere şi accesul prin intermediul interfonului .
(6) Personalul de pază/personalul nedidactic şi profesorii de serviciu au obligaţia de a ţine o evidenţă riguroasă a persoanelor straine unităţii de învăţământ, consemnând datele referitoare la identitatea şi scopul vizitei, în registrul care se păstrează permanent la punctul de control; registrul este completat de către agentul de pază;
(7) Este interzis accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică
(8) Se interzice intrarea persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaţii care au caracter obscen sau instigator, precum şi cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestora, dar şi a ţigărilor şi gumei de mestecat, în incinta şi în imediata apropiere a şcolii;
(9) In situaţia organizării şedinţelor cu părinţii sau a altor întruniri cu caracter educativ, cultural, sportiv etc., conducerea unităţii va asigura întocmirea şi transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări;
(10) Programul-orar al unităţii de învăţământ se stabileşte semestrial de conducerea şcolii şi se afişează la punctul de control;
(12) După terminarea orelor de program şi în timpul nopţii, clădirile şcolare se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor şi siguranţei imobilului.
Art.83. (1) Conducerea unităţii şcolare întocmeşte, cu sprijinul organelor de poliţie, planul de pază al unităţii, prin care sunt stabilite regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul unităţii; organul teritorial de poliţie va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul anului şcolar.
(2) Conducerea unităţii şcolare stabileşte atribuţiile profesorilor de serviciu în legatură cu supravegherea elevilor şi însoţirea, după caz, a persoanelor străine, menţinerea ordinii şi disciplinei pe timpul desfăşurării programului de învăţământ, relaţiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea şi semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în unitatea de învăţământ.
(3) Conducerea unităţii şcolare informează organele de poliţie despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi despre prezenţa nejustificată a unor

persoane în şcoală sau în imediata apropiere a acesteia.
(4) Conducerea unităţii şcolare organizează instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ şi părinţilor, privind cunoaşterea şi aplicarea prevederilor Regulamentului propriu de ordine interioară.
(5) Conducerea unităţii şcolare asigură cu diriginţii şi comitetele de părinţi analize cu privire la starea disciplinară şi măsurile educative sau administrative necesare.
(6) Conducerea unităţii şcolare asigură condiţii pentru ca, periodic, reprezentanţi ai poliţiei să desfăşoare activităţi educative pentru pregătirea antiinfracţională a elevilor şi a cadrelor didactice.
Art. 84. Personalul de pază/personalul nedidactic şi profesorii de serviciu sunt obligaţi să cunoască şi să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzători pentru paza şi integritatea unităţii, bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi asigurarea ordinii în incinta şcolii.
Art. 85. Consemnul general al personalului de pază va fi afişat la postul de pază şi va cuprinde îndatoririle celui care execută serviciul pe durata desfăşurării acestuia, atunci când este cazul.
Art. 86. Nerespectarea *Regulamentului intern* atrage sancţionarea persoanelor vinovate conform prevederilor *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar(ROFUIP)* emis de Ministerul Educatiei si Cercetarii în anul 2005 cu nr. 4925/2005.
Art. 87. Pătrunderea fără drept în sediul instituţiei de învăţământ se pedepseşte conform legii.
Art. 88. Însemnele pentru elevi sunt - vesta cu sigla şcolii.
Art. 89. – Principiul egalităţii de tratament
(1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi voluntarii.
(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.
(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.
(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.
Art. 90. – Comunicarea drepturilor privind respectarea egalităţii de şanse şi de tratament
Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă.
Art. 91. – Atribuţiile reprezentanţilor sindicali sau ale reprezentanţilor salariaţilor cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex
(1) Reprezentanţii sindicali din cadrul organizaţiilor sindicale, desemnaţi de confederaţiile sindicale cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamaţii, aplică procedurile de soluţionare a acestora şi solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaţilor, în conformitate cu Legea nr. 202/2002 aşa cum a fost modificată, completată şi republicată.
(2) În cazul în care nu există organizaţie sindicală unul dintre reprezentanţii aleşi ai salariaţilor are atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi

la locul de muncă.
(3) Opinia reprezentanţilor sindicali din unităţi, cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de munca, se menţionează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

Art. 92. – Reclamaţii legate de discriminarea la locul de muncă

(1) Angajaţii au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi, să formuleze sesizări / reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale sau al reprezentanţilor salariaţilor din unitate pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.
(2) În cazul în care această sesizare / reclamaţie nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse dintre bărbaţi şi femei, are dreptul atât să sesizeze instituţia competentă, cât şi să introducă cerere către instanţa judecătorească competentă în a cărei circumscripţie teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa, respectiv la secţia / completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanţa de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârşirii faptei.

Comisia pentru controlul managerial intern

Art. 93.

(1) La nivelul şcolii se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităţilor publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Componenţa, modul de organizare şi de lucru, precum şi alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcţie de complexitatea şi de volumul activităţilor din fiecare unitate de învăţământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art.94. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuţii:

a) asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entităţii publice;
b) organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
c) coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;
d) conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi ale acţiunilor lor asupra întregii entităţi publice;
e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât şi între structurile unităţi de învăţământ.

Alte comisii din unitățile de învățământ

Art. 95.

(1)La nivelul școlii se constituie și funcționează comisiile de lucru în conformitate cu *Regulamentu-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar(ROFUIP)* , sau prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Comisii cu caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurare a calității
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- Comisia de securitate și sănătate în muncă
- Comisia pentru situații de urgență

(3) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele menționate mai sus. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Capitolul 4
Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.96. Acestea sunt statuate în art. 28-38 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar(ROFUIP).*

Pentru optimizarea managementului conducerea școlii elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art97 .

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art.98. Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. 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.99.

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

Art.100. Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea

şi asigurarea calităţii şi este prezentat spre validare atât consiliului de administraţie, cât şi consiliului profesoral.

Art.101.

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

(2)Documentele de prognoză sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională;
b) programul managerial (pe an şcolar);
c) planul operaţional al unităţii de învăţământ (pe an şcolar);
d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3)Directorul poate elabora şi alte documente, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

Art.102. (1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităţilor din învăţământul gimnazial şi liceal şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ţinând cont de indicatori naţionali şi europeni. Acesta conţine:

a) prezentarea unităţii de învăţământ: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale, relaţia cu comunitatea locală şi schema organizatorică;
b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PEST);
c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii de învăţământ;
d) planul de dezvoltare, care conţine planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, fiind structurat astfel: funcţia managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluarea anuală;
e) planul operaţional al etapei curente.

(2)Planul de dezvoltare instituţională se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de consiliul de administraţie.

Art.103.

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

(2)Programul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la contextul unităţii de învăţământ, precum şi a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

(3)Programul managerial se avizează de către consiliul de administraţie şi se prezintă consiliului profesoral.

Art.104.

Planul operaţional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar şi conţine operaţionalizarea obiectivelor programului managerial şi ale planului de îmbunătăţire a calităţii educaţiei corespunzător etapei.

Art.105.

(1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată şi funcţionează în cadrul comisiei de control

managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

Art.106.

Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;
b) organigrama unității de învățământ
c) schemele orare ale unității de învățământ;
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.

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art.107. Reglementarea structurii, organizării și responsabilităților personalului didactic auxiliar personalului administrativ și nedidactic este dată de legislația în vigoare, de fișa postului și în conformitate cu art. 81 – 94 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar(ROFUIP)*, după cum urmează:

a) compartimentul secretariat, art. 81 – 83
b) compartimentul financiar art. 84 – 88
c) compartimentul administrativ art. 89 - 94

Titlul VII
Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Capitolul 1
Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

1.1. Dobândirea calității de elev

Art108.. Dobândirea calității de elev al școlii se face în conformitate *cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar(ROFUIP)* și cu *Statutul elevului*

Art.109. Înscrierea elevilor în clasele primare și gimnaziale se face la cerere adresată conducerii școlii. Elevii care nu se prezintă la cursuri în prima săptămână fără să anunțe școala și să justifice absențele pierd calitatea de elev.

1.2. Exercitarea calității de elev

Art.110. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

La înscrierea la şcoală se va încheia pentru toţi elevii claselor P-VIII un acord de contract educaţional se găseşte în **anexa nr. 1.** Răspunderea şcolii prevăzută în acest acord revine tuturor profesorilor.

Art.111. Frecventarea tuturor activităţilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art.112. Evidenţierea prezenţei se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absenţele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt consideraţi absenţi la ora respectivă.

Art.113. În cazuri bine motivate (elevii sunt reţinuţi de către un alt profesor pentru desfăşurarea unor activităţi şcolare), elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic pentru a asista la oră, acesta putând motiva absenţa până la sfârşitul orei.

Art.114. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs şi / sau scoaterea acestora de la ore pentru alte activităţi. Fac excepţie de la această regulă activităţile în interesul şcolii care sunt aprobate de director, sau solicitate de ISJ Timiş. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puşi în discuţia Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancţionaţi conform prezentului regulament şi a *Statutului elevilor*.

Art.115. Părăsirea spaţiilor de învăţământ (sală, laborator, şcoală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forţă majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte, elevul asumându-şi responsabilitatea pentru siguranţa sa în tot acest timp.

Art.116. Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forţă majoră dovedite cu acte legale vor fi motivate pe baza certificatului medical sau a adeverinţei medicale.

Art.117.(1) Motivarea absenţelor se efectuează numai de către diriginte, la solicitarea părintelui/tutorelui legal, pe baza următoarelor acte:

- adeverinţe eliberate de medicul cabinetului şcolar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul şcolar;
- adeverinţă sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;

şi în baza cererii părinţilor la care se ataşază dovada medicală, cerere care va fi aprobată de director. Toate adeverinţele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidenţă fişele medicale/cametele de sănătate ale elevilor.

(2) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate in prealabil de motivare de catre directorul unitatii.

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.

(4) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (2) atrage, de regulă, declararea absenţelor ca nemotivate.

(5) Dacă elevul lipseşte de la o lucrare sumativă planificată, el este obligat să-şi susţină lucrarea în urma unei cereri însoţite de documentele justificative privind motivarea absentării de la data planificată . Susţinerea lucrării reprogramate va trebui să aibă loc în cel mult 10 zile de şcoală de la momentul revenirii la şcoală, solicitarea privind reprogramarea trebuie făcută în prima zi de revenire la şcoală. Neîncadrarea în timp privind solicitarea reprogramării se consideră act de indisciplină şi atrage după sine micşorarea notei la purtare.

(6) Pentru a fi considerate valabile adeverinţele medicale trebuie să conţină în mod vizibil

numele şi parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul, avizul medicului şcolii. În cazul în care se constată falsuri sau corecturi neasumate, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancţionat cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Art.118. Motivarea absenţelor se face de către profesorul diriginte, în maxim 7 zile de la reluarea activităţii elevului în cauză, iar actele doveditoare se primesc sub semnătură şi se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului şcolar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absenţelor.

Art.119. Pentru elevii sportivi de performanţă, care participă la acţiuni de nivel judeţean naţional, internaţional, organizate în timpul semestrelor şcolare, directorul liceului poate aproba motivarea absenţelor, până la 30 de zile, anual, cu condiţia îndeplinirii de aceştia a obligaţiilor şcolare.

Art.120. Elevii calificaţi la fazele judeţeană şi naţională ale olimpiadelor şcolare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiţi de frecvenţă cu acordul profesorilor clasei şi al direcţiunii în conformitate cu un program aprobat de direcţiune. Aceştia au însă obligaţia de a recupera individual materia pierdută.

Art.121. Elevii la care se referă articolele 119 şi 120 nu vor fi examinaţi scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

1.3. Încetarea calităţii de elev

Art.122. Încetarea exercitării calităţii de elev se realizează conform cu *Regulamentu-cadrul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar:*

- la încheierea studiilor;
- la cererea scrisă a părinţilor şi a elevului, caz în care elevul se consideră retras;
- în cazul neprezentării la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absenţele.

Capitolul 2
Statutul beneficiarilor primari ai educaţiei

Secţiunea 1
Drepturile beneficiarilor primari ai educaţiei

Art.123.

(1) Orice cetăţean român sau cetăţean din ţările Uniunii Europene, din statele aparţinând Spaţiului Economic European şi din Confederaţia Elveţiană se poate înscrie şi poate frecventa, în condiţiile prevăzute de lege, orice formă de învăţământ în limba română, în limbile minorităţilor naţionale sau în limbi de circulaţie internaţională, indiferent de limba sa maternă şi de limba în care a studiat anterior.

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

Art.124.

(1)Elevii se bucură de drepturile cuprinse în art. 6 – art. 13 din *Statutul elevului.*

(2) Elevii se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei.

(3) Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ au obligaţia să respecte dreptul la imagine al elevilor.
(4) Nicio activitate organizată în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
(5)Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educaţiei, rezultatele şcolare, respectiv lucrări scrise/părţi ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepţia modalităţilor prevăzute de reglementările în vigoare.

Art.125.

(1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educaţie de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, prin parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.
(2) Elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultaţi şi să-şi exprime opţiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale.

Art.126.

(1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă.
(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare.
(3) În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, directorului unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
(4) Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învăţământ, care nu predau la clasa respectivă şi care vor reevalua lucrarea scrisă.
(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. în cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
(6) În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. în cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin de un punct, contestaţia este acceptată.
(7) În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
(8) Calificativul sau notele obţinute în urma contestaţiei, rămân definitive.
(9) În situaţia în care în unitatea de învăţământ nu există alţi învăţători/institutori/profesori pentru învăţământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar, cadre didactice din învăţământul primar sau profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.

Art.127. În vederea derulării cât mai operative a procesului descris în art. 126, cât şi pentru reducerea fenomenului birocratic, fiecare profesor va lua următoarele măsuri:

- Toate testele scrise vor fi însoţite de baremul de notare şi evaluare care se aduce la cunoştinţa elevului imediat după susţinerea testului / lucrării scrise

- Lucrările scrise / testele vor fi corectate şi discutate cu elevii în următoarele 10 zile lucrătoare (cel mult)

- La ora la care elevii vor primii lucrările / testele corectate profesorul va face rezolvarea şi discutarea modului de evaluare a lucrărilor / testelor; în cadrul acestei ore elevii care au nelămuriri în ce priveşte modul în care au fost evaluate lucrările proprii pot solicita explicaţii din partea profesorului. După această operaţiune notele vor fi trecute în catalog şi în carnetele de elev pentru a putea fi cunoscute de către părinţi / tutori / întreţinători legali.

După parcurgerea acestor etape se pot lua în considerare prevederile art. 126.

Art.128. Exercitarea dreptului de feed-back se face folosind chestionarul din anexa nr. 2 la acest regulament

Art.129. Pentru a stabili bursele sociale, de studiu şi de merit Comisiei de acordare a burselor şi a altor forme de sprijin material va afişa la avizierul elevilor, pe site-ul şcolii şi în cancelarie condiţiile care trebuie îndeplinite şi actele necesare, până la începerea anului şcolar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

Diriginţii vor comunica aceste condiţii la clase şi vor întocmi totodată o fişă statistică privind situaţia socio-economică a familiilor elevilor. Fişa statistică va fi stabilită solicitărilor şi a documentele depuse de părinţii elevilor. În fişă vor fi nominalizaţi şi elevii îndreptăţiţi să primească burse sociale sau ajutor financiar din surse extrabugetare, burse de studiu şi de merit, specificând şi motivele. Elevii care îndeplinesc condiţiile de bursă vor depune cerere însoţită de actele corespunzătoare la comisiile specifice, iar acestea vor prezenta dosarele complete la secretariatul şcolii pentru a fi înregistrate individual în termen de 2 săptămâni de la afişarea condiţiilor de bursă. Cererea şi **actele vor fi verificate şi vizate de diriginte.**

Art.130. Comisia de acordare a burselor şi a altor forme de sprijin material va analiza cererile şi va înainta propuneri de bursă la Primărie în termenul legal. În acelaşi termen va fi înaintată lista elevilor propuşi pentru ajutoare financiare extrabugetare la Consiliul de Administraţie şi Comitetul de părinţi. Cererile nedepuse în termen sau neînsoţite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia pentru probleme sociale. În situaţia celorlalte programe sociale (Euro200, rechizite etc.) comisia procedează conform metodologiilor specifice.

Art.131. Pentru premierea elevilor din surse extrabugetare / comitet părinţi, criteriile şi modalităţile vor fi stabilite de organismul care acordă premierea, la recomandarea Consiliului de Administraţie.

Pentru medii egale se acordă acelaşi premiu.

Secţiunea 2
Obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei

Art.132. Elevii şcolii vor respecta prevederile art. 14-15 din *Statutul elevilor* aprobat prin O MENCŞ nr. 4742 din 10.08.2016 .

Art. 133. Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a respecta regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar;

c) de a avea un comportament civilizat şi de a se prezenta la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar. Ţinuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul şcolii.
d) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;
e) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină/modul şi lucrări de absolvire originale;
f) de a sesiza autorităţile competente orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia, în condiţiile legii;
g) de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice.
h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;
i) de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;
j) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către unitatea de învăţământ;
k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;
m) de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;
n) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevi şi personalul unităţii de învăţământ;
o) de a cunoaşte şi respecta prevederile Statutului Elevului şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;
p) de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului.
q) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.
Art. 134. Elevilor le este interzis:
a) să distrugă, modifice sau completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să distrugă documente şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din porofoliul educaţional etc.;
b)să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;
c) să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
d) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

e) să deţină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, ţig sancţiuni:
f) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;
g) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ;
h) să înregistreze activitatea didactică; prin excepţie de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ
i) să aibă ţinută, comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;
î) să deranjeze orele.
j)să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora
l) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;
m) să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
n) să refuze prezentarea carnetului
o)să se angajeze în conflicte violente, bătaie în unitate şi în afara ei.
p)să se implice în acţiuni care aduc atingere imaginii şcolii.
r)Să copieze la evaluările scrise scrise
s) să-şi însuşească obiecte sau bani de la colegi.
t) să invite/ faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor;

Art.135. Elevii scutiţi medical la orele de educaţie fizică au obligaţia să participe la ore, cei care nu participă vor primi absenţe nemotivate.

Art.136. Elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului.

Art.137. Elevii sunt obligaţi să poarte asupra lor carnetul de elev, vizat pentru anul în curs în primele două săptămâni de şcoală. Neprezentarea carnetelor de elev pentru viză în perioada menţionată mai sus se consideră un act de indisciplină şi se sancţionează prin scăderea notei la purtare cu un punct. Prezentarea carnetelor pentru viză anuală se poate face numai prin intermediul dirigintelui. Este interzisă distrugerea documentelor şcolare.

Art.138. Elevii nu efectuează serviciul pe scoală, doar serviciul pe pe clasă conform graficului întocmit de diriginte.

Secţiunea 3
Recompense şi sancţiuni ale beneficiarilor primari ai educaţiei

Art. 139. Recompensarea elevilor se face ţinând seama de art. 13 din *Statutul elevului.* Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;

b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
d) burse de merit, de studiu, şi de performanţă pentru elevii de la cursurile cu frecvenţă din învăţământul preuniversitar de stat;
e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unităţii de învăţământ, ori de agenţi economici sau de sponsori;
f) premii, diplome, medalii;
g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;

Art. 140. Performanţa elevilor la olimpiadele şi concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele şi concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educaţiei Naţionale.

Art. 141. La sfârşitul anului şcolar, beneficiarii primari ai educaţiei pot fi premiaţi prin acordarea de diplome pentru activitatea desfăşurată şi/sau rezultatele obţinute.

(1)Acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea învăţătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului şcolii.

(2)Diplomele se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline, potrivit consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline sunt selectaţi numai dintre aceia care au obţinut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine" la disciplinarespectivă;
b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru o relaţionare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să obţine premii dacă:
a) au obţinut primele trei medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;
b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;

(3)Pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii prevăzute de *Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.*

Art. 142. Şcoala poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale etc.

4.2.5. Sancţiuni

Art.143. Sancţiunile aplicate elevilor sunt cele menţionate în art. 16 – 29 din *Statutul elevului*, având în vedere specificul dogmatic şi canonic al Cultului Creştin Baptist cu următoarele detalieri :

(1) În legatură cu ţinuta, sancţiunile sunt:

-observaţie individuală scrisă (avertisment) ;
-anunţarea părinţilor

-scăderea graduală a notei la purtare.

(2) Distrugerea documentelor şcolare (cataloage, foi matricole)

a. modificări:

- scăderea notei la purtare cu 4 puncte şi atenţionarea profesorului la ora căruia s-a petrecut fapta.

b. Sustragerea de documente :

- scăderea notei la purtare cu 6 puncte

(3) Deteriorarea bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ. În funcţie de gravitatea faptelor:

- evaluarea daunelor şi repararea acestora de către cei vinovaţi cu achitarea contravalorii;
- convocarea părinţilor;
- în cazul premeditării scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte.

(4) Aducerea şi difuzarea în unitatea de învăţământ a unor materiale, care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea si integritatea naţională a ţării, cultivă violenţa şi intoleranţa. În funcţie de gravitatea faptei:

- convocarea părinţilor;
- mustrare scrisă (sancţiune care se însoţeşte, conform *Statutului elevilor,* de scăderea notei la purtare cu două puncte ;

(5) Organizarea şi participarea la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor şi blocarea accesului în spaţiul de învăţământ. În funcţie de gravitatea faptei:

- convocarea părinţilor;
- mustrare scrisă;0
- scăderea notei la purtare între 1-5 puncte ;

(6) Deţinerea şi consumul atât în interiorul cât şi în exteriorul şcolii a drogurilor, băuturilor alcoolice sau alte substanţe interzise, ţigări, substanţe etnobotanice şi participarea la jocuri de noroc se sancţionează astfel:

Droguri, substanţe etnobotanice şi alte substanţe interzise:

- convocarea părinţilor;
- mustrarea scrisă şi scăderea notei la purtare cu 4 puncte ;
- anunţul serviciului de specialitate din cadrul poliţiei.

Băuturi alcoolice (după gravitatea faptei):

- convocarea părinţilor;
- mustrare scrisă cu scăderea, gradual, a notei la purtare cu până la 4 puncte ;

Jocuri de noroc:

- convocarea părinţilor;
- scăderea, gradual, a notei la purtare cu până la 3 puncte.

Fumat:

- convocarea părinţilor;
- mustrare scrisă;
- dacă recidivează - scăderea notei la purtare, gradual, până la 4 puncte.

Art.144. Introducerea şi folosirea în perimetrul şcolii a oricărui tip de armă sau a altor instrumente, precum muniţie, petarde, pocnitori etc., care prin acţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivelor de elevi ori a personalului şcolii atrag următoarele sancţiuni:

- nota 4 la purtare şi anunţarea poliţiei de proximitate.

Art.145. Introducerea şi difuzarea în perimetrul şcolii a materialelor electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic:

- convocarea părinţilor
- scăderea notei la purtare cu 3 puncte

Art.146. Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs. În timpul orelor de curs telefoanele vor fi OBLIGATORIU închise/mod silenţios:

- observaţie individuală scrisă (avertisment) ;
- convocarea părinţilor;
- scăderea notei la purtare, gradual, cu până la 4 puncte.

Şcoala nu asigură securitatea telefoanelor mobile, sau a oricăror valori aduse de elevi la şcoală.

Art.147. Este interzisă utilizarea camerelor video şi a aparatelor foto-simple sau incluse în telefonul celular, în incinta şcolii:

- în caz de filmare, fotografiere în şcoală fără aprobarea conducerii şcolii sau a persoanei fotografiate /filmată scăderea notei la purtare, gradual, cu până la 3 puncte, reţinerea şi predarea aparatelor către părinţi;

Art.148. Lansare de ameninţări false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul şcolii:

- scăderea notei la purtare cu 4 puncte;
- anunţarea organelor de ordine.

Art.149. Jignirea şi manifestarea agresivă (limbaj, comportament) faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ, atât în interiorul, cât şi în exteriorul unităţii de învăţământ. În funcţie de gravitatea faptei:

- observaţie individuală (avertisment);
- mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare ;

Art.150. Pentru ţinută, comportamente şi atitudini ostentative şi provocatoare:

- pentru ţinută indecentă (bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, machiaj strident, fuste scurte, pantaloni cu talie prea joasă, pantaloni scurţi, păr vopsit în culori stridente, bijuterii în exces, piercinguri, ţinută capilară indecentă etc.)
  - prima abatere: observaţie individuală (avertisment) ,
  - convocarea părinţilor;
  - abateri repetate: mustrare scrisă cu scăderea, graduală a notei la purtare
- pentru comportamente şi atitudini ostentative şi provocatoare:
  - prima abatere: observaţie individuală (avertisment) , convocarea părinţilor
  - abateri repetate: mustrare scrisă cu scăderea, graduală a notei la purtare cu până la 3 puncte.

Art.151. Pentru deranjarea orelor

- prima abatere: observaţie individuală (avertisment) , convocarea părinţilor
- abateri repetate: mustrare scrisă cu scăderea, graduală a notei la purtare cu până la 3 puncte.

Art.152. Pentru angajarea în acte de violenţă, bătaie atât în interiorul cât şi în exteriorul şcolii:
- scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei

Art.153. Pentru implicarea în acţiuni care aduc atingere imaginii şcolii:
- scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei.

Art.154. Pentru copierea temelor sau copiere la lucrările scrise:
copierea temelor:
- refacerea temei;

copiere la lucrări scrise:
- prima abatere: nota 1 la lucrare;
- abateri repetate: nota 1 la lucrarea şi scăderea notei la purtare cu câte 1 punct/abatere.

Art.155. Pentru însuşirea de bunuri sau bani de la colegi:
- scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei;
- anunţarea organelor competente.

Art.156. Pentru invitarea / facilitarea intrării în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor:
- prima abatere: observaţie individuală (avertisment) ,
- convocarea părinţilor ;
- abateri repetate : scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei.

Art.157. Părăsirea şcolii în timpul programului:
- prima abatere: observaţie individuală (avertisment) ,
- convocarea părinţilor ;
- abateri repetate : mustrare scrisă şi cu scăderea, graduală a notei la purtare cu până la 3 puncte.

Art.158. Neprezentarea carnetului de elev (indiferent de motiv), sau a unui carnet nevizat (cu excepţia primelor două săptămâni de curs din anul şcolar):
- prima abatere: observaţie individuală (avertisment) ,
- convocarea părinţilor ;
- abateri repetate : mustrare scrisă, şi scăderea, graduală a notei la purtare

Art.159. La fiecare 10 absenţe nemotivate **cumulate pe semestru** sau la 10% absente nemotivate din numărul de ore pe semestru la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art.160. Dacă elevul căruia i s-a aplicat una dintre sancţiunile de observaţie individuală, sau mustrare scrisă dă dovadă de un comportament ireproşabil pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală până la încheierea semestrului/anului şcolar. Prevederea privind scăderea notei la purtare ascociată sancţiunii se poate anula cu acordul celui care a aprobat sancţiunea.

Art.161. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia şcolară.

Art.162. Elevii din învăţământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună, la sfârşitul anului şcolar.

Art.163. Pentru situaţii neprevăzute de regulament Consiliul profesoral va decide, de la caz la caz, în conformitate Statutul elevului.

Capitolul 3
Consiliul elevilor

Art.164. Prevederile cu privire la posibilităţile asociere şi de reprezentare a elevilor sunt cele din art. 30-47 din *Statutul elevului.*

Art.165. În Şcoala Gimnazială Nr.18 din Timişoara se constituie Consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la clasele V-VIII.

Art.166. Liderii elevilor pe clasă trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

a) să nu aibă nota scăzută la purtare;
b) să aibă o frecvenţă foarte bună la activităţile didactice;
d) să nu aibă sancţiuni disciplinare;

Capitolul 4
Activitatea educativă extraşcolară

Art.167. Activitatea educativă extraşcolară din Şcoala Gimnazială Nr.18 din Timişoara este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor. Ea se desfăşoară în conformitate cu art. 106-art.111 din *ROFUIP*

Art.168.

(1)Activitatea educativă extraşcolară se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2)Activitatea educativă extraşcolară se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.169.

(1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate pot fi: culturale, civice, religioase, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi 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 profesorul diriginte, cât şi la nivelul şcolii, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al şcolii, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Pentru organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(6) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art.170.
Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul şcolii se centrează pe:
(a) gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe cheie;
(b) gradul de responsabilizarea şi integrare socială;
(c) adoptarea unei culturi organizaţionale demne şi decente;
(d) gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.

Art.171.
(1) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul şcolii este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(2) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul şcolii este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie.
(3) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la şcolii este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în respectiva unitate.

Art.172.
Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a şcolii.

Capitolul 5
Evaluarea beneficiarilor primari ai educaţiei
Secţiunea 1
Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art.173. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Naţional de Evaluare şi Examinare, respectându-se prevederile art. 112 – 138 din *ROFUIP*. Evaluările de la sfârşitul semestrului I, când este cazul, vor fi consemnate în contul semestrului următor.
Art.174. La sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, diriginţii şi profesorii au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor în conformitate cu art. 112 – 138 din *Regulamentul-cadru de funcţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar(ROFUIP).*

Secţiunea 2
Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

Art. 175. Examenul de corigenţă constă într-o probă scrisă şi o probă orală. Proba scrisă va avea durata de 90 de minute, elevul având posibilitatea de a alege o variantă de subiect din cele două propuse de comisie. Biletele pentru proba orală vor cuprinde două subiecte. Numărul biletelor pentru proba orală va fi egal, sau mai mare decât dublul numărului corigenţilor.
Art. 176. Organizarea examenelor la nivelul şcolii se va face respectând prevederile articolelor 139 – 147 din *Regulamentul-cadru de funcţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar(ROFUIP).*

Capitolul 6
Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei

Art. 177.
Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile art. 148 – 160 din *Regulamentul-cadru de*

funcţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar(ROFUIP).

Art. 178.

Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

Art. 179.

(1) În învăţământul gimnazial beneficiarii primari ai educaţiei se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(2)În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 180.

(1)Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară.

(2)Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învăţământul cu frecvenţă la cel cu frecvenţă redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară;
b) de la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă, numai în perioada vacanţei de vară.

(3)Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate, respectiv într-un alt cartier;
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;
c) la/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;
d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
e) în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Art. 181. Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ.

Art. 182..

Elevii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament.

Art. 183. (1) Transferul elevilor de la altă şcoală la Şcoala Gimnazială Nr.18 Timişoara şi transferul elevilor de la Şcoala Gimnazială Nr.18 Timişoara la altă şcoală se realizează în baza unei proceduri specifice elaborată de unitate şi actualizată anual.

Procedura specifică pentru realizarea unui transfer este următoarea:

(2) După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare, situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Titlul VIII
Evaluarea unităţilor de învăţământ

Capitolul 1
Dispoziţii generale

Art. 184.
Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;
b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art. 185.
(1)Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.
(2)Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi Ministerul Educaţiei Naţionale, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de Ministerul Educaţiei Naţionale.
(3)În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:
a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare-învăţare;
b) controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.
(4)Conducerea unităţilor de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceştia nu-şi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

Capitolul 2
Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art. 186. Evaluarea internă a calităţii educaţiei se face în concordanţă cu art. 163 – 166 din *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unutăţilor de învăţământ preuniversitar(ROFUIP).*

Capitolul 3
Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art. 187. Evaluarea externă a calităţii educaţiei se face în concordanţă cu art. 167 din *Regaulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unutăţilor de învăţământ preuniversitar(ROFUIP).*

Titlul IX
Partenerii educaţionali

Capitolul 1
Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 188. (1) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai anteprescolarului/prescolarului/elevului sunt parteneri educationali principali ai unitatilor de invatamant.

(2) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informatiile legate de sistemul de invatamant care privesc educatia copiilor lor.

(3) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de invatamant, pentru a se educa si a-si imbunatatii aptitudinile ca parteneri in relatia familie-scoala.

Art. 189. (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si la comportamentul propriului copil.

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa dobandeasca informatii referitoare numai la situatia propriului copil.

Art. 190. (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are acces in incinta unitatii de invatamant in concordanta cu procedura de acces, daca:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant;

b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;

d) participa la intalnirile programate cu invatatorul/ institutorul/ profesorul pentru invatamant primar/profesorul diriginte;

e) participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

(2) Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in unitatile de invatamant.

Art. 191. Părintii, tutorii sau sustinatorii legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

Art. 192. (1) Rezolvarea situatiilor conflictuale sesizate de parintele/tutorele/sustinatorul legal al copilului/elevului in care este implicat propriul copil se face prin discutii amiabile cu salariatul unitatii de invatamant implicat, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte. Parintele/tutorele/sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discutii sa participe si reprezentantul parintilor. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele/tutorele/sustinatorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unitatii de invatamant, printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvarii problemei.

(2) In cazul in care parintele/tutorele/sustinatorul legal considera ca starea conflictuala nu a fost rezolvata la nivelul unitatii de invatamant, acesta are dreptul de a se adresa, in scris, inspectoratului scolar pentru a media si rezolva starea conflictuala.

Capitolul 2
Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 193. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului, in perioada invatamantului obligatoriu, poate fi sanctionat, conform legislatiei in vigoare, cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1.000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.

(3) Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin. (2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

(4) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/formatiune de studiu/pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/unitatea de invatamant.

(5) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului. Prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamant prescolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura

(6) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unitatii de invatamant, cauzate de elev.

(7) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din invatamantul primar are obligatia sa il insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea orelor de curs sa il preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alta persoana.

(8) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din invatamantul primar și gimnazial are obligatia de a solicita, in scris, retragerea elevului in vederea inscrierii acestuia intr-o unitate de invatamant din strainatate.

Art. 194. Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc. a elevilor si a personalului unității de învatamant.

Art. 195. (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament si a regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant este obligatorie pentru părintii, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozitiilor art. 180 alin. (6), art. 181 si art. 182, al (1) atrage raspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Capitolul 3
Adunarea generală a părinţilor

Art. 196. **(1)** Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor de la formatiunile de studiu.

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste referitor la activitatile de sustinere a cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant, in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/elevilor.

(3) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui elev. Situatia unui elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului respectiv.

Art.197. **(1)** Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti. In caz contrar se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari, indiferent de numarul celor prezenti, cu votul a jumatate plus unu din acestia.

Capitolul 4
Comitetul de părinţi

Art. 198. **(1)** In Şcoala Gimnazială Nr.18 din Timişoara, la nivelul fiecarei clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte care prezidează sedinta.

(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 30 de zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(4) Consiliul de conducere al comitetul de parinti pe clasa se compune din 3 persoane: un presedinte si 2 membri. In prima sedinta dupa alegere, membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de parinti pe clasa reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Art.199. - Consiliul de conducere al Comitetului de parinti pe clasa are urmatoarele atributii:

a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simpla a voturilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali prezenti;

b) sustine organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare la nivelul clasei si a unitatii de invatamant;

c) sustine organizarea si desfasurarea de programe de prevenire si combaterea violentei,

asigurarea sigurantei si securitatii, combaterea discriminarii si reducerea absenteismului in mediul scolar;

d) sustine activitatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a grupei/clasei si unitatii de invatamant, prin strangerea de cotizatii voluntare de la membrii asociatiei de parinti si atragerea de fonduri banesti si donatii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociatia de parinti cu personalitate juridica cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar;

e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei si a unitatii de invatamant;

f) sustine organizarea si desfasurarea de activitati de consiliere si orientare socioprofesionale;

g) se implica in asigurarea securitatii elevilor in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;

h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor alocate, daca acestea exista.

Art. 200. Presedintele comitetului de parinti pe clasa reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in relatiile cu organizatia de parinti si prin aceasta in relatie cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 201. (1) Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar prin asociatia de parinti cu personalitate juridica, cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de catre un operator economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru elevi/parinti, tutori sau sustinatori legali.

(3) Este interzisa implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de invatamant in strangerea fondurilor.

Capitolul 5
Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 202. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.18 din Timișoara funcționează Consiliul reprezentativ al parintilor.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant este compus din presedintii comitetelor de parinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor este o structura, fara personalitate juridica, a carei activitate este reglementata printr-un regulament adoptat prin hotararea adunarii generale a parintilor din unitatea de invatamant, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri si cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizatii, donatii si a primi finantari de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica in activitatile unitatii de invatamant prin actiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.18 din Timișoara se poate constitui Asociatia de parinti in conformitate cu legislatia in vigoare, privind asociatiile si fundatiile.

Art. 203. (1) Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2

vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor Consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.

(4) Consiliul reprezentativ al parintilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti.

(5) Presedintele reprezinta Consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.

(6) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al parintilor.

Art. 204. Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

a) propune unitatilor de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii, inclusiv din oferta nationala;

b) sprijina parteneriatele educationale intre unitatile de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;

c) sustine unitatile de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;

d) promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;

e) se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltare a multiculturalitatii si a dialogului cultural;

f) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;

g) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, pe teme educationale;

h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolventilor;

j) propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu;

k) se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;

m) are initiative si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurare a activitatii in internate si in cantine;

n) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si desfasurarea programului "Scoala dupa scoala".

Art. 205. (1) Consiliul reprezentativ al parintilor din Şcoala Gimnazială Nr.18 din Timişoara poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de catre scoala constand in contributii, donatii, sponsorizari etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;

b) acordarea de premii si de burse elevilor;

c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;

e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.

(2) Organizatia de parinti colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

Capitolul 6
Contractul educaţional

Art. 206. (1) :coala Gimnazială Nr.18 din Timişoara incheie cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii elevilor, in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscrise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2) Modelul perticularizat al contractului educational este prezentat in anexa nr. 1 care face parte integranta din prezentul regulament.

Art. 207. - (1) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul unitatii de invatamant.

(2) Eventualele modificari ale unor prevederi din contractul educational se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

Art. 208. - (1) Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte, tutore sau sustinator legal, altul pentru unitatea de invatamant si isi produce efectele de la data senarii.

(2) Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.

(3) Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte, tutore sau sustinator legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

Capitolul 7

Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

Art. 209. Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

Art. 210. Şcoala Gimnayială Nr.18 poate realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

Art. 211. Şcoala Gimnayială Nr.18 din Timişoara, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii si organisme publice si private: case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale si

altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.

Art. 212. Şcoala Gimnayială Nr.18 din Timişoara, in conformitate cu legislatia in vigoare si prevederile prezentului regulament, poate initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu organizatiile de parinti, in baza hotararii consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau de accelerare a invatarii, precum si activitati de invatare remediala cu elevii, prin programul "Scoala dupa scoala".

Art. 213. (1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitatea de invatamant.

(2) Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii copiilor/elevilor si a personalului in perimetrul unitatii de invatamant.

Art. 214. (1) Şcoala Gimnayială Nr.18 din Timişoara incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii confesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutionala/planul de actiune al unitatii de invatamant.

(2) Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(3) In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/elevilor.

(4) Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unitatii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.

(5) Şcoala Gimnayială Nr.18 din Timişoara poate incheia protocoale de parteneriat si poate derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor si a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.

(6) Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

Titlul X
Dispoziţii finale şi tranzitorii

Art. 215. - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor/ evaluarilor nationale (evaluarea naţională clasa a VI-a, a VIII-a, etc.).

Art. 216. - In Şcoala Gimnayială Nr.18 din Timişoara, inclusiv în curte, fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.

Art. 217. - In Şcoala Gimnayială Nr.18 din Timişoara se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a personalului din unitate.

Art. 218. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administraţie. *Regulamentul de organizare şi funcţionare a şcolii*(prezentul regulament) va fi coroborat cu *Regulamentul-cadru de Organizare şi funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar* nr. 5079/2016 cu completările şi modificările ulterioare, ori de câte ori va fi cazul,

pe articole impuse de situaţie şi cu *Statutul Elevilor*.

Art. 219. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al şcolii, pentru elevi şi părinţii acestora.

Art. 220. Prezentul regulament va fi prelucrat cu personalul şcolii, elevii şcolii şi la şedinţele cu părinţii pe clase. Diriginţii răspund de prelucrarea sub semnătură a prezentului regulament claselor de elevi pe care le conduc şi părinţilor acestora. Aceştia se vor îngriji ca un extras al regulamentului să fie afişat în sălile de clasă şi de asemenea, va fi publicat pe pagina web a şcolii.

Art.221. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului de administraţie şi intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care acestea sunt aduse la cunoştinţa celor interesaţi.

Art.222. Din prezentul *Regulament de organizare şi funcţionare al şcolii* fac parte integrantă următoarele anexe:

ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.18
TIMIŞOARA str. AMFOREI NR.6
Tel. 0256-444828
Fax 0356-437672

ANEXA NR.1

Având în vedere prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016, ale Legii nr.2'72/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAŢIONAL
Nr. _____ din _____

I. PĂRŢILE SEMNATARE

1. Şcoala gimnazială nr. 18, cu sediul în Timişoara, Str. Amforei Nr. 6, reprezentată prin **director, d-na Prof. Lia-Maria CINTEAN**

2. Beneficiarul secundar (indirect), d-na/d-ul .....

..... părinte/tutore/susţinător legal al elevului, legitimat cu C.I., Seria ...

.....Nr..... CNP.....cu domiciliul în .....

.....

.....

3. Beneficiarul primar (direct) al educaţiei .....

..... elev.

II. SCOPUL CONTRACTULUI: asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

III. DREPTURILE PĂRŢILOR: drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de învăţământ Preuniversitar şi în Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de invaţământ.

IV. PĂRŢILE AU URMĂTOARELE OBLIGAŢII:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să ofere servicii educaţionale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MENCS pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de şcolarizare;

d) să asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

e) să asigure că toţi beneficiarii primari şi secundari ai educaţiei sunt corect şi la timp informaţi

cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
f) să coopereze cu toate instituţiile şi structurile de ale căror servicii beneficiază şcoala şi de care depinde bunul mers al procesului de învăţământ;
g) să trateze cu profesionalism şi responsabilitate orice situaţie specială legată de educaţia elevului;
h) să elibereze, la cerere şi în timp util, orice document şcolar ce serveşte interesului elevului;
i) să asigure accesul egal la educaţie, în limitele planului de şcolarizare şi a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
j) să analizeze şi să decidă, prompt şi responsabil, orice solicitare din partea părintelui/elevului;
k) să asigure transparenţa tuturor activităţilor derulate, organizate /aprobate de şcoală;
l) să ia în considerare, să analizeze şi să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinţilor referitoare la rele practici în şcoală;
m) să ia măsuri pentru aplicarea de sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
n) să ia măsuri pentru aplicarea de sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
o) să recompenseze/sancţioneze, obiectiv, echitabil, rezultatele şi conduita elevilor;
p) personalul din învăţământ trebuie să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu elevii şi cu părinţii/reprezentanţii legali ai acestora;
q) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanţă cu valorile educaţionale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
r) să sesizeze, ia nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar al educaţiei;
s) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educaţiei, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
t) să se asigure că personalul din învăţământ nu va aplica pedepse corporale şi nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educaţiei;
u) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educaţiei, corect şi transparent, şi să nu condiţioneze această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;
v) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;
w) să asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar (indirect) - părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului are următoarele obligaţii:
a) asigură frecvenţa şcolară şi ţinuta decentă a elevului la cursuri şi să informeze şcoala de îndată ce se impune absenţa acestuia de la program;
b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele/tutorele/susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din colectivitate/ unitatea de învăţământ;
c) să ia legătura cu învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul

diriginte cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia elevului;
d) să colaboreze cu unitatea de învăţământ în vederea realizării obiectivelor educaţionale;
e) să-şi asume responsabilitatea promovării, în educaţia elevului, a principiilor, valorilor şi normelor de conduită, susţinute în şcoala la care este înscris;
f) să informeze şcoala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătăţirea situaţiei şcolare/ sociale a elevului;
g) să dea curs solicitării instituţiei de învăţământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situaţia şcolară a elevului;
h) să îşi asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfăşurată în şcoală şi pentru orice faptă a elevului, desfăşurată în afara şcolii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
i) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;
j) să respecte prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
k) să trateze cu respect şi consideraţie instituţia şcolară şi reprezentanţii ei;
l) să nu agreseze fizic, psihic, verbal personalul unităţii de învăţământ.

3. Beneficiarul primar (direct)-elevul - are următoarele obligaţii:
a) să respecte şcoala, însemnele şi personalul acesteia, precum şi pe colegii săi;
b) de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
c) de a frecventa cursurile şi de a se prezenta la fiecare evaluare organizată de unitatea de învăţământ;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei;
e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
f) de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc);
h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
i) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;
j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
k) de a nu introduce şi/sau face uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar ti muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc. precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
l) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a

acestora;
n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitate şi în afara ei:
o) de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte;

V. DURATA CONTRACTULUI:

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ, conform Ordinului privind aprobarea ROFUIP

VI. ALTE CLAUZE:

a) orice neînţelegere dintre părţi poate fi soluţionată pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei, al Consiliului Profesoral al unităţii de învăţământ;
b) nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de şcoală duce la aplicarea sancţiunilor legale şi la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului Şcolar;
c) personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere din cadrul unităţii şcolare, răspund disciplinar conform Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare pentru încălcarea obligaţiilor ce le revin potrivit prezentului contract, Contractului individual dc muncă, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi pentru încălcarea normelor de comportament, care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei;
d) nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage dupa sine punerea abaterilor săvârşite de acesta, în discuţia Consiliului elevilor, a Consiliului profesoral al clasei, a Consiliului profesoral al şcolii, urmată de aplicarea sancţiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţilor de învăţământ;
e) Prezentul acord încetează de drept în următorele cazuri :
- în cazul în care părintele semnatar decade din drepturile părinteşti, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia.
- în cazul transferului elevului la altă unitate şcolară.
- în situaţia încetării activităţii unităţii şcolare de învăţământ.

Prezentul contract s-a încheiat astăzi ..... în două exemplare, pentru fiecare parte.

Beneficiar indirect	***Beneficiar direct***
(părinte/tutore/susţinător legal)	(elevul)
.....	.....

Şcoala gimnazială nr 18, Timişoara
Director,