

Nr 2424/29.09.2023

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL
ȘCOLII GIMNAZIALE NR.200
SECTOR 3, BUCUREȘTI
AN ȘCOLAR 2023- 2024**

Dezbătut și avizat în Consiliu Profesorial în data de 20.09.2023

Aprobat în Consiliu de administrație în data de 20.09.2023

Director: *RUS RELIA*

Consilier Educativ: *Prof. SCAUNASU NADIA*

Revizuit în perioada: 1-28.09.2023



CUPRINS

Prezentare

Capitolul I . Dispozitii generale

Capitolul II. Organizarea activității din scoala

Capitolul III. Conducerea unității de învățământ

Capitolul IV. Comisia de evaluare și asigurare a calității

Capitolul V. Evaluarea

Capitolul VI. Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul VII. Elevii

Capitolul VIII. Organizarea serviciului pe școală

Capitolul IX Securitatea în interiorul școlii

Capitolul X Părinții

Capitolul XI Relații cu alte instituții și cu publicul

Capitolul XII Contract educațional

Capitolul XII Dispoziții finale

Anexa 1 Consiliul Profesoral

Anexa 2 Consiliul Clasei

Anexa 3 Consiliul de Administrație

Anexa 4 Directorul școlii,

Anexa 5 Consilier educativ

Anexa 6 Invățătorii/Diriginții

Anexa 7 Serviciul secretariat

Anexa 8 Serviciul contabilitate

Anexa 9 Atribuțiile bibliotecarei

Anexa 10 Comisii

Anexa 11 Dosarul comisiei metodice

Anexa 12 Portofoliul profesorului

Anexa 13 Mapa dirigintelui

Anexa 14 Drepturile și indatoririle personalului școlii

Anexa 15 Codul deontologic al profesiei de educator

Anexa 16 Serviciul pe școală

Anexa 17 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Anexa 18 Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Anexa 19 Elevii

Anexa 20 Contract educațional

PREZENTARE

Regulamentul fixează standardele de comportare pe care le consideram adecvate calității de elev și de cadru didactic al Școlii Gimnaziale nr.200, sector 3, Bucuresti. Simpla lor cunoaștere nu este însă suficientă, ci este nevoie de responsabilitate și respectarea tuturor normelor, de atitudine pozitivă din partea fiecăruia, de realizarea unui climat de respect, bună înțelegere și toleranță, atât de necesare desfășurării în bune condiții a activității instructiv-educative desfășurată în școală.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.- Școala Gimnazială nr. 200 este unitate cu personalitate juridică, ordonator secundar de credite și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar al sectorului 3 Bucuresti.

Art.2- (1) Prezentul regulament de REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE NR.200 se aplică și este obligatoriu întregului personal al școlii, indiferent de durata contractului de muncă (personal angajat temporar, prin cumul sau normă incompletă din unitate, studenților aflați în practica pedagogică îndrumătorilor acestora și pentru personalul angajat pentru o perioadă determinată), tuturor elevilor și părinților.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier.

Art.3 - Conducerea școlii va coordona negocierea actualului Regulament cu Consiliului de Administrație, Consiliul Elevilor, Comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, Consiliul Profesoral și prelucrarea sa de către toți profesorii diriginți/învățători la clase, tuturor elevilor și părinților acestora sub semnătură. Un exemplar din Regulament va exista la conducerea școlii și un exemplar afișat în cancelarie, putând fi consultat de orice angajat al acesteia, elevi, părinți (pe baza de împrumut). Elevii vor lua la cunoștință prezentul regulament în primele ore de consiliere de la începutul anului școlar și începutul semestrului, iar părinții în prima ședință de la începutul anului școlar (în primele 2 săptămâni), prin semnarea unui proces-verbal). Managerii au obligația ca după prelucrarea prezentului regulament să afișeze un extras personalizat, într-o formă concisă, care să conțină drepturi, îndatoriri, sarcini, sancțiuni, recompense.

Art.4 - Regulamentul este adaptat conform legislației în vigoare și nu i se pot substitui acesteia necunoașterea prevederilor prezentului Regulament și nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării sale. Școala Gimnazială nr.200 se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Conducerea școlii are obligația de a prezenta conținutul R.O.F al Școlii Gimnaziale nr. 200 în formă finală, personalului didactic și didactic auxiliar. Învățătorii/profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora, iar administratorul are obligația de a-l prelucra personalului nedidactic (femei de serviciu, paznic, mecanic).

Art.6. Regulile de disciplina și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ și activități conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

Art.7. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.8 - Școala Gimnazială nr. 200 cuprinde două forme de învățământ: ciclul primar și gimnazial (CP-IV, V-VIII).

Art. 9- Procesul instructiv-educativ se desfășoară după structura anului școlar 2022-2023 aprobată de M.E.N., de luni până vineri inclusiv, între orele 8:00 și 14:00. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație cu avizul I.S. al sectorului

Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean/al Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 10 (1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul Direcției de Sănătate Publică.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

(3). Atât pentru clasele pregătitoare și I - IV, cât și pentru clasele V – VIII ora de curs este de 50 minute și pauzele de 10 minute. Pentru situații deosebite, directorul școlii poate hotărî scurtarea cu 5 - 10 minute a orelor de curs și cu 5 minute a pauzei numai după ce a primit acordul I.S.M.B., hotărârea C.A (art.13,alin 6 din R.O.F.U.I.P).

Art.11.- Ședințele Consiliului profesoral se desfășoară conform planului managerial, în zilele și la orele stabilite de Consiliul de administrație sau în situații excepționale.

Art. 12 -Profesorii participa la cercurile pedagogice după graficul stabilit de CCD, ISMB, iar prezenta este obligatorie. Cadrele didactice au *obligația să participe la cursurile de formare pentru care au*

optat în perioadele stabilite de CCD, iar orele acestora vor fi suplinite de profesorul de serviciu. În caz de neprezentare acestea vor da o notă explicativă către conducerea școlii și vor fi sancționate.

Art. 13 Orice activități, altele decât cele prevăzute în orarul școlii, se pot organiza în școală cu elevii numai cu aprobarea directorului și al Consiliului de administrație al Școlii.

Art. 14- Programul de lucru pentru serviciile din școală este următorul:

a) secretariat: - luni – vineri: 8:00 – 16:00

Programul de lucru cu elevii este: 9:00-10:00 și de la 12:00 la 14:00

Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

b) informatician – luni – vineri: 8:00 – 16:00

c) administrator financiar – miercuri – vineri: 8:00 – 16:00

d) personal de îngrijire - luni – vineri: 7:00 – 15:00, 12:00 – 19:00

e) muncitor de întreținere: - luni – vineri: 7:00 – 15:00

f) agent paza : 7-19

g) Programul de lucru al profesorului psihopedagog se stabilește în raport cu cerințele specifice ale școlii pe durata întregii săptămâni, conform fișei postului.

h) Intrarea la cursuri a elevilor se face prin ușa din spatele clădiri (intrarea elevilor) în intervalul 7:30–8:00, iar ieșirea elevilor de la cursuri se face pe ușa din spatele clădiri.

i) Accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev;

j) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor de către agentul de pază.

k) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă persoanele straine sau părinții au acces în școală în timpul programului școlar doar la biroul secretariat/ director.

Art.15 -Timpul de lucru, de odihna, zile libere sunt reglementate de contractul de munca la nivel de ramura.

a) În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective sau cât mai repede posibil *fără intermediari* sau situații incerte.

b) Neanuntarea în prealabil a absenței reprezintă absenta nemotivată. Asigurarea suplinirii în acest caz se va face de către director/membru al C.A. (situații speciale) apelând la personal de aceeași specialitate sau personal cu studii medii care poate face suplinirea.

c) În mod asemanator se va proceda în celelalte cazuri (zile libere pentru evenimente familiale), cadrul didactic având obligația de a adresa directorului o cerere scrisă luându-și angajamentul că suplinirea va fi asigurată.

d) Personalul didactic auxiliar și didactic va efectua concediul de odihna în vacanțele școlare, iar personalul nedidactic își va efectua concediul integral conform planificării.

e) Pentru cadrele didactice concediu fără plată este aprobat de I.S.M.B. peste 30 zile; conform contractului de muncă colectiv iar personalului didactic auxiliar și nedidactic se acordă maxim 30 de zile concediu fără plată cu aprobarea C.A

f) Contractul de munca poate fi suspendat în cazul a 3 zile de absențe nemotivate ale salariatului conform Codului Muncii art.51 alin.2.

g) Concediu de odihna se va acorda numai pe baza de cerere iar cadrele didactice vor pleca în concediu numai după ce au predat clasa administratorului prin recuperarea pagubelor produse conform R.O.F.U.I.P

h) Noțiunea de învoire nu există în codul muncii dar prin aprobarea C.A fiecare salariat va beneficia de o zi învoire/semestru sau cumulată 3 zile/ an , pentru rezolvarea unor probleme deosebite dar numai pe *baza de cerere (nu telefon) + anexe* și asigurarea suplinirii de către cadrele didactice respectiv la același nivel sau aproximativ cu consimțământul cadrului respectiv suplinitor (administratorul, informaticianul, bibliotecarul, nu este obligat să asigure suplinirea).

- i) Orarul aprobat nu va fi modificat decât în cazuri excepționale cu acordul directorului.
- j) Condicta de prezenta va fi semnată ZILNIC. În caz contrar cadrul didactic va da nota explicativă în C.A. (perioade mai lungi - sancțiune).
- Art.16 -Toti salariații beneficiază de toate drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă la nivel de ramura.
- Art. 17 - Este interzis consumul de băuturi alcoolice, sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. FUMATUL ESTE INTERZIS ÎN ȘCOALĂ conform art.164 din R.O.F.U.I.P. Orice abatere de la această dispoziție se sancționează conform legii.
- Art.18 – (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- (3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul /personalul școlii încadrat în muncă, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, a obligațiilor sale sau a normelor de comportare, conform Art. 247. și Art. 248. din Codului Muncii, săvârșește o abatere disciplinară sunt:
- a) muștrare;
 - b) avertisment scris;
 - c) retragerea uneia sau mai multor gradații sau trepte de salarizare pe o perioadă de 1 – 3 luni sau, în cazul celor încadrați cu salariul de bază, diminuarea acestuia cu 5 – 10% pe aceeași perioadă;
 - d) reducerea salariului și reducerea indemnizației pe durata de 1 - 3 luni cu 5 – 10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 19.- Școala Gimnazială nr.200 este condusă de Consiliul de administrație și de către director. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, Comitetul de părinți, Asociația de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

SECȚIUNEA I

Consiliul de administrație

Art. 20. – Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar 198/2023, Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilită prin OME nr. 6223/2023.

Art. 21. – Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale nr. 200 și este alcătuit din 9 membri, astfel: 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local și 2 reprezentanți ai părinților, liderii de sindicat ce participă cu statut de observator, iar opinia lor cu privire la corectitudinea desfășurării ședinței se consemnează în procesul verbal. Directorul este președintele Consiliului de administrație și este membru din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului profesoral.

Art. 22. – (1) La ședințele Consiliului de administrație participă, de regulă, și un reprezentant al elevilor când situația implică probleme legate de elevi, cu statut de observator.

(2) La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art. 23. – Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art.128, alin.(9), legea198/2023, art. 96, al. (7) din Legea nr. 1/2011, în art. 29 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și în art. 15 din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, OME nr. 6223/2023.

Art. 24. – Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Consiliului de administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

SECȚIUNEA II

Directorul

Art. 25. – Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale nr. 200 și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 26. – Ocuparea funcției de director se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 27. – Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 195 din legea 198/2023, din art. 97, al. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 21 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 28. – Directorul Școlii Nr. 200 încheie un contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general

Art. 29. – În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual, și note de serviciu.

Art. 30. – Directorul este președintele Consiliului profesoral.

Art. 31. – Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 32. – Directorul prezintă anual un raport asupra educației în Școala Nr. 200 în fața Consiliului profesoral, Comitetului de părinți și asociației de părinți. Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISMB fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 33. - Directorul școlii ia măsurile necesare pentru prevenirea și sancționarea abaterilor de la ordinea și disciplina muncii, contra neglijenței și risipei și pentru prevenirea sau recuperarea pagubelor aduse înzestrării școlii. Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face conform legislației în vigoare. În cazul în care vinovații sunt elevi, paguba va fi recuperată de la părinți.

Art. 34. – Directorul este președintele Comisiei de control managerial intern.

SECȚIUNEA III

Consiliul profesoral

Art. 35. – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială nr. 200 și este prezidat de către directorul școlii.

Art. 36. – Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 37. – Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 129 alin(2) din legea 198/2023, în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și Art. 58 din ROFUIP.

Art. 38. – La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 39. – La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal.

SECȚIUNEA IV

Consiliul clasei

Art. 40— (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, respectiv și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte respectiv al comitetului de părinți al clasei, și pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv al profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 41. (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

Art. 42. Consiliul clasei își exercită atribuțiile conform art.62 din ROFUIP.

SECȚIUNEA V

Catedrele/Comisiile Metodice

Art. 43. (1) în cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) în învățământul preșcolar și primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(4) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei/comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ

(6) Catedrelor/Comisiilor Metodice își exercită atribuțiile conform art.66 din ROFUIP.

CAPITOLUL IV

COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Dispoziții generale

Art. 44. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 45 (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită

la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și ministerul educației, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de ministerul educației.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Art. 46 Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

SECȚIUNEA I

Evaluarea internă a calității educației

Art. 47. – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială nr. 200 și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 48. – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale nr. 200 se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

Art. 49. – (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

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

(3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială nr. 200.

SECȚIUNEA II

Evaluarea externă a calității educației

Art. 50 (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct,

din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Art. 51 În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 52 (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare. Anexa la Ordinul M.E.N.C.S. nr. privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

CAPITOLUL V EVALUAREA

SECȚIUNEA I

Evaluarea personalului din unitate

Art. 53 — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(3) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(4) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(5) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

SECȚIUNEA II

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației precum și rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se realizează în conformitate cu precizările articolelor 96-99 din legea învățământului preuniversitar 198/2023.

CAPITOLUL VI PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Personalul școlii

Art. 54. – (1) Personalul Școlii Gimnaziale nr. 200 este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic. Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 55. – Personalului din Școala Gimnazială nr. 200 îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art. 56. – Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 57. – Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii. Personalul din școală are obligația de a veghea la siguranța

copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare

Art. 58. – (1) Selecția personalului din Școala Gimnazială nr. 200 se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul școlii.

SECȚIUNEA I

Personalul didactic

Art. 59. - Personalul didactic din Școala Gimnazială nr. 200 cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (învățător, profesor, profesor pentru învățământ primar, profesor psiholog).

Art. 60. - (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare. Personalul didactic din Școala Gimnazială nr. 200 este împărțit în comisii permanente și comisii temporare sau ocazionale.

(3) Atribuțiile comisiei metodice/catedrei sunt cele precizate în art. 66 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

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

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

(6) Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt cele precizate în art. 67 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar. Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în școală sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(7) Conținutul dosarului comisiei metodice se găsește în secțiunea Anexe a prezentului regulament.

Art. 61. - Cadrele didactice din Școala Gimnazială nr. 200 au următoarele drepturi:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;

b) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației;

c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

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

- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - înființarea în școală a unor , ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;
- f) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- g) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- j) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.
- Art. 62. – Cadrele didactice din Școala Gimnazială nr. 200 au următoarele obligații:
- a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la secretariat certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației Naționale, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
 - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs, la serviciul pe școală, serviciul pe holuri în pauze, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență fără avizul /acordul directorului, cu excepția celor efectuate de către director;

- h) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar/în maxim o săptămână de la consfăturile stabilite de I.S.M.B., planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- i) cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplینire a orelor;
- j) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- k) **cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;**
- l) **cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;**
- m) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- n) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- o) **cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii dirigienți, de învățători sau de conducerea școlii.**
- p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
- În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, cadrele didactice sunt obligate să respecte procedurile conform METODOLOGIE-CADRU din 10 septembrie 2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, să asigure aplicarea regulamentul și procedurilor impuse pe perioada stării de urgență/alertă.(anexa 21, anexa 22, anexa 23)
- q) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- r) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în secțiunea Anexe a prezentului regulament;
- s) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; **refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.**
- Art. 63. – În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi sancțiuni conform Codului muncii.
- Art. 64. – (1) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității;
- (2) Activitatea profesorului de serviciu se desfășoară pe durata unei serii de curs, în care profesorul respectiv nu are ore;
- (3) Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:
- a) controlează împreună cu personalul de pază accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- b) verifică ținuta elevilor să fie decentă;
- c) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- d) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- e) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente din cancelarie;
- f) verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplینirea celor absente împreună cu directorul de serviciu;
- g) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- h) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;

- i) supraveghează persoanele străine intrate în școală;
- j) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.
- Art. 65. – (1) Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral la începutul fiecărui an școlar prin decizia directorului.
- (2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.
- (3) Activitățile specifice funcției de diriginte/învățător sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic. Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități conform art.74,75,76 și 77 din ROFUIP:
- a) coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- d) prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
- e) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- f) întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților;
- g) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- h) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de medicul școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor, aprobate de director;
- i) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
- j) informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;
- k) stabilește împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- l) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
- m) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;
- o) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;
- p) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;
- q) consemnează în carnetele elevilor mediile semestriale și anuale;
- r) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
- s) întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui, al cărei conținut se regăsește în Anexa XIII a prezentului regulament;
- t) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

(4) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător).

Art. 66. – (1) Consilierul educativ sau coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

(2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

(3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu șeful comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.

(4) Consilierul educativ prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

(5) Atribuțiile consilierului educativ sunt precizate în art. 69 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

SECȚIUNEA II

Personalul didactic auxiliar

Art. 67. – În Școala Gimnazială nr. 200 personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: bibliotecar, secretar, contabil și administrator.

Art. 68. – Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii 198/2023, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 69 – Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 70. – Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- 1) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- 2) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- 3) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- 4) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- 5) întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- 6) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- 7) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- 8) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 71. – (1) Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților

prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea unor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor.

(2) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 72. – (1) Bibliotecarul este subordonat directorului școlii.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
 - b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;
 - c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
 - d) ține evidența fondului de publicații;
 - e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
 - f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
 - g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
 - h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.
 - i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
 - j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
 - k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii.
- (4) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul școlii.

Art. 61. – Administratorul este subordonat directorului școlii. El își desfășoară activitatea conform fișei postului aprobată de director și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice.

Art. 73. – (1) Compartimentul secretariat este condus de secretar și este subordonat directorului școlii.

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

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

- a) asigură funcționalitatea sistemului informațional al școlii;
- b) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ ;
- c) înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de administrație, problemele privind mișcarea elevilor ;
- d) completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, privind situația școlară a elevilor și a statelor de funcții ;
- e) rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale și a examenelor de ocupare a posturilor vacante;
- f) întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a unității. Pentru statistici privind etnia elevilor, compartimentul secretariat va conlucra cu personalul didactic din rândul acestor etnii, cu mediatorul școlar, cu liderii formațiunilor etnice locale;
- g) întocmește și/sau verifică avizarea documentelor /documentațiilor;
- h) asigură asistența tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturi juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice ;

- i) păstrează și aplică ștampila școlii, prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului Educației Nașionale;
- j) calculează drepturile salariale sau de altă natură ;
- k) întocmește, la solicitarea directorului, statele de plată pentru toți angajații școlii; acestea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al ISMB;
- l) statele de personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al ISMB și se validează de către ordonatorul principal de credite (directorul) la începutul fiecărui an financiar și ori de câte ori sunt modificări legislative.
- m) secretarul completează fișele matricole și cataloagele de corigență;
- n) înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor ;
- o) gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței;
- p) gestionează corespondența școlii ;
- q) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului Educației Nașionale;
- r) evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Nașionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului Educației Nașionale, se fac în conformitate cu prevederile legale ;
- s) întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților școlii;
- t) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- u) ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul ISMB al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice ;
- v) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- (4) Secretariatul asigură de regulă permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.
- (5) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.
- (6) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul școlii din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.
- (7) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.
- (8) Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.
- Art. 74. – (1) *Serviciul contabilitate* este condus de contabil (administrator financiar) și este subordonat directorului școlii.
- (2) *Serviciul de contabilitate* asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- (3) Administratorul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale conform art. 85 din ROFUIP:
- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionează întregul patrimoniu al unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație;
- c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației ;

- d) organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor ;
 - e) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ preuniversitar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
 - f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar ;
 - g) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil ;
 - h) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți ;
 - i) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional ;
 - j) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției ;
 - k) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special ;
 - l) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie
 - m) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de administrație.
- (4) Alte sarcini ale membrilor serviciului contabilitate sunt stipulate în fișa postului aprobată de director.

SECȚIUNEA III

Personalul nedidactic (administrativ)

Art. 75. – Personalul nedidactic sau administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

Art. 76. – (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire, de pază,).

(2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și subordonat directorului școlii.

(3) Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții și responsabilități conform art.90 din ROFUIP:

- a) gestionează baza materială a unității de învățământ preuniversitar;
- b) coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie;
- c) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;
- d) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- e) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;
- f) întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- g) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
- h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;
- i) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
- j) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- k) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;
- l) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

- m) propune conducerii unității de învățământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- n) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;
- o) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.
- p) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

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

(6) Paza și controlul accesului în școală se face cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului propriu de pază al școlii. Personalul de pază și control are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în școală, notând în Registrul vizitatorilor, care se află permanent la punctul de control, identitatea și scopul vizitei.

Art. 77. – Personalul nedidactic (administrativ) beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 78. – (1) Personalul nedidactic (administrativ) are următoarele obligații:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în liceu;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

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

Art. 79. –(1) Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea unor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII**Elevii****SECȚIUNEA I****Dispoziții generale**

Art. 80. – (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

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

Art. 81– Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți și al învățătorilor/profesorilor pentru învățământ primar.

Art.82– Elevii din Școala Gimnazială nr. 200 au ca organizație reprezentativă Consiliul școlar al elevilor. Procedura de constituire și atribuțiile Consiliului școlar al elevilor se găsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar.

Art. 83. – Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 96-99 din legea 198/2023, art. 71 – 78 din Legea educației naționale nr. 1/2011, ale art. 112 – 147 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, precum și ale altor acte normative.

SECȚIUNEA II**Drepturile elevilor**

Art. 84. – Elevii din Școala Gimnazială nr.200 se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art. 85. – Elevii din Școala Gimnazială nr. 200 beneficiază de învățământ gratuit. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 86. – (1) Elevii din învățământul cu frecvență beneficiază de diverse tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social. Criteriile de acordare a bursei se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației și promulgată prin Ordinul Ministrului Educației .

(2) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale școlii.

(3) Elevii cu performanțe școlare, cei cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive pot beneficia de premii, burse, locuri în tabere și alte stimulente oferite de stat sau din fondurile extrabugetare ale școlii.

(4) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

(5) Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și socială prin personal de specialitate.

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

Art. 87. – (1) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

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

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

Art. 88. - Elevii au și alte drepturi prevăzute de legislația și regulamentele în vigoare.

SECȚIUNEA III

Obligațiile elevilor

Art. 89. – (1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.

(2) Elevii sunt obligați să se prezinte la fiecare sesiune de examene organizată de școală.

(3) Conform prevederilor legale, elevii au obligația de a păstra și de a pune la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional în integralitatea și totalitatea componentelor sale.

Art. 90. – Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

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

Art. 91. – (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Prin „comportament civilizată” se înțelege:

- a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
- c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală ;
- d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
- e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tănuirea adevărului.

(3) „Ținută decentă” presupune:

- a) băieții trebuie să poarte tricou alb cu mânecă scurtă/lungă, pantaloni lungi de culoare negru/albastru;
- b) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să poarte tricou alb, pantaloni lungi/fuste/sarafane de culoare negru/albastru, să fie neprovocatoare (fără decolteuri, fuste mini, bluze scurte deasupra buricului);
- c) ținutele vestimentare NU VOR AVEA NICIUN FEL DE INSCRIȚII sau DESENE cu mesaje obscene, cu conotații sau tente discriminatorii, xenofobe, rasiste sau sexuale, sau care prin mesajul lor direct sau sugerat ar putea aduce prejudicii de imagine vreunei persoane sau instituții. Pantalonii trebuie să fie într-o singură culoare, lungi până la nivelul pantofilor/cizmelor, cu talie, simplii (fără franjuri, tăieturi, rupturi, petece sau buzunare aplicate). Ținuta elevilor trebuie să fie curată și să nu fie provocatoare în nici un fel. Ținuta nu trebuie să fie mulată pe corp sau transparentă.

Art. 92. – Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 93. – Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca școlii și restituirea lor la termenul stabilit.

Art. 94 – Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

Art. 95. – Intrarea la cursuri a elevilor se face prin ușa din spatele clădirii în intervalul 7,45– 8,00, iar ieșirea elevilor de la cursuri se face pe aceeași ușă pe care au intrat.

Art. 96. – În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul elevului/sefului clasei, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

Art. 97. – Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 98. – Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 99. – Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la medicul școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

Art. 100. – Elevii au obligația de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

Art. 101. – Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și Procedurii pentru motivarea absențelor elevilor, prezentată în secțiunea Anexe a prezentului regulament.

Art. 102. – **Este interzis elevilor:**

- a) să distrugă documente școlare, precum : cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- j) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- l) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- o) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului;
- p) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- q) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
- r) să aducă în incinta școlii persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;
- s) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces);
- t) să circule pe scara profesorilor;
- u) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.

Art. 103. – (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
- b) asigură markerul și buretele pentru tablă și asigură curățenia tablei;
- c) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- d) aerisește clasa pe timpul pauzei;
- e) controlează împreună cu șeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

Art. 104. – (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

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

SECȚIUNEA IV

Recompensele elevilor

Art. 105. – 1. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

- h) cheia succesului se înmânează de către elevul clasei a VIII-a celui mai bun elev de la clasa a –VII-a.
2. **Premiul de onoare ”Diploma de merit”** al școlii se acordă, de către Consiliul reprezentativ al părinților, absolventului clasei a VIIIa care a obținut **cea mai mare medie în toți anii de școală** sau a obținut un premiu la o **olimpiadă județeană, internațională**;
 3. **Premiul de excelență al școlii** se acordă participanților la faza națională a olimpiadelor.
 4. Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul școlii, la propunerea dirigintei, a Consiliului clasei sau a directorului școlii.
 5. Se acordă premii școlare elevilor după cum urmează :
 - Premiul I -10-9,75
 - Premiul II- 9,75- 9,50
 - Premiul III- 9,50- 9,25
 - Mențiune specială- 9,25- 9,00
 - Mențiune – 9,00 – 8,75

Nu se acordă premii elevilor care au avut nota scăzută la purtare (9) pe un semestru.

6. Se pot acorda **premiile speciale elevilor** care:

- a. s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- b. au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- c. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- d. au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 106. Școala Gimnazială nr. 200 și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național sau internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art. 107. – Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome și eventual și financiar.

Art. 108. – (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

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

SECȚIUNEA V

Sancțiunile elevilor

Art. 110. 1. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare sunt sancționați, în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, cu:

- a. observație individuală;
 - b. muștrare scrisă;
 - c. retragerea temporară sau definitivă a bursei;
 - d. mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ;
2. Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.
 3. Sancțiunile se aplică după cum urmează:
 - a. Observația individuală constă în dojenirea elevului. Sancțiunea se aplică de către diriginte/director și nu atrage alte măsuri disciplinare;
 - b. Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte și director și înmânarea documentului părinților/reprezentantului legal al

elevului, personal, sub semnătură. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului, și se consemnează în raportul Consiliului clasei prezentat CP la sfârșitul semestrului sau a anului școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

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

d. Mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare se aplică elevilor care au săvârșit fapte considerate de CP ca fiind foarte grave (distrugerii ale bazei materiale a școlii, incendierea unor bunuri/clădiri ale Școlii Gimnaziale nr. 200 folosirea de spray paralizant ,abateri repetate,fapte de violență etc.). Sancțiunea se aplică elevilor din sistemul de învățământ , cu excepția elevilor din învățământul obligatoriu.

4. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctul 1., literele a. – d. dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea modului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

5. Se va scădea nota la purtare astfel: la 20 absențe se va scădea câte un punct, 100 de absențe – nota 5 la purtare, peste 100 de absențe nota la purtare va scădea la nota 4.

6. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

7. În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în cazul de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

8. Contestația împotriva sancțiunilor se adresează în scris, CA al școlii, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Ea se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariat. Hotărârea CA este definitivă.

9. Sancțiunile se aplica conform Statului elevului, prezentului regulament, cat si legislatiei in vigoare.

Transferul elevilor

-se realizează conform art 143-149 din ROFUIP 5447/2020,conform art.12 din legea învățământului preuniversitar 198/2023.

CAPITOLUL VIII

ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Conform Art. 47 din ROFUIP 2020 - anexa ordin nr. 5.447_2020 În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 111- În cadrul unității noastre de învățământ, se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic . Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ

Serviciul pe școala se desfașoară conform Anexa 16.

CAPITOLUL IX

Securitatea în interiorul școlii

MĂSURI DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE

Pentru asigurarea siguranței și securității în spațiul școlar:

- a) Incinta școlii este delimitată printr-un gard împrejmuit;
- b) Curtea școlii și holurile interioare sunt monitorizate permanent prin intermediul unui sistem video, cu posibilitatea de a stoca informația pe un monitor.
- c) Pe fiecare etaj este afișat numărul unic pentru situații de urgență 112;
- d) Intrarea elevilor în unitate se va face prin caile de acces stabilite la începutul anului școlar conform PO .
- e) Accesul reprezentanților legali și a persoanelor străine în incinta liceului se realizează folosind intrarea principală pe baza actului de identitate. Orice vizitator este trecut în registrul de la punctul de control, unde se vor menționa data, numele și prenumele, datele din actul de identitate, scopul vizitei, data și ora intrării/ părăsirii clădirii, după care este îndrumat spre locul unde și-a anunțat visita.
- f) Respectarea ordinii, disciplinei și securității elevilor pe timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu planificați conform graficului pe școală, personalul de pază al unității.
- g) Se interzice introducerea și folosirea de arme albe, materiale explozive, obiecte și substanțe care pun în pericol siguranța și securitatea elevilor, cadrelor didactice sau personalului liceului.
- h) Părăsirea sălii de clasă de către cadrele didactice, elevi, în timpul orei de curs, este permisă numai în cazuri excepționale (situație de urgență, probleme de sănătate, solicitări din partea conducerii).

CAPITOLUL X

Părinții

Art. 112. – Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 113. – În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:
 - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;
 - participă la întâlnirea lunară online/fizic cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ primar.
- d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statute proprii.
- e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, ISMB.

Art. 114. – Părinții au următoarele îndatoriri conform art.173 și art. 174 din ROFUIP :

- a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură;
- c) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- d) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;
- e) Părinții/Aparținătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor însoți copiii în clădirea acesteia, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii școlii.

- f) Comunicarea cu părinții se va realiza telefonic sau prin mijloace electronice în vederea identificării din timp a semnelor de îmbolnăvire și a inițierii măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor în colectivitate.
- g) Părinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absența elevului. Triajul zilnic se efectuează de către părinte, acasă, prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea elevului la cursuri.

SECȚIUNEA I

COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Art. 115. – (1) Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui modul și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

(2) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

(3) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al școlii, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) sau în alte comisii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 116. În cadrul școlii se constituie Comitetul de părinți al clasei și Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți.

Art. 117. La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, diriginții/învățătorii au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe clase. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă.

Art. 118. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei. El se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. Acest comitet reprezintă interesele elevilor și ale părinților în Adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul Profesorat și în Consiliul clasei.

Art. 119. Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții în conducerea școlii. Acesta poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

Art.120 - Părinții nu au dreptul să intre pe teritoriul școlii în scopul agresării elevilor. Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în sectorul secretariat-cancelarie. În celelalte zone părinții au acces numai cu acordul profesorului diriginte/învățătorului sau a conducerii școlii.

Art.121-(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu. Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

Art. 122. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- ajută dirigintele în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și activitatea de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- sprijină școala și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

- d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
- e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și/sau a bazei materiale din sala de clasă sau din școală
- f) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii.

Art. 121. Este interzisă implicarea elevilor în strângerea acestor fonduri. Dirigintelui îi este interzis să opereze cu aceste fonduri. Sponsorizarea clasei sau a școlii nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

Art. 122. Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național..

Art. 123. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

SECȚIUNEA II

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 124. Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnaziale nr. 200 este compus din președinții comitetelor de părinți de la fiecare clasă.

Art. 125. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentantul său în organismele de conducere ale școlii (CA/CP/CEAC).

Art. 126. Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară.

Art. 127. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții conform art.182-185 din ROFUIP:

- a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu.
- c) propune școlii discipline și domenii care să se studieze prin curriculum la dispoziția școlii;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune CA modul de folosire a acestora;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f) susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h) susține școala în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i) susține conducerea Școlii Gimnaziale nr. 200 în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j) conlucrează cu comisia de prevenire și combatere a violenței, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale nr. 200 în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

Art. 128. Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate, în condițiile respectării legilor țării, resurse care pot fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al Școlii Gimnaziale nr. 200 sau care sunt aprobate de adunare generală a părinților.

Art. 129. Personalul didactic nu operează cu fondurile Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 130. Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma consultării CA al Școlii Gimnaziale nr.200.

CAPITOLUL XI

RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL

Art. 131. – (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Școlii Gimnaziale nr. 200 în vederea atingerii obiectivelor școlii.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.

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

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

Art. 132. – Școala Gimnazială nr. 200 poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 133. – (1) Școala Gimnazială nr. 200 încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

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

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

Art. 134. – Școala Gimnazială nr. 200 poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art. 135. – Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială nr. 200.

Art. 136. – Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Școala Gimnazială nr. 200.

Art. 137. – Directorul va planifica la începutul anului școlar, programul de audiențe și relații cu publicul.



(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual sau ori de câte ori apar modificări în ROFUIP sau în legislația școlară. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art. 144. – (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Școlii Gimnaziale nr. 200 pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială nr. 200.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale nr. 200.

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

Art. 145. - Prevederile prezentului Regulament se pot modifica si/sau completa ulterior ori de cate ori este cazul, la initiativa Consiliului de Administratie si cu consultarea organizatiei sindicale din cadrul scolii. Modificarile si/sau completarile vor fi aduse la cunostinta intregului personal si al elevilor in termen de max.30 zile de la efectuare.

Prezentul regulament a fost dezbătut și avizat în ședința CP din 29.09.2023..... la care au participat, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților. A fost apoi aprobat în CA din 29.09.2023....., are 73..... pagini.

Consilier educativ,
Prof. SCĂUNAȘU NADJA

ANEXE

Anexa 1 Consiliul Profesoral

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezențanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.
- Art. 59. - Documentele consiliului profesoral sunt:
- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Anexa 2**Consiliul Clasei**

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Consiliul clasei are următoarele obiective:

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

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește note/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

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

Documentele consiliului clasei sunt:

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

Anexa 3

COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- * Director Prof. RUS RELIA – Președinte
- * Scăunașu Nadia- Membru
- * Chiru Viorica- Membru
- * Prasacu Rodica- Membru
- * Copaci Sorina - Reprez. Părinților– Membru
- * Diaconu Tărăntuș Otilia -Reprez. Părinților– Membru
- * Păunică Adriana - Reprezentatul PRIMARULUI - Membru
- * Nicu Lucian - Reprez. Consiliul Local - Membru
- * Nită Marius Vasile - Reprez. Consiliul Local - Membru
- * Mihai Andreea-lider sindicat-observator
- * Pasăre Mihaela– secretar CA

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Ca organ de conducere al unității de învățământ, consiliul de administrație are atribuții, în conformitate cu prevederile Legii 198/2023, Legii Educației Naționale nr. 1/2011, în următoarele domenii:

(1) Managementul instituțional și financiar al unității de învățământ:

- aprobă proiectul de dezvoltare instituțională, elaborat sub conducerea directorului unității de învățământ;
- adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- aprobă regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ; particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional - tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor; în unitățile de învățământ particular,
- avizează veniturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului didactic, conform legii;
- aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- stabilește taxele de școlarizare, în unitățile de învățământ particular;
- stabilește utilizarea veniturilor proprii ale unității de învățământ, în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs;
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, raportate în anul următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- elaborează tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
- stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic și îl supune ordonatorului de credite;
- pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte.

(2) Managementul curriculumului în unitatea de învățământ:

- aprobă extinderea activității cu elevii, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
 - avizează înființarea și funcționarea formațiunilor de studiu, la forma de învățământ în limba maternă cu efective mai mici decât minimul prevăzut, conform prevederilor legii educației naționale;
 - stabilește, în urma consultării cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile și a propunerilor consiliului profesoral, curriculumul la decizia școlii, constituit atât din pachete opționale oferite la nivel național, regional și local, cât și din pachete disciplinare opționale oferite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legii educației naționale);
 - aprobă programele școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale elaborate la nivelul unității de învățământ, cu consultarea consiliului profesoral, consiliului consultativ al elevilor, structurii asociative a părinților, precum și a reprezentanților comunității locale și, după caz, a operatorilor economici cu care unitatea de învățământ are relații pentru pregătirea practică a elevilor;
 - aprobă orarul unității de învățământ;
 - aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- (3) Managementul resurselor umane în unitatea de învățământ:
- aprobă comisiile concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ și validează rezultatele concursului;
 - realizează anual, evaluarea activității personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului administrativ din unitatea de învățământ și acordă calificativele anuale;
 - avizează, la solicitarea conducerii unității de învățământ, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală;
 - aprobă continuitatea pe postul didactic/catedra ocupat(ă), pentru cadrele didactice angajate cu contract de muncă pe o perioadă determinată, care au promovat examenul de definitivare în învățământ, în condițiile legii;
 - la propunerea directorului unității de învățământ, stabilește posturile vacante, organizează concursurile pe post și angajarea personalului didactic;
 - stabilește posturile didactice/catedrele disponibile pentru angajare, statutul acestora: vacante, rezervate, precum și condițiile și modalitățile de ocupare a acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor;
 - validează comisiile de concurs, în cazul în care concursul se organizează la nivelul consorțiului școlar; validează rezultatele concursului pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice;
 - aprobă prelungirea duratei contractului individual de muncă și în anul școlar următor, pentru candidații care au ocupat prin concurs validat, în condițiile metodologiei, de consiliul de administrație al unității de învățământ, un post didactic rezervat și care au încheiat contractul individual de muncă pe o perioadă de cel mult un an școlar, respectiv până la revenirea titularului pe post;
 - aprobă eliberarea din funcție a personalului didactic;
 - organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor de director;
 - stabilește comisia de concurs pentru ocuparea postului de director, respectiv director adjunct al unității de învățământ preuniversitar;
 - validează rezultatele concursului de ocupare a funcțiilor de director, respectiv director adjunct; emite decizia de numire în funcția de director, respectiv de director adjunct;
 - hotărăște eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, cu votul a 2/3 din membri, caz în care este obligatorie realizarea unui audit, de către inspectoratul școlar; propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, prin decizia persoanei juridice fondatoare;

- hotărăște preluarea conducerii interimare a funcției de director, în condițiile vacantării postului de director, de către un cadru didactic membru în consiliul de administrație, care devine, de drept și ordonator de credite, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar;
 - hotărăște preluarea conducerii interimare a funcției de director adjunct, de către un cadru didactic membru în consiliul de administrație, în condițiile vacantării postului respectiv, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar;
 - aprobă și revizuieste anual fișa individuală a postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă pentru fiecare categorie de personal;
 - stabilește perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale;
 - aprobă 6 luni de concediu plătit, o singură dată, pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare sau de editare;
 - aprobă concediu fără plată, cu durata totală de maxim 3 ani într-un interval de 7 ani, pentru personalul didactic care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile, dacă se face dovada activității respective;
 - numește comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul didactic și personalul de conducere din unitatea de învățământ;
 - propune sancțiunile pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar și se comunică persoanelor în cauză prin decizie a inspectorului școlar general;
 - aprobă pensionarea personalului didactic, în timpul anului școlar, pentru motive temeinice; hotărăște modificarea duratei contractului individual de muncă din „perioadă determinată” în „perioadă nedeterminată”, pentru cadrele didactice care au promovat examenul pentru definitivarea în învățământ, ulterior ocupării unui post didactic vacant, prin concurs validat;
 - prelungeste contractul individual de muncă și în anul școlar următor, pentru candidații care au ocupat prin concurs validat, în condițiile actualei metodologii, un post didactic rezervat, în situația în care postul își păstrează statutul;
 - organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director;
 - aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
 - aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea consiliului profesoral;
 - aprobă sancțiunile propuse de director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație pentru personalul didactic, conform legii;
- (4) Managementul administrativ al unității de învățământ:
- administrează componentele bazei materiale a unității de învățământ;
 - aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări;
- Orice alte atribuții stabilite prin ordine, metodologii, note, dispoziții ale Ministerului Educației Naționale*

RESPONSABILITĂȚI ALE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE COMPETENȚELE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Componentă: 9 membri

I. Prof. Rus Relia- președintele CA - director

Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- 1.elaborează hotărârile și deciziile adoptate de către consiliul de administrație;
- 2.conduce ședințele consiliului de administrație;
- 3.semnează hotărârile adoptate în perioada exercitării mandatului;
- 4.semnează deciziile luate de către consiliul de administrație în situațiile prevăzute de lege;
- 5.semnează documentele aprobate de către consiliul de administrație, în toate situațiile prevăzute de lege;
- 6.întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație în situațiile prevăzute de lege și de către prezenta metodologie;
- 7.Președintele de ședință al consiliului de administrație desemnează, din rândul salariaților unității de învățământ, ca secretar al consiliului de administrație, persoana cu atribuții de secretar al unității de învățământ, fără drept de vot.
- 8.colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor și deciziilor adoptate;
- 9.Este conducătorul unității de învățământ și o reprezintă în relația cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală.
- 10.Exercită conducerea executivă a unității de învățământ.
- 11.Prezidează ședințele CA.
- 12.Pregătește și prezintă CA toate proiectele de documente care urmează a fi aprobate sau avizate de către acesta.
- 13.Prezintă CP și CA rapoarte semestriale și anuale privind starea instituției sau alte rapoarte solicitate de CA.
- 14.Urmărește aplicarea în practică a hotărârilor CA.
- 15.Propune CA acordarea burselor, alte ajutoare
- 16.Realizează legătura între Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ și CA.
- 17.Propune eliberarea din funcție a membrului CA, care a absentat nemotivat la trei ședințe sau care nu și-a îndeplinit atribuțiile.
- 18.Aprobă concediile de odihnă, concediile de studii și orice alte concedii fără plată, conform legii.
- 19.Avizează schema orară a școlii și aprobă programul de funcționare a acestuia, graficul desfășurării examenului de diferență, încheierea situației școlare, al examenelor de corigență, Evaluare Națională.
- 20.Propune Inspectoratului Școlar al sectorului 3, suspendarea cursurilor și graficul de recuperare a orelor, în situații speciale.
- 21.Avizează scoaterea din inventar a obiectelor și mijloacelor fixe, la propunerea Comisiei de inventariere și casare.
- 22.Propune, spre aprobare, I.S.M.B. deplasările în țară sau în străinătate ale elevilor școlii (excursii, tabere, competiții sportive, schimburi de experiență, seminarii, cursuri, burse etc).
23. Îi invită la ședința CA, în scris, cu 48 de ore înainte de data desfășurării acesteia, pe membrii CA și pe observatorii care nu fac parte din personalul școlii.

24. Răspunde de semnarea de către toți membrii prezenți și de către invitați a procesului-verbal al ședinței respective. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

25. Coordonează activitatea în vederea elaborării/modificării R.O.I.

26. Coordonează realizarea unui sistem de comunicare rapid și eficient.

II. Chiru Viorica

1. Coordonează activitatea școlii prin delegare în absența motivată a directorului

2. Elaborează și revizuieste fișa postului, fișa de evaluare pentru evaluare anuală;

3. Întocmește statistica lunară privind frecvența (conlucrează cu echipa de frecvență) școlii (excursii, tabere, competiții sportive, schimburi de experiență, seminarii, cursuri, burse etc).

4. Coordonează acțiunile de protecție a muncii și PSI.

III. Scăunașu Nadia - membru - consilier educativ

1. Organizează și supervizează acțiunile educative organizate în colaborare cu alte instituții, ONG-uri etc.

2. Asigură relațiile de colaborare cu alte unități de învățământ din țară și din străinătate (proiectare, organizare)

3. Coordonează activitatea, actualizează și completează mapa cu documentele comisiei diriginților.

4. Îndrumă și monitorizează acțiunile distractive ale elevilor.

5. Asigură îndrumarea, monitorizarea și evaluarea activităților artistice.

6. Monitorizează activitatea comitetelor de părinți pe clase. Tine legătura între părinți și școală.

7. Elaborează, mediatizează oferta școlii, a schemelor orare conform normelor în vigoare.

8. Coordonează activitățile de premiere în cadrul școlii

9. Elaborează și revizuieste fișa postului, fișa de evaluare pentru evaluare anuală;

10. Coordonează activitatea de formare a cadrelor didactice

11. Coordonează activitatea școlii prin delegare în absența motivată a directorului.

IV. Prasacu Rodica - membru

1. Coordonează activitatea catedrelor didactice I-IV

2. Asigură desfășurarea în cele mai bune condiții a concursurilor școlare (organizare, stabilirea loturilor care participă la concursuri, centralizează rezultatele).

3. Este responsabilul echipei pentru procurarea documentelor curriculare oficiale.

4. Organizează serviciul pe școală profesori .

5. Elaborează și revizuieste fișa postului, fișa de evaluare pentru evaluare anuală;

6. Întocmește planificarea concediilor (decembrie)

7. Coordonează Comisia de acordare a bursei, alte ajutoare

V. Păunică Adriana - Reprezentatul PRIMARULUI

Asigură comunicarea între CA și Primăria sectorului 3,

VI. Nicu Lucian -Reprez. Consiliul Local

1. Asigură comunicarea între CA și Primăria sectorului 3, București

2. Asigură comunicarea între CA și Consiliul Local

VII. Nită Marius Vasile -Reprez. Consiliul Local

1. Asigură comunicarea între CA și Primăria sectorului 3, București

2. Asigură comunicarea între CA și Consiliul Local

VIII. Diaconu Tărăntuș Otilia - membru- reprezentativ al părinților / Asociația părinților

Asigură comunicarea între CA și Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația părinților

IX. Copaci Sorina - membru - reprezentant al părinților

Asigură comunicarea între CA și Consiliul reprezentativ al părinților.

X. Mihai Andreea - lider de sindicat - observator FEN

XI. Pasăre Mihaela-secretar CA

Secretarul Consiliului de administrație este numit pe durată nelimitată. Responsabilitățile de secretar al consiliului de administrație pot fi preluate, în absența acestuia, prin dispoziția președintelui, de către unul dintre membrii Consiliului de administrație sau, prin hotărârea adoptată cu majoritate simplă, de către o altă persoană, angajată în unitatea de învățământ respectivă."

Secretarul consiliului de administratie nu are drept de vot si are urmatoarele atributii:

- a) asigura convocarea, in scris, a membrilor consiliului de administratie, a observatorilor si a invitatilor; cool.gif scrie lizibil si inteligibil procesul-verbal al sedintei, in care consemneaza inclusiv punctele de vedere ale observatorilor si invitatilor, in registrul unic de procese-verbale al consiliului de administratie;
- c) afiseaza hotararile adoptate de catre consiliul de administratie la sediul unitatii de invatamant, la loc vizibil;
- d) transmite reprezentantilor organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, care au membri in unitatea de invatamant, in copie, procesul-verbal al sedintei, anexele acestuia, dupa caz, si hotararile adoptate de consiliul de administratie;
- e) raspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administratie.

Anexa 4

Directorul Școlii

1. Exerciță conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile CA al școlii, precum și cu alte reglementări legale.
2. Este subordonat Inspectoratului Școlar al sectorului 3, București.
3. Reprezintă Școala în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
4. Manifestă loialitate față de școala,credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților. Încurajează și susține colegii în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea în școala a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
5. Coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară.
6. Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al și colaborează cu personalul cabinetului medical.
7. Este președintele CP și al CA, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.
8. Are dreptul să interzică aplicarea hotărârilor CP și ale CA, hotărâri care încalcă prevederile legale și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, pe inspectorul școlar general.
9. Vizitarea școlii și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara școlii, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.
10. Perioada concediului de odihnă anual al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.Numește prin decizie internă – deleaga persoana care îi va ține locul în această perioadă.
11. Numește,prin decizie,componenta comisiilor pentru examenele de corigență,de diferență sau de amânare,Evaluare Națională, altele.
12. Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acestuia.
13. Este direct responsabil de calitatea educației furnizate de școala.
14. Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone.
15. Emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională.
16. Propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de CP și aprobat de CA.
17. Numește diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și șeful comisiei diriginților, în urma consultării șefilor de catedra,cu respectarea principiului continuității și al performanței.
18. Stabilește componenta formațiunilor de studiu.
19. Numește șefii de catedră, șeful comisiei pentru curriculum, al comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul CP cu privire la programele de activitate ale acestora.

20. Numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului școlii, pe care îl verifică și îl aprobă.
21. Propune CP spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din CA și solicită Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților și Consiliului Local desemnarea reprezentanților lor în CA școlii.
22. Stabilește atribuțiile consilierului educativ, ale șefilor de catedră, ale șefilor colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor CA.
23. Vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă.
24. Elaborează, după consultarea șefilor de catedră, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității.
25. Asigură, prin șefii de catedră, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare.
26. Elaborează instrumente de lucru interne, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în școală. Instrumentele respective se aprobă în CA, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul școlii.
27. Controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră (daca este posibil).
28. Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
29. Aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și urmărește respectarea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin.
30. Aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale.
31. Coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive sau festivaluri naționale/internaționale.
32. Aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, a asociației sportive și a formațiilor artistice din școală.
33. Îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E..
34. Încheie contracte de muncă individuale cu personalul angajat, conform Codului Muncii și Contractului colectiv de muncă în vigoare.
35. Aprobă concediu fără plată și zile libere plătite, conform prevederilor legale și ale Contractului colectiv de muncă în vigoare, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora.
36. Consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru.
37. Atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau de plată cu ora, orele de curs rămase neocupate.
38. Numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.
39. Numește grupul de lucru care elaborează planul de dezvoltare a școlii.
40. Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al școlii de la

o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

41. Informează I.S.M.B. cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor.
42. Apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.
43. Elaborează proiectul de buget propriu.
44. Urmărește modul de încasare a veniturilor.
45. Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu.
46. Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare.
47. Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.
48. Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul scolii și de completarea în Edusal/Revisal.
49. Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii.
50. Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară.
51. Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei material și sportive a scolii.
52. Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale.
53. Răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.
54. Supune, spre aprobare, Consiliului reprezentativ al părinților lista de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii scolii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de Consiliul reprezentativ al părinților.
55. Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii învățământului nr. 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare; asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi.
56. Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul scolii, conform legislației în vigoare.
57. Răspunde de respectarea în școala a condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor.
58. Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul angajat al școlii în limita prevederilor legale în vigoare.
59. Aplică sancțiunile prevăzute de regulament și de R.O.I, pentru abateri disciplinare săvârșite de elevi.
60. Anual, elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din școală pe care îl prezintă în CP și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișarea clasică sau electronică.
61. Elaborează fișa postului de consilier educativ., evaluează activitatea acestuia și îi acordă

calificativul anual.

62. Invită la ședințele CP, în funcție de tematica dezbătută sau de dispozițiile regulamentare, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului consultativ al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

63. Numește, prin decizie, secretarul CP, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor CP.

64. Răspunde de semnarea proceselor-verbale încheiate în ședințele CP de către toți cei prezenți. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

65. Ștampilează și semnează ultima foaie din Registrul de procese-verbale al CP, pentru autentificarea numărului de pagini și a numărului registrului.

Anexa 5

CONSILIERUL EDUCATIV AL ȘCOLII

- (1) elaborează și propune Consiliului de Administrație al școlii Programul activităților educative (dirigenție, consiliere și orientare, activități extracurriculare și extrascolare);
- (2) elaborează planul managerial propriu;
- (3) propune discipline optionale cu specific educativ;
- (4) inițiază, organizează, coordonează și desfășoară activități extracurriculare;
- (5) contribuie la întocmirea bazei de date privind starea disciplinară a elevilor școlii, absenteismului, abandonului școlar, delincvența juvenilă, dependența și prevenția/intervenția;
- (6) îndrumă activitatea Comisiei pentru Consiliere și Orientare și activități extracurriculare;
- (7) evaluează activitatea diriginților;
- (8) sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea lor ca diriginți;
- (9) coordonează/participă la activități sau programe din cadrul strategiei naționale, de acțiune comunitară (ONG, Comunitatea Locală, Biserica, Poliția de Proximitate etc.);
- (10) organizează/coordonează schimburi și legături școlare naționale și internaționale în cadrul parteneriatelor educaționale;
- (11) coordonează/monitorizează programele/proiectele de implementare a politicii U.E. (educație civică, pentru cetățenie democratică și europeană, pentru promovarea sănătății publice și a mediului etc.);
- (12) valorifică competențele dobândite în cadrul cursurilor de formare și perfecționare, prin susținerea de activități demonstrative/comunicări la nivelul școlii;
- (13) participă la cursuri de formare în specialitate și în domeniul Consiliere și Orientare;
- (14) contribuie la creșterea prestigiului unității de învățământ prin parteneriat educațional cu comunitatea locală;
- (15) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral.

Încadrarea învățătorilor/diriginților/ claselor An Școlar 2023-2024

1. Clasa preg. A Vasu Elena
2. Clasa preg. B- Mihai Andreea
3. Clasa preg. C- Topleanu Gabriela
4. Clasa I A Karsli - Haratau Ella- Roxana
5. Clasa I B Calotă Daniela
6. Clasa II A - Tiron Susana
7. Clasa II B- Iordache Roberta
8. Clasa a III-a A - Prasacu Rodica Mihaela
9. Clasa a III-a B Marton Rodica Paula
10. Clasa a IV-a A Oncica Clarisa Alina
11. Clasa a IV-a B Pasare Mihaela

GIMNAZIAL

12. Clasa a V-a A Scaunasu Nadia Georgeta
13. Clasa a V-a B Florea Caudiu Gigel
14. Clasa a VI-a A Chiru Viorica
15. Clasa a VII-a A Dobrinouiu Marcela
16. Clasa a VIII-a A Balan Ionut
17. Clasa a VIII-a B Bulacu Adriana

ATRIBUȚIILE DIRIGINTELUI

1. Dirigintele își proiectează activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al Școlii Gimnaziale nr. 200 și în acord cu particularitățile educaționale ale colectivului de elevi.
2. Dirigintele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală a orelor educative, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de M.E.
3. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:
 - a. Coordonează activitatea Consiliului clasei;
 - b. Numește, după consultarea elevilor, liderul elevilor clasei, căruia îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
 - c. Colaborează cu toți profesorii clasei în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea colectivului de elevi;
 - d. Preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
 - e. Prezintă elevilor și părinților prevederile regulamentului și ale R.O.I;
 - f. Organizează acțiuni de orientare școlară și profesională;
 - g. Îi informează pe elevi și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la Evaluările Naționale, la admiterea în licee, la metodologia de înscriere în licee, după finalizarea admiterii;

- h. Urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familiile acestora ori de câte ori este nevoie;
SE VA LUA IMEDIAT LEGATURA CU FAMILIA PENTRU CUNOAȘTEREA MOTIVELOR ABSENTĂRII PE BAZA UNEI ÎNȘTIINȚĂRI SEMNATE DE PĂRINTE.
- i. Motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de medicul arondat scolii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor de motivare ale părinților aprobate de directorul școlii.
- j. Analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei, inițiază împreună cu Consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- k. Sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei sau a școlii;
- l. Informează, în scris, familiile elevilor în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, situații de amânare sau de repetenție;
- m. Stabilește, împreună cu Consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris CP propunerile de notare mai mici de 7 (șapte), pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- n. Felicită, în scris, părinții/reprezentanții legali ai elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- o. Organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigență, de amânare a încheierii situației școlare sau de aplicare a unor sancțiuni disciplinare;
- p. Propune CA acordarea de alocații și burse pentru elevii din clasa de care răspunde, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q. Aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în regulament sau în R.O.I;
- r. Recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi sau asociații sportive, cultural artistice sau științifice, în afara școlii.
- s. Completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- t. Calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasamentul elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor regulamentului și ale R.O.I; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale;
- u. Distribuie manualele și se preocupă de evidența și, dacă este cazul, de recuperarea acestora; răspunde de conduita și integritatea fizică a elevilor în timpul activităților organizate de școală în afara clasei;
- v. Proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- w. Prezintă CP, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

Anexa 7

SERVICIUL SECRETARIAT

- elaboreaza planul managerial propriu
- ajută conducerea școlii la înscrierea elevilor, verificând actele și completând Registrul de evidență, cataloagele, Registrul matricol;
- întocmește lucrările administrative privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor școlare, încheierea anului școlar și organizarea examenelor de orice fel; completează foile matricole, certificatele de absolvire și diplomele de bacalaureat (certificatele de absolvire) ale elevilor și ține evidența lor;
- păstrează dosarele cu actele elevilor;
- se îngrijește de procurarea documentelor privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- întocmește și trimite în termenele stabilite situațiile statistice școlare;
- redactează corespondența școlii;
- se îngrijește și răspunde de păstrarea arhivei școlare;
- se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte ale salariaților din școala;
- întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal ce se angajează de directorul școlii care are calitatea de ordonator de credite, precum și alte dispoziții hotărâte de acesta, asigură păstrarea registrului de dispoziții și comunică conținutul celor interesați; întocmește actele privind acordarea de burse școlare;
- ține evidența concediilor de odihnă la întregul personalul;
- elaboreaza statistici ptr.alocatii;
- ține evidența concursurilor școlare;
- execută dactilografierea lucrărilor de secretariat, contabilitate și administrație ale școlii și a altor documente cerute de directorii școlii.;
- îndeplinește orice altă sarcină de serviciu dată de conducerea școlii. Secretarul răspunde de repartizarea sarcinilor în cadrul serviciului

Anexa 8

SERVICIUL CONTABILITATE

Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului școlii și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta prin fișa postului.

- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, de venituri și cheltuieli extrabugetare, planul de casă, precum și oricare alte lucrări de planificare financiară, în termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- urmărește executarea planurilor mai sus menționate în scopul unei judicioase și integrale utilizări a creditelor bugetare alocate, informând periodic conducerea școlii în vederea luării de măsuri operative pentru a se realiza sarcinile planificate;
- întocmește actele justificative și documentele contabile cu respectarea formelor și regulilor de alcătuire și completare stabilite;
- organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative și al documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- organizează și exercită controlul preventiv, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- efectuează operațiuni contabile și organizează evidența contabilă sintetică și analitică pentru școala și se îngrijește de ținerea la zi;
- stabilește obligațiile către bugetul statului și se îngrijește de vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- primește și execută formele de proprie și sprijină realizarea titlurilor executorii, a contractelor încheiate de salariați și le comunică la secretarii de școli în vederea reținerilor respective în statele de plată a salariilor;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile bancare și urmărește debitorii de orice fel și achitarea creditorilor; întocmește evidența contractelor încheiate de școală.
- organizează încasarea/achitarea contractelor;
- urmărește executarea contractelor încheiate de școala și reprezintă școala în justiție - pentru litigiile născute din executarea contractelor - potrivit însărcinării date de conducerea școlii;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează periodic pe toți gestionarii din școala/ unitate arondata;
- întocmește și execută planul de muncă și salarii al școlii, întocmește și pune în aplicare partea bugetară a statului de funcții al școlii;
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și administrativ-gospodăresc și participă la stabilirea lor;
- verifică statele de plată a salariilor, a burselor și drepturile elevilor din centrul bugetar;
- întocmește dările de seamă contabile și cele statistice;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare etc.;
- îndeplinește oricare alte sarcini date prin acte normative cu caracter contabil-financiar;
- conducătorul compartimentului financiar-contabil este subordonat ierarhic directorului școlii iar din punct de vedere funcțional și conducătorului compartimentului financiar-contabil al organului ierarhic superior;
- întocmește și înaintează la termen Darea de seamă contabilă până la data de 10 ale fiecărui început de trimestru financiar;
- conducătorul compartimentului financiar-contabil are următoarele atribuții și răspunderi:
 - a. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare în conformitate cu dispozițiile legale;

- b. organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- c. asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului, unitățile băncii și terți;
- d. organizează contabilitatea atât în cadrul unității, cât și în cele subordonate, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- e. angajează unitatea, prin semnătură, alături de conducătorul unității, în toate operațiunile patrimoniale;
- f. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar contabil pentru asigurarea integrității avutului obștesc;
 - g. răspunde de evidența și păstrarea actelor normative publicate în Monitorul Oficial
- h. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar contabil cu privire la controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- i. răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, precum și material, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;

- elaborează planul managerial propriu
- a) să participe prin mijloace specifice bibliotecii atât la pregătirea elevilor pentru procesul instructiv-educativ, cât și la formarea culturii generale multilaterale a acestora, la educarea lor în spiritul înaltelor îndatoriri de cetățeni ai patriei;
 - b) să dezvolte gustul tuturor elevilor pentru lectura cărților cu mare valoare instructivă și educativ
 - c) să contribuie la formarea și dezvoltarea la elevi a deprinderilor și tehnicilor de muncă individuală, pregătindu-i astfel pentru un studiu individual eficient;
 - d) să dezvolte sentimentul responsabilității la elev, deprinzându-i să mănuiască cu grijă un bun colectiv pe care îl folosesc;
 - e) să ajute personalul didactic al școlii în ridicarea calității procesului de învățământ, asigurând publicații de referință și de informare curentă;
 - f) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale și în cadrul orarului stabilit de conducerea unității;
 - g) răspunde de păstrarea și securitatea fondurilor de publicații;
 - h) organizează colecțiile bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice indicate de M.E.N.
 - i) se îngrijește de completarea judicioasă a colecțiilor de publicații, ținând cont de necesitățile cărora trebuie să le răspundă biblioteca școlară;
 - j) satisface cerințele de lectură și documentare ale elevilor și personalului liceului; pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, mape bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
 - k) organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine, expoziții de cărți etc.;
 - l) ține la zi documentele de evidență a fondurilor de publicații și a activităților de bibliotecă și asigură permanent instrumentele de informare necesare;
 - m) elaborează planul de muncă și darea de seamă anuală a bibliotecii și completează dările de seamă statistice;
 - n) întreprinde, împreună cu colectivul de sprijin al bibliotecii și cu întregul personal didactic, acțiuni de inițiere a elevilor în tehnicile biblioteconomice, bibliografice și de studiu;
 - o) ajută pe elevi, individual, ori de câte ori este nevoie, în folosirea cataloagelor și a bibliotecii, în consultarea dicționarelor, enciclopediilor și, în general, a lucrărilor de referință, precum și în alcătuirea bibliografiilor și alegerea publicațiilor necesare pentru lucrări scrise, activități de cercuri școlare, examene;
 - p) îndrumă lectura elevilor în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor procesului de instrucție și educație și ținând seama de particularitățile de vârstă, de pregătirea și particularitățile individuale ale acestora;
 - r) folosește împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrările pe care biblioteca școlii nu le posedă;
 - s) își perfecționează pregătirea profesională prin participarea obligatorie la toate instructajele și cursurile organizate de forurile tutelare precum și prin schimbul de experiență și studiu individual;
 - ș) în toate lucrările legate de tehnica de bibliotecă și de munca cu cititorii, folosesc ultimele dispoziții în vigoare, fiind obligați să ia cunoștință de ele și să le aplice;
 - t) o dată la trei ani să pună la dispoziție fondul de carte pentru inventariere; completează, cu datele necesare, registrul pentru prezența personalului didactic; informatizarea bibliotecii; în conformitate cu dispozițiile în vigoare, să procedeze la casarea exemplarelor distruse și care nu mai pot fi recuperate /folosite;

- t) ține evidența cititorilor și a publicațiilor împrumutate în Caietul de evidență al cititorilor și al cărților împrumutate, completând detaliat toate rubricile;
- u) păstrează fișele de cititori la arhiva școlii pentru perioada stabilită de norme; întocmește și afișează regulamentul bibliotecii spre a face cunoscute cititorilor săi următoarele:
- orarul de funcționare al bibliotecii;
 - durata împrumutului de publicații;
 - felul și numărul de publicații care se pot împrumuta;
 - sancțiunile ce se aplică în caz de nerestituire;
 - regulile de întreținere a publicațiilor și sancțiunile în caz de deteriorare;
 - normele PSI de folosire a sălii de lectură și a bibliotecii în general;
 - drepturile și îndatoririle cititorilor.

Anexa 10 COMISIILE DE LUCRU din Școala Gimnazială nr. 200

1. Comisia diriginților;
2. Comisia pentru învățământul primar;
3. Comisia Limbă și comunicare
4. Comisia Matematică și Științe
5. Comisia Om și Societate,
6. Comisia de Arte ,Ed. Fizică și Ed.Tehnologică.
 1. Comisiile cu caracter permanent:
 7. Comisia pentru curriculum
 8. Comisia de evaluare și asigurare a calității
 9. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
 10. Comisia pentru controlul managerial intern
 11. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
 - Comisii cu caracter temporar
 1. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar, a notarii ritmice și a parcurgerii materiei
 2. Comisia pentru perfecționare și formare continuă
 3. Comisia pentru proiecte europene
 4. Comisia de gestionare SIIIR
 5. Comisia pentru încadrare și salarizare
 6. Comisia de imagine și site-ul școlii, , pentru relații cu comunitatea locală
 7. Comisia pentru monitorizarea atitudinii , comportamentului și a disciplinei elevilor
 8. Comisia de inventariere a patrimoniului
 9. Comisia de inventar și casare
 10. Comisia în vederea selectării prin programul S.E.A.P.
 11. Comisia activităților extrașcolareComisiei pentru întocmirea orarului și serviciului pe școală al
 12. cadrelor didactice
 13. Comisiei de acordare a burselor și altor forme de sprijin materiale pentru elevi
 14. Comisiei de recuperare și distribuire a manualelor
 15. Comisia de Achiziții-Licitatii
 16. Comisia paritară
 17. Orientare școlară și profesională
 18. Comisiei pentru recensământ
 19. Responsabilul cu eliberarea și gestionarea actelor de studii
 20. Responsabilul cu SIGILUL ȘCOLII
 21. Comisiei pentru educație sanitară și Crucea Rosie
 22. Comisiei de întocmire a fișei postului și a contractului de muncă
 23. Organizarea și desfășurarea Examenelor ,concursurilor olimpiadelor
 24. Numirea responsabilului cu REVISAL
 25. Comisiilor de recepție și inventariere, analiză și avizare
 26. Comisiei pentru controlul documentelor
 27. Comisiei pentru întocmirea bazei de date a școlii
 28. Comisia de mobilitate a personalului didactic
 29. Comisiei pentru gospodărirea bazei materiale și estetice
 30. Comisia de elaborarea/revizuirea Regulamentului Intern, Regulamentului de organizare și funcționare, PDI.

Anexa 11

DOSARULUI COMISIEI METODICE

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului școlar;
2. Încadrări;
3. Componența catedrei (nume, prenume, grad didactic, unitatea de învățământ absolvită, vechime, statut);
4. Orarul membrilor catedrei.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Raportul de activitate pe anul școlar precedent;
2. Planul managerial și planul de activități;
3. Planificări anuale (vizate de responsabilul comisiei metodice și de director);
4. Selecția manualelor alternative;
5. Atribuțiile comisiei metodice;
6. Alte responsabilități ale membrilor catedrei la nivelul unității școlare;
7. Programele școlare pe nivele de studiu;
8. Programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul școlar în curs);
9. Documente, comunicări, note ale ISMB și ME.

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. Proiecte didactice;
2. Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative, simulări pentru olimpiade, Evaluarea Națională;
3. Evaluarea rezultatelor înregistrate la testele predictive, concluzii și măsuri propuse;
4. Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul catedrei;
5. Procesele-verbale ale ședințelor comisiei metodice;
6. Programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor (numele elevilor și clasa).

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Programul consultațiilor pentru Evaluarea Națională (pe clase și profesori);
2. Programul de pregătire pentru performanță;
3. Centralizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare, olimpiade, simpozioane, etc.;
4. Cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte acțiuni la nivelul catedrei;
5. Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte.

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Tabel cu participarea membrilor catedrei la cursuri de formare (finalizate sau în curs);
2. Calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie);
3. Fișe de dezvoltare profesională pentru membrii catedrei;
4. Oferta de formare a CCD pe disciplina respectivă;
5. Materiale prezentate de către profesori la sesiuni de comunicări științifice, referate, etc. (lucrări personale);
6. Subiecte elaborate la nivelul catedrei pentru diverse examene, concursuri școlare, teze, etc.;
7. Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, cursuri postuniversitare);
8. Publicații ale membrilor catedrei (copii după primele pagini).

Anexa 12

PORTOFOLIUL PROFESORULUI

I. Date personale

1. Structura anului școlar;
2. Încadrarea (clase, nr. de ore);
3. Orarul;
4. Fișa postului;
5. Calendarul activităților pe anul în curs;
6. Curriculum-Vitae;
7. Raport de autoevaluare.

II. Activitatea la catedră

1. Programele școlare;
2. Programele pentru disciplinele opționale propuse;
3. Planificarea materiei (anuală și pe unități de învățare);
4. Proiecte didactice;
5. Teste de evaluare (teste inițiale, rezultatele acestora, observațiile, concluziile, teste sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau de an școlar);
6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi);
7. Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat);
8. Catalogul profesorului;
9. Programa de pregătire pentru recuperare și remediere (unde este cazul);
10. Materiale didactice și mijloace de învățământ;
11. Fișe cu asistențe la ore.

III. Performanțe

1. Calendarul olimpiadelor, concursurilor școlare;
2. Descriptori de performanță;
3. Subiecte propuse;
4. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri;
5. Planificarea pregătirii suplimentare;
6. Rezultate obținute.

IV. Proiecte personale

Cuprinde lista cu proiectele profesionale personale propuse pentru o anumită perioadă.

V. Perfecționare

1. Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedră, consilii profesionale);
2. Activități de perfecționare organizate de CCD;
3. Certificate, diplome, adeverințe, etc.

VI. Materiale

1. Scrisori metodice, regulamente, publicații, adrese ME, ISMB, etc.;
2. Materiale de planificare: anuală, semestrială, pe unități de învățare;
3. Auxiliare curriculare, culegeri;
4. Softuri educaționale;
5. Site-uri educaționale;
6. Alte resurse educaționale.

MAPA (PORTOFOLIUL) DIRIGINTELUI

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului școlar;
2. Colectivul de elevi al clasei;
3. Componenta Consiliului profesoral al clasei;
4. Orarul clasei;
5. Graficul frecvenței elevilor la cursuri;
6. Tabele (înscriere elevi, situația la sfârșitul anului școlar, rechizite, situația manualelor primite/predate, schema orară, etc.);
7. Evidența materialului didactic și bibliografic existent în clasă.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Analiza SWOT la nivelul clasei;
2. Planul de activități de consiliere a părinților pe semestru/anul în curs;
3. Programele școlare la consiliere și orientare;
4. Planificările calendaristice la consiliere și orientare;
5. Fișele psihopedagogice și de observație ale elevilor.

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. Proiecte didactice, materiale model destinate proiectării didactice;
2. Chestionare, teste aplicate elevilor, analiza acestora, statistica rezultatelor;
3. Portofolii, referate, materiale în format electronic, etc., ale dirigintelui și/sau ale elevilor;
4. Procesele-verbale ale ședințelor cu părinții;
5. Fișă de asistență la ore;
6. Documente, comunicări, note, adrese, ale MEN și ISMB.

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Proiecte și programe realizate de elevii clasei;
2. Activități deosebite susținute în cadrul grupului (clasei) la nivel local sau regional;
3. Premii și distincții obținute de elevii clasei la diferite concursuri;
4. Programul semestrial/anual al activităților extrașcolare ale clasei.

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Documente care atestă participarea dirigintelui la diferite cursuri de formare continuă;
2. Oferta de formare a CCD pentru profesorii diriginți;
3. Materiale prezentate de diriginți la sesiuni de comunicări, simpozioane, etc.;
4. Referate, portofolii, etc., individuale susținute în cadrul comisiei;
5. Publicații, inovații în domeniul educației școlare (eventual copii după primele pagini);
6. Alte materiale personale pe suport de hârtie sau în format electronic.

Anexa 14

DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PERSONALULUI ȘCOLII

1. Personalul didactic are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din Statutul personalului didactic precum și din prevederile Contractului colectiv de muncă.
2. Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, în conformitate cu legile.
3. Întregul personal al școlii are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul școlii cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură școala
4. Toate cadrele didactice și didactice auxiliare au datoria să-și desfășoare activitatea profesională în raport cu misiunea școlii în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul de activități managerial elaborat de conducerea școlii și aprobat de CP.
5. Membrii colectivului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația să acorde respect reciproc și să colaboreze în vederea rezolvării sarcinilor profesionale ce le revin.
6. Toți salariații școlii au datoria să se preocupe de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și să utilizeze cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Responsabilii de catedră desemnează persoanele din cadrul catedrei care răspund de păstrarea laboratoarelor, a cabinetelor și a patrimoniului aferent.
7. Sălile de clasă sunt în responsabilitatea directă a profesorilor diriginți, care au obligația să recupereze de la colectivele de elevi pe care le coordonează contravaloarea eventualelor daune materiale produse de aceștia.
8. Este interzis consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta școlii.
9. Organizarea unor reuniuni ocazionate de diverse evenimente este permisă, fără excepție, numai după terminarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și numai cu aprobarea directorului școlii.
10. Este interzisă introducerea în școală și difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc., cu caracter propagandistic politic sau electoral, etnic, religios etc., precum și comercializarea de produse care nu au legătură cu specificul și interesele școlii.
11. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se desfășoară prin implicarea de cadre didactice/nedidactice și elevi ai școlii este supusă mai întâi aprobării CA. Organizatorii au datoria să solicite aprobarea desfășurării unor asemenea activități cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de demararea oricăror acțiuni de pregătire a evenimentului. (cerere în care se menționează scopul, durata, profesorii responsabili, destinația fondurilor). În cazul excursiilor și taberelor se vor respecta reglementările din circulara I.S.M.B. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă. Directorul școlii ține evidența acestor învoiri.
12. În cazul în care un angajat al școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale, acesta are obligația să anunțe, la începutul zilei de lucru, pe unul dintre directorii școlii. În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele prevăzute de legislație), personalul Școlii Gimnaziale nr. 200 poate beneficia de învoire din partea conducerii școlii nu mai mult de trei zile pe an și cu condiția recuperării ulterioare a materiei sau a rezolvării sarcinilor de serviciu specifice. Salariatul își va asigura suplینirea.
13. Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul școlii cu elevi din afara școlii, sau cu elevi ai școlii, în afara sarcinilor de serviciu asimilate – ore de curs, ore de pregătire pentru concursurile școlare sau examene, cercuri tematice etc.
14. Personalul didactic are dreptul să utilizeze echipamentele din dotarea ȘCOLII, care le sunt

necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare, cum a fi: computere, copiatoare, aparatura audio-video, consumabile etc.

Este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și/sau a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

15. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică. Directorul școlii poate decide întreruperea pe moment sau anularea activității desfășurate de un profesor numai în situații deosebite și care nu suportă amânare. În aceste situații trebuie precizat și modul de recuperare a materiei sau de reluare a activității.

16. Înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activității didactice se poate efectua numai cu acordul prealabil al celor care o organizează și o coordonează (profesor, bibliotecar și al celor care participă – elevi/părinți). Multiplicarea, indiferent de forma sub care se face, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul persoanelor mai sus precizate.

17. În spațiile școlare, cadrul didactic este protejat de către autoritățile responsabile cu ordinea publică. Protecția se asigură împotriva persoanei/grupului de persoane care aduce atingere demnității umane și profesionale a cadrului didactic sau care împiedică exercitarea drepturilor și obligațiilor sale.

18. Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești.

19. Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale sau internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

20. Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar sau universitar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului sau demnitatea profesiei de educator.

21. Cadrele didactice au obligația să se prezinte la timp la ore. În situația în care din motive ce vor fi cercetate ulterior se înregistrează plecarea în masa a elevilor cadrul didactic va rămâne în cancelarie pe durata orei, va consemna absențele, se va lua legătura cu dirigintele clasei și directorul și după o analiză a situației se vor stabili sancțiunile de rigoare.

22. Cadrele didactice au obligația să înștiințeze pe directorul școlii de orice altă activitate organizată de ele în afara programului regulat (pregătiri pentru examene/concursuri, drumeții, excursii, activități de cerc, pregătirea vreunui program sau spectacol).

23. Dirigintele au obligația să motiveze absențele efectuate de elevi în conformitate cu prevederile Art. 94, din regulament.

24. Profesorii diriginti /invatatorii au obligatia de a tine evidenta lunara a absentelor a invoirilor medicale si de la parinti intr-un dosar special care poate fi consultat de catre directori, profesorii clasei parinti. Scutirile partiale si permanente de la educatie-fizica vor fi prezentate in cel mult o luna de zile de la inceputul semestrului vor fi inregistrate, consemnate in catalog si arhivate la secretariat.

Neparticiparea la orele de religie pe baza de tabel pe clase cu cererea parintelui ca elevul apartine altui cult religios dar elevul va ramane la ora tabelele si cererile vor fi arhivate la secretariat.

25. Personalului didactic titular, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 (trei) ani într-un interval de 7 (șapte) ani consecutivi. În aceste situații, aprobările sunt de competența I.S.M.B, dacă se face dovada activității respective.

26. Personalului didactic titular, solicitat în străinătate pentru predare, cercetare, activitate artistică sau sportivă, pe bază de contract, ca urmare a unor acorduri, convenții guvernamentale, sau între instituții, ori trimis pentru specializare, i se rezervă catedra pentru perioada respectivă. În condițiile prezentului articol, perioada de rezervare a catedrei se consideră vechime la catedră.

27. Personalul didactic titular poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea I.S.M.B.cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă.
28. Cadrele didactice și copiii acestora în vârstă de până la 14 ani, care însoțesc preșcolari, elevi în tabere sau excursii, beneficiază de gratuitate privind transportul, cazarea și masa, în condițiile legii.
29. Copiii personalului didactic sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazarea în cămine și internate.
30. Orele suplimentare vor fi atribuite pe baza de cerere dar nu mai mult de 4h pentru un învățământ eficient și optim. Dirigenții pe baza următoarelor criterii : - continuitate, prezența în școală, cei care nu au avut în ultimii ani și își manifestă dorința printr-o cerere, fișa de evaluare activitate educativă
Orele suplimentare pentru personalul did.aux. și nedidactic vor fi atribuite în urma unui program stabilit de director, decizie, referat întocmit de salariat și hotărârea C.A
31. Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respect reciproc de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicare bilaterală. Este interzis oricărui cadru didactic/personal auxiliar/personal nedidactic să adreseze cuvinte urate, umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice și verbale sau gesturi care să excedă relația profesor-elev
32. Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ore de curs sau micșorarea acestora din motive personale sau găsirea unor motive nefundamentate și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul orelor.
33. Tot personalul didactic și nedidactic va semna zilnic conform planificărilor.
34. Deciziile, notele de serviciu, activitățile planificate vor fi duse la îndeplinire în termenele stabilite.
35. Personalul angajat al școlii trebuie:
 - a. să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului;
 - b. să respecte și să îndeplinească la timp și în bune condiții sarcinile, hotărârile și dispozițiile CP, ale CA, Consiliului clasei și ale directorului Șc.nr. 200;
 - c. să respecte programul zilnic de lucru și orarul școlii, stabilit de către conducerea școlii
 - d. să respecte principiul notării ritmice, să consemneze în catalog notele acordate pe care să le comunice elevilor imediat după examinare. Analiza tezelor și consemnarea notelor de la teză în catalog se fac cel mai târziu cu două săptămâni înainte de încheierea semestrului. Tezele se păstrează la școală timp de un an;
 - e. pentru elevii corigenți, înaintea sesiunii de corigență, profesorii pot organiza activități prin pregătire suplimentară: meditații, consultații, lecții de sinteză, la care pot participa elevii în cauză;
 - f. profesorii au datoria să apere valorile materiale ale școlii, stricăciunile din avutul școlii sancționându-se potrivit legislației în vigoare;
 - g. să participe activ la activitățile extracurriculare organizate la nivelul unității de învățământ;
 - h. în laboratoare, cabinete, săli de sport, teren de sport, profesorii de profil răspund de integritatea fizică a elevilor și de buna funcționare și păstrare a materialului didactic încredințat;

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI MATERIALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

1. Personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului școlii.
2. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica sunt cele prevăzute în Codul Muncii.
3. Propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor CA ori ai CP. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.
4. Sancțiunea se poate aplica numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare. Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de

personalul didactic se constituie o comisie formată din 3 – 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți membri ai comisiei sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din școala pot fi incluși și inspectori școlari de la I.S.M.B. Comisiile de cercetare sunt numite de CA al școlii.

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

6. Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a școlii, după caz. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

7. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, în conformitate cu precizările din Legea 198/2023, legea nr. 1/2011.

8. În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză.

9. Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea liceului, în afară de cazurile în care, prin lege, se dispune altfel.

10. Sancțiunea cu „avertisment scris” poate fi dispusă de angajator și fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

SANCTIUNI PTR. PERSONALUL SCOLII

ABATERI	PRIMA DATA	REPETAREA ABATERI
Intarzierea la ore (mai mult de 5 min.)	Atentionare verbala	Notarea în condica de prezenta Atentionare în CP și CA Propunere de sanctionare
Nesemnarea condicii	Atentionare verbala	Atentionare în CP și CA Nota explicativa Propunere de sanctionare
Absenta nemotivata de la ore	Neplata orei	Neplata orelor Diminuarea calificativ anual Propunere de sanctionare
Absenta nemotivata de la CP	Avertisment verbal	Atentionare în CP Diminuarea calificativ cu 1 pct./2 abs
Neprezentarea doc.de proiectare,a situatiilor cerute la termen,corect,greseli în doc.	Avertisment verbal	Diminuarea calificativ Propunere de sanctionare

școlare		
Efectuarea defectuoasa sau neefectuarea serviciului pe școala	Avertisment verbal	Nota explicativa in CA Propunere de sanctionare
Neindeplinirea sarcinilor si responsabilitatilor ce revin prin fisa postului	Avertisment verbal	Diminuare calificativ Propunere sanctionare
Atitudinea necorespunzatoare fata de elevi, colegi, conducere, personal did.aux.(crearea de conflicte,intretinerea lor, discuții nefondate)	Avertisment verbal	Nota explicativa in C.A Diminuare calificativ Propunere sanctionare
Accesul în unitate a personalului care se afla în imposibilitatea de a desfășura activitatea	Neplata orelor Absența nemotivata	Nota explicativa in C.A Propunere sanctionare
Lipsa de disponibilitate la solicitarile conducerii școlii ptr.activitatile extracurriculare, suplimentare	Avertisment verbal	Diminuare calificativ Propunere sanctionare

Conform fisei de evaluare se scade calificativul dupa cum urmeaza:

- pentru 3 ore taiate, calificativ BINE
- pentru 4-6 ore taiate, calificativ SATISFACATOR
- pentru 10 ore taiate ,calificativ NESATISFACATOR
- pentru fiecare act de indisciplina se scad de la 1-5 puncte

► **AMENDAMENT:**

- Personalul nedidactic depistat că ar fi în stare de ebrietate este trimis imediat acasă i se taie ziua/se face proces- verbal de constatare /sanctiune.

Recompense ptr. personalul școlii

Salariații care își indeplinesc sarcinile din fișa postului dar și cele suplimentare pot primi conform dispozitiilor legale, recompense:

- aprecierea personalului didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice,precum și pentru salariului de merit și a gradațiilor de merit.
- consemnarea în dosarul personal
- diploma de merit a școlii la unele evenimente ale școlii

Codul deontologic al profesiei didactice

Principii:

1. Angajamentul față de elevi
2. Angajamentul față de profesiunea didactică
3. Comportamentul etic față de colegii de profesie
4. Angajamentul față de comunitatea școlară și socială.

1. Angajamentul față de elevi

Cadrul didactic se străduiește în permanență să ajute elevii cu care lucrează pentru a-și dezvolta potențialul de care dispun, pentru o completă integrare în viața școlară și socială. În acest sens, el este preocupat continuu de a stimula spiritul de investigație al elevilor, de a încuraja achiziția cunoașterii, realizarea înțelegerii și dezvoltarea scopurilor personale pe termen scurt și lung.

În vederea realizării acestor obligații statutare față de elevi, cadrul didactic:

- nu va împiedica elevii în acțiunea independentă privind realizarea învățării și recunoașterea rezultatelor acesteia;
- nu va împiedica elevii să formuleze și să exprime diverse puncte de vedere;
- nu va îndepărta pe elevi de temele sau disciplinele relevante pentru progresul lor;
- nu va împiedica accesul elevilor către diverse programe de studii și nu va face nici o discriminare între aceștia din nici un fel de motiv (rasă, religie, sex, vârstă, etnie, vederi politice, statut social, etc);
- va face tot posibilul pentru a nu leza în vreun fel sănătatea și siguranța elevilor;
- nu va crea situații stânjenitoare sau umilitoare pentru un elev;
- nu se va folosi de poziția și statutul profesional pentru a-și atrage vreun avantaj personal;
- nu va face publice informații cu caracter personal despre elevi decât dacă acestea servesc diverselor scopuri profesionale sau doar atunci când acestea sunt solicitate de instanțele desemnate prin lege.

2. Angajamentul față de profesiunea didactică

Profesiunea didactică este investită de societate cu încredere și responsabilitate privind formarea și dezvoltarea tinerei generații.

Știind că, încrederea (sau lipsa de încredere) a membrilor societății în calitatea serviciilor educaționale influențează în mod direct societatea în ansamblul ei, educatorul are datoria de a contribui la ridicarea standardelor profesionale specifice domeniului educațional, la crearea unui climat propice exersării profesiei de profesor, la respectarea valorilor morale agreate de societate la un moment dat.

În vederea realizării acestor obligații statutare față de profesiunea didactică, cadrul didactic:

- nu va face declarații false și nici nu va ascunde date referitoare la competențele și calificările sale, în situația participării la concursuri pentru ocuparea unor funcții sau a unor posturi didactice;
- nu va contribui la intrarea în domeniul educațional a vreunei persoane despre care știe că nu are calificările și calitățile necesare practicării acestei profesii;
- nu va face vreo declarație falsă privind calificările vreunui candidat pentru diverse poziții profesionale;
- nu va accepta atenții, cadouri sau favoruri care ar putea influența deciziile sale profesionale sau acțiunile specifice pe care le desfășoară în context școlar;
- va manifesta sinceritate în toate chestiunile legate de profesia didactică;

3. Comportamentul etic față de colegii de profesie

În realizarea relațiilor etice cu ceilalți colegi, cadrul didactic îi tratează în mod corect și echitabil pe toți membrii profesiei didactice. În acest sens:

- nu va face publice date despre colegi dacă acestea nu fac obiectul diverselor scopuri profesionale sau dacă acestea nu sunt solicitate de către instituțiile autorizate prin lege în acest sens;
- nu va face, în mod intenționat, declarații false despre vreun coleg sau despre sistemul școlar;
- nu va afecta libertatea de alegere și de manifestare a colegilor săi și va acționa pentru a stopa intervenția acelor forțe ce obligă educatorii să suporte acțiuni și ideologii ce încalcă integritatea profesională individuală;
- nu va discrimina din nici un punct de vedere (rasă, religie, sex, vârstă, etnie, vederi politice, statut social, etc) vreun coleg.

4. Angajamentul față de comunitatea școlară și socială

În contextul actual al conviețuirii noastre, educatorii școlari sunt răspunzători de modul în care unitățile școlare de învățământ se conectează la nevoile de dezvoltare a comunităților școlare și sociale.

În vederea realizării acestor obligații statutare, cadrul didactic:

- are responsabilitatea asigurării și îmbunătățirii oportunităților educaționale egale pentru toți;
- recunoaște și acceptă desemnarea unor persoane autorizate care să interpreteze politicile educaționale oficiale;
- recunoaște și respectă dreptul și responsabilitatea membrilor comunităților școlare de a participa la comentarea / interpretarea, corectarea și adoptarea politicilor educaționale;
- evaluează, prin intermediul procedurilor profesionale potrivite, condițiile de realizare a activităților educaționale din interiorul instituției, face cunoscute deficiențele majore și acționează pentru rezolvarea situațiilor respective;
- își asumă responsabilități politice și cetățenești, dar se ferește să utilizeze poziția sa profesională pentru a promova candidați politici sau activități partizane;
- își ia măsuri de precauție necesare pentru a face distincție între punctele de vedere personale și cele ale instituțiilor educaționale și /sau politice la care este afiliat;
- nu va distorsiona și / sau nu va interpreta necorespunzător - în public sau prin intermediari - fapte din domeniul educațional;
- nu va folosi poziția ocupată la nivel instituțional pentru a obține câștiguri sau avantaje personale
- nu va oferi cadouri sau favoruri pentru a obține avantaje personale speciale.

SERVICIUL PE ȘCOALĂ

A. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Serviciul se desfășoară în intervalul orar 7.30 – 18:50, dar și în pauze pe holurile școlii. Respectă planificarea întocmită și nu va face schimbări de program decât cu aprobarea directorului. Profesorul de serviciu nu poate fi supliniți pentru o perioadă de timp limitată, prin înțelegere cu un alt coleg. În caz de forță majoră se asigură suplinirea pentru întregul program de serviciu, cu acceptul directorului.

Asigură securitatea cataloagelor și a condiții de prezență.

Controlează starea de curățenie, integritatea bunurilor materiale din școală la începutul și la sfârșitul programului.

Informează directorul Șc.nr.200. privind absența unor profesori de la programul de lucru și ajută conducerea școlii să soluționeze în mod optim suplinirea cadrelor didactice absente în ziua respectivă.

Sesizează direcțiunea privind abateri de la regulament sau de la R.O.I Urmărește semnarea condiții de către toți profesorii, în conformitate cu orarul zilei. Dă relații persoanelor străine venite în școală, persoanelor venite în interes de serviciu sau părinților. Sprijină organizarea unor activități oficiale și asigură disciplina elevilor pe parcursul desfășurării acestora.

Verifica culoarele pe timpul orelor. Organizează intrarea-iesirea elevilor

B. ATRIBUȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CLASĂ

1. Preia spațiul școlar cu 10 minute înainte de începerea programului și semnalează profesorului de serviciu pe școală orice deficiență sau lucru suspect;
2. Asigură condiții optime de desfășurare a lecțiilor (ordine, curățenie în sala de clasă, tablă ștersă, cretă la tablă, sala de clasă aerisită, coșul de gunoi golit la tomberonul din curtea exterioară);
3. Comunică absențele la fiecare oră de curs;
4. Asigură securitatea sălii de clasă la orele în care activitatea se desfășoară în alt spațiu (laborator, cabinet, sala de sport etc.);
5. Pleacă ultimul din clasă, sala de clasă în bună stare.
6. graficul elevilor de serviciu va fi afișat în fiecare clasă.

Anexa 17

Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.
- (5) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (6) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (7) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (8) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (9) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (10) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.
Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:
 - a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
 - b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
 - c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absentismului și a violenței în mediul școlar;
 - d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
 - e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
 - f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
 - g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
 - h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile

nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

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

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

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

Anexa 18

Școala și comunitatea.

Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

(4) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(5) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ. Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

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



Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Anexa 19

Elevii

Beneficiarii primari ai educației sunt elevii. Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ. Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

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

În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscriserii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscriserii în clasa pregătitoare.

Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean/al municipiului București de resurse și asistență educațională.

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Motivarea absențelor se face de către învățătorul /institutorul / profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative. În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/insoțitori.

Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Elevii aflați în situații speciale - cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea - sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a-f din același statut.

„ACESTE SUNT REGULILE MELE”

- Voi intra în școală pe ușa de la intrarea în școală;
- Voi fi prezent cu 10 min. înainte de începerea programului / sau înaintea orelor de pregătire;
- Voi aștepta profesorul în liniște, în clasă, în banca mea;
- Voi păstra liniștea în timpul orei, răspunzând doar când sunt întrebat și voi părăsi locul doar atunci când profesorul solicită acest lucru;
- Voi fi respectuos cu tot personalul școlii;
- Îmi voi respecta și ajuta colegii;
- Accesul în alte săli de clasă decât în aceea în care îmi desfășor activitatea este strict interzis;
- Voi circula doar pe coridorul pe care se află clasa mea;
- Nu voi părăsi clasa pe timpul orei decât în situații excepționale;
- Voi păstra bunurile școlii;
- Voi păstra curățenia în clasă, în școală, în curtea școlii;
- Voi purta haine decente;
- Nu voi folosi telefonul mobil în timpul orelor;
- Nu voi folosi violența verbală;
- Voi avea în permanență la mine carnetul de elev;
- Băiat sau fată, fiind, voi avea o ținută adecvată (se interzic cu desăvârșire: păr vopsit, cercei la băieți, multe bijuterii, fuste foarte scurte etc.);
- Voi părăsi școala în timpul programului doar cu acceptul dirigintelui, al profesorului de serviciu sau al conducerii școlii;
- Ca elev de serviciu pe clasă, voi părăsi ultimul clasa, lăsând totul în ordine (tabla ștersă, fără hârtii, fără distrugerii);

Anexa 20

Contractul educațional

Aprobat în Consiliul de Administrație în data de 29.09.2023

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL DE ȘCOLARIZARE

Nr. ____ din data _____

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/04.07.2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul **CONTRACT EDUCAȚIONAL**.

I. PĂRȚILE SEMNATARE

1. Școala Gimnazială nr. 200, cu sediul în Postăvarul nr. 13, reprezentată prin director, doamna prof. Rus Relia.

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul _____, părinte/tutore/sușținător legal al elevului, cu domiciliul în _____.

3. Beneficiarul direct al educației, _____ elev.

II. SCOPUL CONTRACTULUI

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

III. DREPTURILE PĂRȚILOR

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

IV. PĂRȚILE AU CEL PUȚIN URMĂTOARELE OBLIGAȚII:*)

*) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

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

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulamentul de organizare internă, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a respecta Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

- m)** de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n)** de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o)** de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. DURATA CONTRACTULUI

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

VI. ALTE CLAUZE

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023 Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/04.07.2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrată din prezentul contract educational de scolarizare.

- Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unității de învățământ.**
- Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unității, sunt prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.**

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

Școala Gimnazială nr. 200, Director, prof. Rus Relia	Beneficiar indirect, _____
Am luat cunoștință. Beneficiar direct, elevul, (în vârstă de cel puțin 14 ani),	

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional de Școlarizare

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Școala Gimnazială nr. 200, cu sediul în București, Str. Postăvarul nr. 13, sector 3, având C.I.F. nr.32584676, reprezentată de Director prof. Rus Relia, **în calitate de unitate școlară prestatoare**, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunostința părintelui/tutorelui/rezentantului legal al minorului _____, Dl/Dna. _____, următoarele:

1. Unitatea de învățământ colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale minorului, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității școlare.

**Director,
prof. Rus Relia**

Subsemnatul, _____, în nume personal și în calitate de reprezentant legal al minorului _____, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale minorului _____ și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca unitatea școlară să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului de școlarizare.

Nume și Prenume,
Semnatura _____

Data, _____